

GDPR PÅ JURIDISK INSTITUT

Dette skal du vide

3 slags personoplysninger

En personoplysning er en oplysning, der kan anvendes til identificere en person.

Følsomme personoplysninger

Race og etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, genetiske data, biometriske data med henblik på entydig identifikation, helbredsoplysninger, seksuelle forhold eller seksuel orientering.

Fortrolige personoplysninger

Personnummer (CPR-nummer), sociale problemer, straffedomme, klagesager og dispensationssager.

Almindelige personoplysninger

Navn, adresse, e-mail-adresse, køn, civilstand, studie-/eksamensnummer, fødselsdag, ansættelsesdato, stillingsbetegnelse, arbejdsområde og -opgaver, telefonnummer, nationalitet, uddannelse, løn m.m.

6 bud i forbindelse med Håndtering af papir

1. Lås altid din dør, når du forlader dit kontor.
2. Opbevar følsomme persondata i aflåste skabe/skuffer.
3. Undlad at behandle følsomme og fortrolige persondata i det offentlige rum, fx i toget eller på flyet.
4. Ryd løbende op i dine dokumenter, og undlad at gemme papirer med persondata, hvis der ikke er et formål hermed. Send følsomme og fortrolige persondata til makulering.
5. Undlad at distribuere følsomme og fortrolige persondata via cirkulationskuverter og/eller dueslag.
6. Bliv ved printeren, når du udskriver materiale indeholdende persondata, og annullér udprintningen, hvis du oplever papirstop i printeren.

3 gode råd til håndtering af e-mails

1. Tjek, at du sender til den rigtige modtager

- Pas på autoudfyldelse af e-mail-adressen.

2. Minimér personoplysninger i e-mails

- Slet tidligere mailtråde inden svar/videresendelse.
- Undlad at vedhæfte filer med følsomme eller fortrolige persondata. Gem i stedet filen på et sikkert drev, og send link hertil.

3. Slet eller ryd løbende op i e-mails (husk også mapperne "Sendt post" og "Slettet post")

- Anvend automatisk sletning (funktionen "Tildel politik").
- Anvend automatisk flytning (funktionen "Opret regel").
- Anvend CPR-scanner.
- Anvend "Shift" + "Delete" for at slette e-mails permanent.

FAQ ift. håndtering af e-mails

Hvad må jeg sende fra min e-mail?

- Til interne SDU-mailadresser: alle typer af personoplysninger
- Til eksterne mailadresser: kun almindelige personoplysninger

Hvad skal jeg gøre, hvis jeg ikke er rette modtager af en e-mail?

- Videresend til rette modtager (hvis åbenlyst).
- Orientér afsender.
- Slet e-mailen.

Må jeg videresende SDU-e-mails til min private postkasse?

- Nej

Hvordan skal jeg gemme personoplysninger?

Hvor længe må/skal jeg gemme personoplysninger?

- Alle personoplysninger må gemmes i op til 30 dage.
- Opbevaring af personoplysninger i mere end 30 dage forudsætter, at der er et formål hermed.
- Eksamensnoter skal opbevares i et år og bør herefter slettes (se særskilt planche).

Opfyldelse af forordningens regler om oplysningspligt og indsigtsret forudsætter:

- *Systematisk* opbevaring af personoplysninger
 - Angiv personnavn i filnavnet (anvend ikke følsomme/fortrolige persondata) *eller*
 - Anvend metadatafil (metadatafilen skal gemmes et andet sted end de filer, som den referer til).
 - Indhold af metadatafil: 1) kolonne med filnavn, 2) kolonne med filplacering, 3) kolonne med mappenavn, 4) kolonne med personer nævnt i filen.

Hvor må jeg gemme personoplysninger?

