



Modtager(e): Alle ansatte i HR på Aarhus Universitet

Fortrolighedsinstruks

Som ansat i HR på Aarhus Universitet arbejder du dagligt med personoplysninger på medarbejdere og ansøgere. Formålet med denne instruks er at vejlede dig om, hvordan du korrekt anvender, registrerer, behandler og opbevarer disse oplysninger i overensstemmelse med forvaltningsloven, straffeloven og persondataretten.

Hver gang du behandler en personoplysning, skal du have et sagligt formål. Persondataretten giver den nødvendige hjemmel til at registrere og behandle de oplysninger, der er nødvendige for at administrere ansættelsesforhold.

Hvad er personoplysninger?

Persondataretten inddeler personoplysninger i 1) særlige (følsomme) personoplysninger, 2) cpr. nummer og 3) almindelige personoplysninger:

1) De særlige personoplysninger er: Racemæssig eller etnisk baggrund, politisk religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforening, seksuel orientering og helbredsmæssige forhold. Derudover er genetiske og biometriske data omfattet.

De særlige personoplysninger, må du som udgangspunkt ikke indhente, registrere og behandle uden udtrykkeligt samtykke. For så vidt angår helbredsoplysninger, må disse behandles uden udtrykkeligt samtykke, hvis det er nødvendigt, for at universitetet overholder sine forpligtelser fx i forhold til forskelsbehandlingsloven og sygedagpengeloven.

2) Cpr. nummer er en almindelig oplysning, der fx kan anvendes som journalnummer. Cpr. nummer må ikke offentliggøres.

3) De almindelige oplysninger er alle andre oplysninger, fx navn, adresse, telefon, fødselsdato, titel, løn, bolig, bil, familieforhold, statsborgerskab m.v.





Tavshedspligt

Du har tavshedspligt (jf. forvaltningsloven og straffeloven) med hensyn til de fortrolige oplysninger, du som et led i dit arbejde har adgang til. Du må gerne udtale dig generelt om, hvilke arbejdsopgaver du løser, men du må ikke udtale dig om enkeltpersoners oplysninger til uvedkommende. Ifølge forvaltningsloven er oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold fortrolige. Tavshedspligt i HR-sammenhæng gælder fx oplysninger om ansattes:

- Cpr. nummer
- Beskyttede adresser
- Privatøkonomiske forhold, herunder f.eks. lønoplysninger og skatteforhold
- Helbredsmæssige forhold
- Personalesager

Du må ikke hverken mundtligt eller skriftligt videregive oplysninger om verserende eller afsluttede personalesager til udenforstående, kolleger eller ledere, der ikke har en tjenstlig anledning til at modtage disse oplysninger. Du må gerne oplyse, at en medarbejder er fratrådt.

Hvis du er i tvivl, om du i konkrete tilfælde er berettiget til at videregive oplysninger om ansatte, bør du afklare ved dialog med din nærmeste leder.

Tavshedspligten ophører ikke, når din ansættelse på AU ophører, jvf. straffelovens bestemmelser.

Særligt om cpr. nummer

Universitetet må som offentlig myndighed gerne anvende cpr. nummer til identificering af medarbejdere, også i korrespondance med andre offentlige myndigheder. Det afgørende er, at udveksling af oplysninger om cpr. nummer sker på en sikker måde. Det anses for sikkert at sende cpr. nummer inden for eget netværk, via en mailadresse der ender på au.dk. Hvis du sender uden for AU's netværk, skal det sendes sikkert fx krypteret eller i e-boks.

Du bør altid overveje, om det er nødvendigt at anvende cpr. nummer. Ofte er AU ID tilstrækkeligt.

Pligt til videregivelse af oplysninger til andre

I en lang række tilfælde er universitetet som myndighed både berettiget og forpligtet til at videregive oplysninger om enkeltpersoner. Det drejer sig fx om oplysninger om sygemeldte til kommunerne i forbindelse med ansøgninger om barsels- og sygedagpengerefusion samt orlovsansøgninger, ligesom universitetet er forpligtet til at videregive indkomstoplysninger til SKAT.

Universitetet er også forpligtet til at videregive de lønoplysninger til tillidsrepræsentanter/de faglige organisationer, som er nødvendige for at tillidsrepræsentanterne/de faglige organisationer kan varetage lønforhandlingsopgaverne. Det betyder, at du må sende



lønoplysninger, men ikke cpr. nummer til tillidsrepræsentanterne. Såfremt der er flere med samme navn i en enhed, kan AU ID anføres.

Anvendelse af IT-systemerne

Alle data skal gemmes i sikre IT-systemer, hvor man kun kan få adgang efter tildeling af password. HR arbejder med en række forskellige systemer, der indeholder persondata. Du skal ud over tavshedspligten være opmærksom på overholdelse af AU's informationssikkerhedspolitik, herunder at:

- aktivere kodeordsbeskyttet skærmlås på din computer, når du forlader din arbejdsstation, og når den er uden for din synsvidde
- sørge for at din computer og mobile enheder automatisk aktiverer skærmlås efter 5-10 min. inaktivitet
- aldrig at overdrage dine kodeord til andre personer, heller ikke til kolleger.

Du må kun slå op i og arbejde med de personoplysninger, der er relevante i forhold til de arbejdsopgaver, du skal løse. Det betyder, at du ikke må skaffe dig oplysninger om enkeltpersoner, som du ikke i kraft af dine arbejdsopgaver har behov for at få oplysninger om. Det betyder også, at du ikke må slå dine egne oplysninger op i HR-systemerne.

Opbevaring og transport af personoplysninger

Du skal jf. AU's informationssikkerhedspolitik påse, at personoplysninger opbevares, fragtes og beskyttes sikkert, så risikoen for at oplysningerne kommer til uvedkommendes kendskab mindskes mest muligt. Det gælder uanset om oplysningerne findes i papirform eller på elektroniske medier. Du skal påse, at data ikke opbevares i længere tid, end det er nødvendigt for behandling af den konkrete sag. Anonymiserede dokumenter må gerne opbevares.

Papirdokumenter

Personoplysninger på papir skal opbevares aflåst, når de ikke er i brug (dvs. aflåst skab eller kontor). Dokumenter med personoplysninger må ikke unødigt tilgå andre. Dokumenterne skal straks makuleres, når oplysningerne ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, de er indsamlet. Dokumenter med lønoplysninger og andet i forbindelse med en ansættelsessag makuleres ved endelig godkendelse af ansættelsen. Dokumenter vedrørende personalesager makuleres ved endelig afslutning af den konkrete sag.

De relevante oplysninger på papirdokumenter journaliseres inden de slettes ved afslutning af den konkrete sagsbehandling. Alle personale dokumenter slettes efter medarbejderens fratrædelse.

Arbejdsskadesager

Arbejdsskade-/arbejdsulykkesager skal kun registreres og behandles i AU HR. Der må ikke ske sammenblanding af personalesager og arbejdsskadesager.