

IT-INSTRUKS

Dansk Arbejder Idrætsforbund

I denne vejledning finder du de it-standarder, som gælder for medarbejdere og frivillige i forbundet.

Vi skal sammen sikre informationssikkerheden ved at beskytte persondata og ved at beskytte driften, herunder vores forretningshemmeligheder. Det er derfor vigtigt, at vi behandler data ordentlig og sikkert, dels persondata om forretningsmedlemmer, frivillige, atleter m.v., dels data og oplysninger om forbundets driftsmæssige forhold. Vi skal undgå lækager og uautoriseret adgang til systemerne. Dette er et ansvar for os alle.

Vi skal samtidig også sikre, at it-anvendelsen skaber størst mulig værdi for opgavevaretagelsen, og at it-ressourcerne udnyttes optimalt. Vi skal undgå unødvendige bureaukratiske arbejdsgange, som gør hverdagen besværlig.

Du skal vide, at al dataanvendelse på forbundets it logges. Det betyder, at man kan spore, hvem der har set eller arbejdet med bestemte data. Dette gælder enhver anvendelse af forbundets it-systemer, også privat anvendelse.

Denne IT-instruks er en rettesnor for, hvad du skal, hvad du kan og hvad du ikke må i forbindelse med anvendelsen af it i forbundet. I første hovedafsnit beskrives en række tekniske forhold og i andet hovedafsnit gives et kort sammendrag af reglerne for behandling af persondata.

Tekniske forhold

Generelt

- Alle forbundets aktiviteter i it-systemer og på internettet logges. Det gælder både for medarbejdere og for bestyrelses- og udvalgsmedlemmer og andre frivillige tilknyttet forbundet, som benytter DAI e-mail og filserver. Der tages sikkerhedskopi af alle mails, dokumenter og registre.
- IT-logningen anvendes ikke til at kontrollere brugen af internet og e-mail, hverken arbejdsmæssigt eller privat, men der er it-teknisk adgang til disse data i forbindelse med systemproblemer og fejlretning.
- Du må i begrænset omfang bruge forbundets it-udstyr til private formål, dvs. til at sende og modtage mails, til at gå på Internettet og til dokumentbehandling. Ved fratrædelse skal du fjerne alle private mapper og foldere. Du må ikke bruge din medarbejdersignatur til private formål, og du må ikke bruge din private signatur i forbindelse med dit arbejde.
- Forbundssekretæren kan få adgang til alle mails, dokumenter m.v., f.eks. i forbindelse med en medarbejders eller en frivilligs fravær, fratrædelse eller i akutte sager. Du bør derfor arkivere private dokumenter i en mappe, der betegnes privat. På DAI's filserver er dette drev betegnet H:
- Data må ikke kopieres eller videregives til personer, der ikke har legitim adgang til disse. Det gælder både personoplysninger og oplysninger om forbundet drift.

Password

- Du skal anvende et personligt password med mindst 8 tegn, bestående af store og små bogstaver og tal.
- Du skal skifte dit password, hvis det bliver kendt af andre.
- Password'et er fortroligt og må ikke videregives.
- Du må ikke skrive dit password ned, og du må ikke videregive det til andre.
- Du skal låse din pc, når du forlader din arbejdsplads, selv for kortere perioder, så andre ikke får adgang til forbundets data via dit log in.

Sikkerhedsbrud, virus og hacking

- Du skal kontakte Forbundskontoret, hvis dine it-enheder har virus eller opfører sig mærkeligt. Du skal også kontakte Forbundskontoret, hvis du har mistanke om, at antivirusprogrammet ikke virker korrekt.
- Du skal straks orientere Forbundskontoret, hvis du opdager eller har mistanke om et sikkerhedsbrud.
- Du skal være påpasselig ved modtagelse af mails og filer fra mærkelige afsendere, mails uden emneangivelse og henvendelser, der i øvrigt er mistænkelige.

Trådløse netværk

- Du kan anvende din bærbare computer og andre enheder på trådløse netværk uden for kontoret, men tænk over sikkerheden, når du gør det.