Følsomme og fortrolige personoplysninger må gemmes følgende steder:

- M-drev
- Fællesdrev (N-drev, S-drev)
- Sharepoint
- OneDrives
- OneNote
- NextCloud

Følsomme og fortrolige personoplysninger må ikke gemmes følgende steder:

- Computerens skrivebord eller lokale drev
- Dropbox
- Ekstern harddisk (må alene anvendes til at flytte data. Slet data efter flytning)
- USB-pen (må alene anvendes til at flytte data. Slet data efter flytning)
- Outlook (kun i 30 dage)

Oprydning i eksamensnoter

Eksamensnoter skal gemmes i 1 år.

Noter i papirform

- Underviseren opbevarer noterne på sit kontor i en aflåst skuffe eller skab. Efter hver eksamensperiode udsendes reminder om, at noter, der er mere end 1 år gamle, bør destrueres *eller*
- Underviseren afleverer sine noter til opbevaring i en aflåst skuffe eller skab i sekretariatet, der herefter destruerer noterne efter et år.

Noter i digital form

- Underviseren gemmer noterne på et sikkert drev. Efter hver eksamensperiode udsendes reminder om, at noter, der er mere end 1 år gamle, bør slettes.

Personoplysninger til forskningsbrug

Behandlingshjemmel

- Databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra e/databeskyttelsesloven § 10 *eller*
 - OBS! Data må kun anvendes til forskningsbrug.
 - De registrerede har *ikke* indsigtsret.
- Behandlingssamtykke
 - De registrerede har indsigtsret (anmodninger videresendes til Juridisk Kontor).

Husk at overholde oplysningspligten (art. 13 eller 14)!!

- Skal ske på eget initiativ

Anmeldelsespligt

- Forskningsprojekter, hvori der behandles personoplysninger (generelt), skal anmeldes til SDU RIO. Se nærmere her.

Videregivelse/overladelse af forskningsdata

- Kontakt SDU RIO, eller se nærmere her.

Samtykke

2 former for samtykke

- Behandlingssamtykke: samtykke til behandling af personoplysninger
- Deltagersamtykke: samtykke til deltagelse i forskningsprojekt

Tilbagekaldelse af samtykke

- Tilbagekaldelse af behandlingssamtykke: indsamlede personoplysninger skal slettes (undtagen anonymiserede personoplysninger).
- Tilbagekaldelse af deltagersamtykke: allerede indsamlede personoplysninger kan anvendes, men nye personoplysninger kan ikke indsamles.

Et samtykke skal være:

- Specifikt (samtykket skal være tilpasset det konkrete formål)
- Frivilligt
- Utvetydigt (et stiltiende samtykke er ikke gyldigt)
- Informeret (forordningens oplysningspligt skal opfyldes (se art. 13 og 14))

Oplysningspligt

Forud for behandlingen skal den registrerede oplyses om følgende:

- Kontaktoplysninger for den dataansvarlige og dennes eventuelle repræsentant
- Kontaktoplysninger for en eventuel databeskyttelsesrådgiver
- Formålene med behandlingen af personoplysningerne
- Retsgrundlaget for behandlingen af personoplysningerne
- Eventuelle personer, som oplysningerne forventes videregivet til
- Tidsrummet for opbevaring af oplysningerne
- Den registreredes ret til indsigt, berigtigelse, indsigelse og sletning af oplysningerne
- Den registreredes ret til at trække et eventuelt samtykke tilbage
- Den registreredes ret til at indgive en klage til Datatilsynet

Nyt formål skal oplysningspligten opfyldes på ny.

Se nærmere forordningens art. 13 og 14.

Sletning af personoplysninger og behandling af data i det offentlige rum

Sletning

- Formålsbegrænsning (art. 5)
 - Slet (eller anonymisér) personoplysninger, når de ikke længere er relevante (gælder også forskningsdata).
- Den registreredes ret til sletning (art. 17)
 - Anmodninger videresendes til Juridisk Kontor.

