

Checklista skyddade personuppgifter

Medarbetaren måste registreras i våra IT-system för att kunna utföra sina arbetsuppgifter enligt sitt anställningsavtal, men det är medarbetaren själv som har rätten att bestämma över hur sina personuppgifter ska hanteras. Håll därför ett särskilt möte med medarbetaren om vilka system medarbetaren ska få tillgång till. Det är personen som omfattas av skyddet som har rätt att förfoga över skyddet, vilket betyder att skyddet måste hanteras i samråd med medarbetaren.

1. Kalla till ett möte med medarbetaren för att säkerställa vilken typ av skyddade personuppgifter medarbetaren har.

- Finns det några särskilda risker som chefen måste tänka på?
- Hur hanteras telefonsamtal?
- Har medarbetaren registrerat närmast anhörig i HR- och lönesystemet?
- Hur hanteras fotografier på arbetsplatsen?

Om någon ringer in angående medarbetaren, bör mottagaren kontrollera dennes identitet innan uppgifter lämnas ut, exempelvis genom motringning.

- Får namn finnas med i offentliga sammanhang som på hemsida och sociala kanaler?
- Vad för information ska finnas på hemsidan?
- Närmaste anhörig? Vem kontaktas om något skulle hända?
- Hur ska e-post och andra typer av system (exempelvis Schoolsoft) hanteras?
- Behöver medarbetaren ha ett fingerat namn?
- Vad ska vara synligt i vilka system?

Det är viktigt att informera medarbetaren om hur uppgifterna kommer att hanteras i systemet och i vilka sammanhang de kommer att synas eller inte synas.

- Hur vill medarbetaren att fotografering till hemsidor ska hanteras?
- Hur ska akuta situationer hanteras till exempel om personuppgifterna röjts eller ett hot uppstår?

2. Genomför en riskbedömning av de effekter som en registrering kan medföra för medarbetaren.

3. Kontakta AcadeMedia IT vid val av personnummer.

Registreringen i Schoolsoft ska ha förkryssat "Publicera ENDAST medarbetarens namn till andra elever och vårdnadshavare". Det får inte förekomma notering om att medarbetaren har en sekretessmarkering.

4. Om medarbetaren även har kvarskrivning i folkbokföringen bör ni inte registrera adress och telefon i Schoolsoft. Kontaktuppgifter ska istället delas ut manuellt enbart till berörda parter.

Medarbetaren kommer att synas i klasslistor och får e-postadress i Google under sitt egna eller eventuellt fiktiva namn. E-postadressen kan synas för alla, i vissa fall även utanför skolans domän.

5. Om medarbetaren har fingerade personuppgifter ska dessa personuppgifter användas vid registrering i samtliga IT-system.

AcadeMedia AB

Besök: Adolf Fredriks Kyrkogata 2 | **Post:** Box 213, 101 24 Stockholm

Tel: 08-794 42 00 | **Fax:** 08-545 87 258

Internet: www.academedias.se | **E-post:** info@academedias.se



Registreringen i Schoolsoft ska ha förkryssat "Publicera ENDAST medarbetarens namn till andra elever och vårdnadshavare". Det får inte förekomma notering om att medarbetaren har en sekretessmarkering.

