

PERSÓNUVERNDARSTEFNA LISTAHÁSKÓLA ÍSLANDS

Tilgangur og gildissvið

Listaháskóli Íslands hefur sett sér eftirfarandi stefnu um meðferð persónuupplýsinga samkvæmt 2. mgr. 24. gr. laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2018. Til persónuupplýsinga teljast þær upplýsingar sem auðkenna tiltekinn einstakling eða væri hægt að nota í þeim tilgangi. Persónuverndarstefna þessi lýsir vinnslu Listaháskóla Íslands á persónuupplýsingum.

Tryggt skal að allar persónuupplýsingar sem Listaháskóli Íslands safnar, nýtir eða vinnur með öðrum hætti, séu meðhöndlaðar í samræmi við hin nýju lög. Listaháskólinn mun leitast við að veita þeim einstaklingum sem unnið er með persónuupplýsingar um nánari fræðslu um þá vinnslu eftir því sem við á. Undir hugtakið vinnsla fellur því öll notkun og meðferð persónuupplýsinga, þ.m.t. skráning, varðveisla, aðgengi og eyðing. Starfsfólk Listaháskóla Íslands skal ekki vinna með persónuupplýsingar nema til staðar sé fullnægjandi heimild fyrir vinnslunni í persónuverndarlögum.

Vinnsla LHÍ á persónuupplýsingum

Vinnsla persónuupplýsinga er eingöngu heimiluð ef einhver eftirfarandi þátta er fyrir hendi:

- Þegar Listaháskóli Íslands þarf að uppfylla fyrirmæli í lögum, reglum eða stjórnvaldsfyrirmælum.
- Þegar vinnsla gagna er nauðsynleg á grundvelli lögmætra hagsmuna, eða til að vernda brýna hagsmuni hins skráða eða þriðja aðila.
- Þegar vinnsla gagna byggist á heimild í samningi sem hinn skráði er aðili að, eða þegar hún er nauðsynleg til þess að gera ráðstafanir að beiðni hins skráða áður en samningur er gerður.
- Þegar vinnsla gagna byggist á samþykki hins skráða, en vinnslunnar er þörf til að ná tilteknu markmiði eða fleiri tiltekinn markmiða.

Öll vinnsla Listaháskóla Íslands á persónuupplýsingum á sér lagastoð í persónuverndarlögum og lögum um opinber skjalasöfn.

Listaháskóli Íslands leggur áherslu á að ekki sé gengið lengra í vinnslu persónuupplýsinga en þörf krefur og að öll vinnsla sé í samræmi við lög.

Listaháskóli Íslands er sjálfseignarstofnun sem heyrir undir lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og er því skilaskyldur til Þjóðskjalasafn Íslands. Listaháskóli Íslands varðveitir gögn og skjöl sem honum berast, þ.m.t. persónugreinanleg gögn eins og starfsúmsóknir og úmsóknir um nám skv. þeim lögum. Skráning og varsla gagna og skjala er hluti af lögbundnum skyldum. Um grisjun gagna og skjala fer skv. lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Listaháskóla Íslands er skylt að halda skrá yfir vinnslustarfsemi sína. Vinnsluskráin inniheldur allar upplýsingar um þær persónuupplýsingar sem háskólinn heldur utan um.

Vinnsla persónugreinanlegra upplýsinga á milli LHÍ og þriðja aðila

Listaháskóli Íslands afhendir ekki persónuupplýsingar til þriðja aðila nema honum beri lagaleg skylda til þess, skráður einstaklingur hafi óskað eftir því eða gefið upplýst og óþvingað samþykki fyrir því.

Í vissum tilvikum þarf Listaháskóli Íslands að miðla persónuupplýsingum til utanaðkomandi aðila, til dæmis á grundvelli þjónustusamnings. Þegar svo ber undir skal Listaháskóli Íslands sjá til þess að viðeigandi verndarráðstafanir séu til staðar.

Meðhöndlun viðkvæmra persónuupplýsinga

Starfsfólk Listaháskóla Íslands skal ávallt gæta ítrustu varúðar við vinnslu og vörslu viðkvæmra persónuupplýsinga. Í 3. tölulið 1. mgr. 3. gr. persónuverndarlaga er útlistað hvaða upplýsingar teljast vera viðkvæmar persónuupplýsingar í skilningi laganna. Viðkvæmar upplýsingar teljast til dæmis upplýsingar um kynþátt, þjóðernislegan uppruna, heilsufar o.fl.