Bærbar computer og mobiltelefon

- Dit mobile udstyr skal være sikret med password eller bedre med en fingeraftryks-løsning.
- Du skal medbringe din computer, mobiltelefon og andet mobilt udstyr som håndbagage, når du har udstyret med på rejse.

Programmer

- Du må kun anvende programmer, som er installeret eller godkendt af forbundet. Du må ikke selv installere ny software, herunder downloade programmer fra internettet. Du må herunder ikke selv downloade alternative fildelelingstjenester uden tilladelse. Du kan kontakte Forbundssekretæren, hvis du har brug for nye programmer.
- Du må ikke fjerne de sikkerhedsprogrammer - antivirus, adgangskontrol og lign. - som er installeret på computeren.

Arkivering

- Du skal altid gemme dine arbejdsdokumenter, mails m.v. på forbundets mail- og filserver (F: drev), hvor der er backup og nødvendige sikkerhedsforanstaltninger. Du skal tage stilling til, om arkivering skal ske i dine egne mapper eller i mapper, som alle har adgang til.
- Ved fratrædelse skal dine arkiver gøres tilgængelige for forbundssekretæren.
- Du må ikke arkivere på dit C-drev, USB-nøgler eller lign., hvor filer og oplysninger uforvarende kan blive slettet permanent eller lettere kan komme til uvedkommendes kendskab.

Brug af e-mail

- Alle former for persondata kan sendes på mail, hvis de pågældende persondata i øvrigt må videregives efter behandlingsreglerne for persondata. Forbundet skal ikke anvende krypterede mails.
- Mails er dokumenter på lige fod med andre dokumenter som breve, notater, kontrakter osv.
- Du skal arkivere mails på samme måde som andre dokumenter, når det har betydning for dokumentationen af forbundets beslutninger og aktiviteter.
- Du skal med jævne mellemrum slette de e-mails, modtagne, gemte og sendte, der ikke længere er aktuelle og ikke skal arkiveres. Sletningen skal være permanent.

Behandling af personoplysninger

- Du skal behandle personoplysninger i overensstemmelse med gældende regler og forbundets anvisninger, sådan som disse er beskrevet for dig af forbundets ledelse; se i øvrigt nedenfor om behandlingsreglerne.
- Du skal herunder være opmærksom på at beskytte personoplysninger over for uvedkommende, både når du videregiver og når du arkiverer oplysningerne, og du skal slette personoplysninger, når der ikke længere er et sagligt formål med at behandle dem eller have dem arkiveret.

Behandling af personoplysninger

Behandling af persondata (personoplysninger) skal følge bestemmelserne i persondataforordningen og supplerende dansk lovgivning. I det følgende beskrives grundprincipperne i reglerne.

Personoplysninger

En personoplysning er enhver form for oplysning om en fysisk person, der kan bruges til direkte eller indirekte at identificere den pågældende. Det gælder f.eks. navn, adresse og telefonnummer, og det omfatter f.eks. også oplysninger om en idrætsudøvers konkurrencedeltagelse, ranglistepoints, karantæner og skadessituation.

En personoplysning omfattes af reglerne i forordning og lov i alle tilfælde, når den behandles digitalt, eller når den behandles analogt i et fysisk arkiv eller register.

Personoplysninger er følgende:

- Hovedgruppen kategoriseres som almindelige oplysninger. Langt de fleste personoplysninger, som vi som specialforbund behandler, hører til denne kategori.

Forbundet er dataansvarlig

Enhver håndtering af personoplysninger i form af indsamling, registrering, anvendelse, opbevaring, videregivelse m.v. udgør en *behandling* af personoplysninger og er dermed omfattet af reglerne.

Så snart vi i forbundet behandler personoplysninger om andre, er forbundet dataansvarlig. Det er forbundet som sådan, der er dataansvarlig og derfor skal sikre, at reglerne overholdes.