Håndtering af personoplysninger i det offentlige rum

- Undlad *helt* at behandle fortrolige og/eller følsomme personoplysninger i papirformat i det offentlige rum.
- Undlad *så vidt muligt* at behandle digitalt lagrede fortrolige og/eller følsomme personoplysninger i det offentlige rum.
 - Anvend udelukkende krypterede og passwordbeskyttede enheder.
 - Anvend privacy filter.

Relevante procesbeskrivelser – forskning

Peer review

- Vær opmærksom, hvis kommunikationen med forlaget (herunder modtagelsen af manuskriptet, forfatterdata og eventuelle forskningsdata) indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger.

Transskribering af lydfile

- Vær opmærksom, hvis studentermedhjælpere deltager i processen med transskribering.
- Undlad at bruge e-mail ifm. udveksling af materiale mellem forsker og studentermedhjælper. Brug i stedet fx Onedrive.

Elektroniske surveyundersøgelser

- Vær opmærksom på, hvilke systemer der kan anvendes (Survey Xact anbefales).

Relevante procesbeskrivelser – uddannelse

Faglig vurdering ifm. optagelse, studieskift, genindskrivning m.m.

- Vær opmærksom på at slette materiale, som man måtte modtage og udforme forbindelse med vurderingssagen, efter sagens afslutning.

Klager over eksamen

- Ved henvendelser (via e-mail) fra studerende henvises der til vejledningen på MitSDU.dk, og e-mailen slettes.
- Materiale ifm. sagen udveksles via SAGA eller NextCloud.
- Materiale, som man selv måtte udforme i forbindelse med sagen, gemmes undervejs på sikre drev og slettes efter sagens afslutning.

Deltagerlister på Blackboard

- "Egne" lister med personoplysninger må ikke lægges på BB uden deltagerens samtykke.
- Lister, der downloades fra BB, skal opbevares sikkert og slettes efter endt brug.

Relevante procesbeskrivelser – uddannelse

Skriftlige afleveringer

- Opgaver fremsendes til bedømmere via NextCloud.
- Undlad så vidt muligt at udskrive eller downloade opgaver til egen computer.
- Ved mistanke om snyd:
 - Eksaminator fremsender e-mail med dokumenteret mistanke til studieleder. Herefter slettes e-mailen.
- Efter endt bedømmelse:
 - Eventuelt udprintede/downloadede opgaver destrueres/slettes.
 - Eksamensnoter skal gemmes i 1 år (se særskilt procedure).

Vejledning

- Ved henvendelser (via e-mail) fra studerende af ikkefaglig karakter henvises der til rette adressat, og e-mailen slettes.
- Lister og e-mail-korrespondance vedr. vejledertildeling slettes efter eksamensterminens afslutning.

Sikkerhedsbrud

Forskellige typer af sikkerhedsbrud:

- Din computer eller taske bliver stjålet.
- Du kommer til at klikke på mistænkelige links i en e-mail.
- Du kommer fejlagtigt til at lække følsomme eller fortrolige persondata, fx ved at (videre)sende en e-mail til den forkerte modtager.
- Du glemmer papirer med følsomme eller fortrolige persondata i printeren.
- ...

Hvad skal jeg gøre, hvis der sker sikkerhedsbrud?

- Anmeld straks episoden til servicedesk@sdu.dk.
- Oplys om tidspunkt for bruddet, hvad der er sket, hvilke type personoplysninger der er tale om, og hvor mange personer bruddet omfatter.
 - Brug skabelon (findes på SDUnet).

Nærmere information

Datateamet på SAMF (datateam@sam.sdu.dk)

- Databeskyttelseskoordinator: Natalie Maria Olsen
- Studieadministrative data: Mette Mathilde G. Fogh
- Forskningsdata: Jan Pedersen
- Jura Compliance: Michael Håhr Larsen

SDU Sharepoint

- <https://syddanskuni.sharepoint.com/sites/persondata/SitePages/Her-finder-du.aspx>

Informationsfolder

- Hvordan beskytter du persondata på SDU (DK)
- How to protect personal data at SDU (UK)