Öryggi, áreiðanleiki og takmörkun vinnslu

Listaháskóli Íslands skal tryggja öryggi þeirra persónuupplýsinga sem stofnunin vinnur með. Listaháskóli Íslands ábyrgist að viðeigandi tæknilegar og skipulagslegar verndarráðstafanir séu til staðar sem koma eiga í veg fyrir óleyfilega eða ólögmdæta vinnslu. Þá ábyrgist Listaháskóli Íslands að persónuupplýsingar séu áreiðanlegar og uppfærðar eftir þörfum. Reynist persónuupplýsingar rangar skal þeim eytt eða þær leiðréttar án tafar.

Listaháskóli Íslands mun, í samræmi við persónuverndarlög, tilkynna sérhvert öryggisbrot sem kann að eiga sér stað við vinnslu persónuupplýsinga til Persónuverndar. Listaháskóli Íslands mun einnig tilkynna skráðum einstaklingum um öryggisbrot ef skylt er. Þegar Listaháskólinn er vinnsluaðili persónuupplýsinga mun stofnunin jafnframt gera ábyrgðaraðila viðvart hafi öryggisbrot átt sér stað.

Ábyrgð á grundvelli persónuverndarlaga

Rektor, stjórnendur sviða og deilda, formaður stjórnar og formenn ráða og nefnda, hjá Listaháskóla Íslands, bera skjalavörsluábyrgð og hafa umsjón með þeim verkferlum sem fylgt er við vinnslu persónuupplýsinga á hverjum stað.

Réttindi skráðra einstaklinga

Einstaklingur getur óskað eftir afriti af persónuupplýsingum um sig hjá Listaháskóla Íslands. Persónuverndarfulltrúi Listaháskóla Íslands, tekur á móti beiðnum um afrit af persónuupplýsingum. Sá sem óskar afrits af persónuupplýsingum skal undirrita eyðublað og framvísa persónuskilríkjum.

Ef sótt er um persónuupplýsingar fyrir hönd annars aðila þarf undirritað umboð frá honum.

Listaháskóli Íslands mun bregðast skjótt við beiðnum um afrit af persónuupplýsingum. Almennt skal beiðni afgreidd innan mánaðar. Lengri frestur kann þó að vera áskilinn þegar um sérstaklega margar eða flóknar beiðnir er að ræða.

Samskipti og endurskoðun

Persónuverndarfulltrúi hefur umsjón með eftirfylgni og innleiðingu persónuverndarstefnunnar. Hægt er að hafa samband við persónuverndarfulltrúa í síma: 545-2200 eða með tölvupósti á netfangið personuvernd@lhi.is heimilisfangið er: Þverholt 11, 101 Reykjavík.

Persónuverndarfulltrúi breytir persónuverndarstefnunni verði breytingar á lögum, reglugerðum eða vegna annarra breytinga á meðferð persónuupplýsinga mun persónuverndarfulltrúi breyta persónuverndarstefnunni í samræmi og leggja nýja útgáfu fyrir til samþykktar hjá Framkvæmdaráði Listaháskóla Íslands.

Persónuverndarstefna þessi var samþykkt í stjórn Listaháskóla Íslands, hinn 28.05.2020.

Endurskoðuð Persónuverndarstefna með viðaukum var samþykkt í framkvæmdaráði í 8. desember 2022.

VIÐAUKI 1 – UMSÆKJENDUR UM NÁM VIÐ LISTAHÁSKÓLA ÍSLANDS OG OPNA LHÍ OG NEMENDUR VIÐ LHÍ OG OPNA LHÍ

Viðauki þessi er hluti af persónuverndarstefnu Listaháskóla Íslands og lýsir hvaða upplýsingum er safnað um umsækjendur um skólavist og um núverandi og fyrrverandi nemendur.

Þegar sótt er um nám í LHÍ/Opna LHÍ er eftirfarandi persónuupplýsingum um umsækjanda safnað:

- nafn, kyn, kennitala, heimilisfang, símanúmer og netfang
- upplýsingar um menntun
- upplýsingar um starfsreynslu
- tungumálakunnátta
- fylgiskjöl með umsókn t.d. ferilmappa, ferilskrá, hljóðefni, myndefni eða önnur gögn

LHÍ og Opni LHÍ safnar og varðveitir ýmsar persónuupplýsingar um nemendur sína.