Grundprincipper for behandling af personoplysninger

Grundprincipperne for behandling af personoplysninger er følgende:

1. Der skal altid være et *klart og sagligt formål* med at behandle oplysningerne. Vi har i forbundet et væld af forskellige relationer til udøvere, frivillige m.v., som alle er knyttet til forbundets formål som idrætsorganisation, og som derfor giver grundlag for saglig behandling af personoplysninger.
2. Der må aldrig behandles flere oplysninger end *nødvendigt* i forhold til det saglige formål. Vi må altså behandle de personoplysninger, som er nødvendige, for at forbundet kan fungere, servicere sine medlemmer og drifte organisation. Men ikke flere.
3. Herudover skal de pågældende personoplysninger altid være *korrekte og relevante*. Det betyder f.eks., at man skal rette eller slette oplysninger, som viser sig at være urigtige eller vildledende.
4. Endelig gælder det for enhver form for behandling af personoplysninger, at behandlingen skal baseres på en af de lovlig grunde, som oplistes i reglerne – en behandlingshjemmel. Lovlig behandling kan ske på flere grundlag.

Som hovedeksempler kan nævnes:

- Interesseafvejning: Forbundets saglige formål med at behandle de pågældende oplysninger er stærkere end eventuelle modstående hensyn til den registrerede.
- Kontraktforhold: Kontrakt mellem forbundet og en person gør det nødvendigt at behandle forskellige typer af oplysninger om den pågældende.
- Lovkrav: Krav i lovgivning, f.eks. om indeholdelse af skat etc., giver adgang til at behandle personoplysninger, herunder også følsomme oplysninger.

Til illustration behandler vi i forbundet f.eks. følgende typer af oplysninger:

- Navn, adresse, tlf.nr. , e-mail og evt. fødselsdato på kontaktpersoner, medlemmer og udøvere
- Kontaktdata for bestyrelsesmedlemmer, dommere, officials og andre frivillige
- Resultatlister, ranglistepoints, præmieringer m.v. for konkurrenceudøvere
- Spilletid og -sted for konkurrenceudøvere
- Karantæner for adfærd på banen
- Eksamensresultater for kursister (trænerkurser, dommeruddannelse m.v.)
- Ansættelsesvilkår for ansatte.
- Pas- og andre identitetsoplysninger på deltagere i internationale mesterskaber

Langt hovedparten af de behandlinger, som vi foretager, sker på baggrund af interesseafvejningsreglen, eller fordi behandlingen følger af et lovkrav (f.eks. om dopingbekæmpelse eller om arbejdstilladelser). Som hovedregel, men dog ikke altid, er det således unødvendigt at indhente et samtykke forud for behandlingen, og samtykke bør ikke benyttes som behandlingsgrundlag, hvis det ikke er nødvendigt.

Videregivelse af personoplysninger

Videregivelse af personoplysninger er en behandling. Medlemsforeningerne må videregive oplysninger til forbundet, når det har et sagligt formål, f.eks. ved afvikling af turneringer eller stævner eller i forbindelse med kursusaktiviteter. Tilsvarende må vi i forbundet videregive oplysninger til medlemsforeningerne eller tredjeparter, når det har et sagligt formål, set i forhold til vores grundlæggende formål om udvikling af idrætten.

Modsat skal vi være påpasselige med ikke at videregive personoplysninger uberettiget, f.eks. ved ukritisk at videresende mails, der selv eller i vedhæftede filer indeholder personoplysninger, som ikke burde videregives, eller ved utilsigtet at uploade eller udlevere dokumenter med personoplysninger, som ikke bør være tilgængelige for alle og enhver.

Arkivering og sikkerhed

Nogle personoplysninger kan deles blandt alle medarbejdere samt bestyrelsesmedlemmer og frivillige, andre personoplysninger må kun kunne ses af ganske få og atter andre oplysninger kan ligge et sted midt imellem.

Vi skal hver for sig være omhyggelige med at sikre, at vi ikke giver andre adgang til de personoplysninger, vi behandler, når dette ikke har noget sagligt formål. Kollegaer, bestyrelsesmedlemmer m.v. kan også være uvedkommende, hvis du behandler følsomme personoplysninger. Du skal altid tage dette i betragtning, når du behandler personoplysninger, herunder også vurdere, om personoplysningerne skal arkiveres på lukkede eller åbne arkiver.