Vejledning om hjemmearbejdspladser

Nykøbing Katedralskole

Anvendelsesområde

Vejledning om hjemmearbejdspladser (dvs. medarbejdere der til tider arbejder hjemmefra) er udarbejdet i overensstemmelse med den nye databeskyttelsesforordning fra EU. Vejledningen gælder for Nykøbing Katedralskole

Formål

At sikre at personoplysninger, der behandles uden for arbejdspladsens område, ikke kommer uvedkommende til kendskab.

Definitioner

Dataansvarlig: Den person eller myndighed/organisation (fx gymnasium) der alene eller sammen med andre er ansvarlig for sikker opbevaring, behandling mm. af personoplysninger.

Databehandler: Den der behandler personoplysningerne på den dataansvarliges vegne – dvs. under instruks fra den dataansvarlige.

Hjemmearbejdsplads: Der tænkes primært på situationer, hvor medarbejderen arbejder hjemmefra enten ved at tage en arbejdscomputer med hjem eller ved at anvende en privat PC til arbejdsmæssig brug. Andre situationer, hvor medarbejderen arbejder uden for arbejdspladsens normale område, er dog også omfattet. Fx arbejde under en rejse, ved møder på andre lokaliteter, anvendelse af PC hos en anden myndighed eller virksomhed, ol.

De enkelte situationer og sikkerhedsforanstaltninger

VPN og Office 365

Det anbefales, at medarbejderne anvender VPN-forbindelse i forbindelse med hjemmearbejde. Hvis der anvendes Office 365 er dette dog ikke nødvendigt.

Yderligere vejledning om anvendelse af VPN-forbindelse kan findes på IT-Center Fyns hjemmeside: https://itcfyn.dk/services/sla/vpn-forbindelse-hjemmearbejdsplads/

Mails

Medarbejderne bør ikke benytte private, usikre e-mails som fx g-mail i arbejdsmæssig henseende. For yderligere vejledning om brug af sikker mail se særskilt dokument herom.

Fysiske kopier

Det anbefales, at medarbejderen ikke tager fysiske kopier, indeholdende følsomme personoplysninger, med hjem. Hvis det alligevel sker, skal medarbejderen være opmærksom på, at uvedkommende ikke har adgang til dem. Hvis ens samlever har mulighed for at læse et dokument, som indeholder følsomme oplysninger (fx hvis det ligger og flyder på sofabordet), tæller det i princippet som et brud på persondatareglerne.

Vejledning om hjemmearbejdspladser

Nykøbing Katedralskole

Det anbefales, at de fysiske kopier tages med tilbage til skolerne og/eller makuleres, når der ikke længere er behov for at have dem liggende i fysisk form.

Det bemærkes, at ovenstående ikke er møntet på alle medarbejdere, men udelukkende dem, der arbejder med følsomme personoplysninger, fx om sygdom hos eleverne. Dette kan fx være administrativt personale, studievejledere, ol. Derimod kan almindelig opgaveretning, som underviserne foretager, finde sted uden problemer, selvom opgaverne er taget med hjem i fysisk form.

Udskrivning i hjemmet

Det anbefales, at medarbejderne ikke udskriver arbejdsdokumenter med følsomme personoplysninger i deres eget hjem.

Hvis det ikke kan undgås, bør den pågældende medarbejder sørge for, at andre ikke har adgang til det udskrevne og få det makuleret, når der ikke længere er behov for at have udskriften liggende i fysisk form.

Dette er ikke relevant for alle ansatte, da det kommer an på, hvad der udskrives. Udskrivning i forbindelse med opgaveretning er eksempelvis ikke noget problem, jf. også ovenfor.

Snak med ægtefællen

Medarbejderen må ikke udtale sig på en måde, så uvedkommende kan få kendskab til personoplysninger om identificerbare personer. Dette følger som bekendt også af den almindelige tavshedspligt.

Aflåsning af PC

Uvedkommende må ikke have adgang til de følsomme personoplysninger. Dette kan sikres ved fx at aflåse computeren/tabletten/mobilen med adgangskode, når den forlades, eller skrue ned for skærmlyset, når der arbejdes. Det gør det sværere at kigge en over skulderen.

Arbejde i offentligt rum

Når medarbejderen arbejder i offentligt rum, fx i S-toget, på en café ol., skal den pågældende være særligt opmærksom, da det er svært at have kontrol over hvilke mennesker, man omgås.

Opmærksomheden kan fx bestå i ikke at sætte sig midt på en banegård, lade være med at tale højlydt, sætte sig på en plads i toget, hvor det er svært at kigge en over skulderen, skrue ned for skærmlyset, ol.

Bil

Medarbejderen bør undgå at efterlade fysiske kopier indeholdende følsomme personoplysninger i sin bil, fx ved parkering, ol., da disse kan risikere at komme uvedkommende til kendskab ved tyveri.
Arbejdscomputer, -tablet, -telefon, ol. skal naturligvis være slukket og/eller låst, hvis de efterlades i bilen.

Instruktion af medarbejderne

Medarbejderne skal instrueres i, hvordan de sikrer, at de følsomme personoplysninger ikke kommer uvedkommende til kendskab, når de arbejder hjemmefra. De kan fx instrueres i, hvordan de sikkert opbevarer og destruerer fysiske kopier, hvordan de sikrer deres computere, mobiler, tablets ol., og hvordan de anvender VPN eller Office 365.

Vejledning om hjemmearbejdspladser

Nykøbing Katedralskole

Privat brug

Det er den dataansvarlige, der træffer beslutningen om, hvorvidt de ansatte må benytte arbejdscomputer, -mobil, - tablet, ol. til privat brug. Hvis den dataansvarlige giver tilladelse hertil, skal vedkommende samtidig fastsætte retningslinjer herfor.

Udlåning

Hvorvidt ens arbejdscomputer, -tablet, mobil, ol. kan udlånes til familiemedlemmer afhænger af situationen. Hvis den dataansvarlige har bestemt, at de kun må anvendes til arbejdsmæssig brug, bør medarbejderen ikke låne dem ud til andre, da det er et personligt arbejdsredskab. Hvis den dataansvarlige derimod har truffet beslutning om, at de gerne må benyttes privat, jf. også ovenfor, kan de godt udlånes til andre, hvis det sikres, at disse ikke har adgang til de følsomme personoplysninger. Dette kan fx sikres ved at logge af VPN/Office 365, slette midlertidigt lagrede filer, oprette særskilt konto til privat brug, hvor arbejdsdokumenterne ikke ligger, aflåse dokumenter og/eller mail, sikre at dokumenter ligger på utilgængelige servere, ol.

Igen afhænger dette af medarbejderen, og hvad der arbejdes med. Hvis medarbejderen slet ikke arbejder med følsomme personoplysninger, er der ikke noget til hinder for udlåning.