Dæmi um upplýsingar sem skólinn safnar:

- nafn, kyn, kennitala, heimilisfang, símanúmer og tölvupóstfang
- námsbraut/-ir
- námsferill og einkunnir
- skráning í áfanga
- upplýsingar um notkun á Canvas
- prófgögn og lokaverkefni nemenda
- minnispointar úr viðtölum við námsráðgjafa
- upplýsingar vegna sérúrræða
- heilsufarsupplýsingar, t.d. vottorð
- upplýsingar um brot á reglum skólans
- útlánasaga á bókasafni
- skrifleg samskipti nemenda við kennara og starfsmenn skólans
- greiðsluupplýsingar vegna skóla- og námskeiðsgjalda
- prófskírteini
- hljóð og myndefni
- upplýsingar sem safnast með notkun aðgangskorta að aðgangsstýrðum rýmum
- upplýsingar sem safnast með rafrænni vöktun*, s.s. upptökur úr eftirlitsmyndavélum og netnotkun.

*Upplýsingum sem safnast með rafrænni vöktun er eytt á 90 daga fresti og netnotkun á þriggja daga fresti.

VIÐAUKI 2 –UMSÆKJENDUR UM STÖRF Í LHÍ OG STARFSMENN LHÍ

Viðauki þessi er hluti af persónuverndarstefnu Listaháskóla Íslands og lýsir hvaða upplýsingum er safnað um umsækjendur um störf, núverandi og fyrrverandi starfsmenn. Í tilfalli starfsmanna geta þeir einnig verið stundakennarar eða verktakar. Í viðauka þessum er sameiginlega vísað til starfsmanna, stundakennara og verktaka sem „starfsmanna“.

Dæmi um upplýsingar sem skólinn safnar um umsækjendur starfa við LHÍ:

- nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer og tölvupóstfang
- starfsumsóknir
- ferilskrár og upplýsingar um menntun, þjálfun, starfsreynslu og ástæðu umsóknar
- upplýsingar úr starfsviðtölum
- meðmælendur og upplýsingar frá þeim
- upplýsingar úr fylgiskjölum starfsumsóknar
- upplýsingar og vinnugögn hæfisnefnda og aðrar upplýsingar sem verða til í ráðningarferli

Dæmi um upplýsingar sem skólinn safnar um starfsmenn sína, en takmarkaðri upplýsingum kann þó að vera safnað um verktaka og stundakennara:

- nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer og tölvupóstfang
- starfsumsóknir, meðmæli og upplýsingar úr starfsviðtölum
- upplýsingar um menntun, þjálfun og starfsreynslu
- upplýsingar úr hæfismati, starfsþróun og fræðslu sem starfsmenn hafa sótt sér
- ráðningarsamningar
- upplýsingar um laun og hlunnindi og aðrar tengdar upplýsingar, svo sem um bankareikninga, kaup, styrki, dagpeninga og fleira
- upplýsingar um stéttarfélagsaðild og lífeyrissjóð
- upplýsingar um vinnutengd slys
- upplýsingar um nánasta aðstandanda
- skráningar á viðburði á vegum skólans
- upplýsingar um áminningar
- upplýsingar um styrki sem greiddir eru af LHÍ
- upplýsingar um viðveru starfsmanna
- upplýsingar um orlof og veikindadaga
- upplýsingar úr starfsmannasamtali
- ljósmynd og afmælisdagur sem birtur er á innri vef
- upplýsingar vegna ferðabókana
- upplýsingar um starfslok
- tölvupóstar á netfangi sem skólinn úthlutar starfsmönnum*
- upplýsingar sem safnast með notkun aðgangskorta að aðgangsstýrðum rýmum
- upplýsingar sem safnast með rafrænni vöktun, s.s. upptökur úr eftirlitsmyndavélum og upplýsingar um netnotkun.**

*Sjá nánar í reglum um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020. **Upplýsingum sem safnast með rafrænni vöktun er eytt á 90 daga fresti og netnotkun á þriggja daga fresti.