



Persondatapolitik for Silkeborg Lærerforening

1. udgave maj 2018

Indhold

Persondatabeskyttelse tages alvorligt.....	2
Personoplysninger	2
Beskrivelse af hvilke personer der har adgang til data.....	4
Redegørelse for procedurer der sikrer, at uvedkommende ikke får adgang til data	5
Retningslinjer for hvordan og hvor længe data opbevares	5
Slettepolitik – herunder ansvarsfordeling og oprydningssprocedure	5
Retningslinjer for anvendelse af sikker mail og indhentning af samtykkeerklæring.....	6
Beskrivelse af kredsens behov for at have en overgangsperiode med arkiver i forbindelse med strukturændring.....	6
Retningslinjer for hvordan vi behandler klager over overtrædelse af databeskyttelsesforordningen.....	7
Beredskabsplan der indeholder procedurer ved sikkerhedsbrist	7
Databehandleraftaler med IT-leverandører	7
Skabelon for samtykkeerklæring	7
Fuldmagt til Silkeborg Lærerforening	8
Bilag: Medlemmernes ret til aktindsigt i egen sag (Fra Danmarks Lærerforenings retningslinjer for sagsbehandlingens kvalitet og medlemmernes retssikkerhed).	9

Persondataskyttelse tages alvorligt

I Silkeborg Lærerforening tager vi persondataskyttelse alvorligt, og derfor har vi med denne politik fastlagt rammerne for behandling af personoplysninger.

Silkeborg Lærerforening behandler personoplysninger om sine medlemmer, ansatte og andre registrerede, herunder personoplysninger, der anses som følsomme efter Databeskyttelseslovgivningen. Dette sker som et naturligt og nødvendigt led i vores formål og i arbejdet for medlemmernes interesser.

Vi ønsker at medlemmer og andre skal føle sig trygge ved, at vi bruger oplysningerne korrekt og behandler personoplysninger fortroligt og sikkert.

Nedenstående databeskyttelsespolitik gælder for alle ansatte og valgte i Silkeborg Lærerforening. Databeskyttelsespolitikken skal hvert år i 2. kvartal evalueres og redigeres af den siddende kredsstyrelse og de ansatte på kontoret. Alle nyvalgte og nyansatte skal gøres bekendte med databeskyttelsespolitikken straks efter tiltræden.

Personoplysninger

Personoplysninger er enhver information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Eksempler herpå er et navn, adresse, CPR.nr., medlemsnummer, løn, fagforenings- og helbredsforhold.

Når Silkeborg Lærerforening behandler personoplysninger overholder vi altid følgende grundlæggende regler:

1. Vi har saglig, legitimt formål med at behandle personoplysninger, og evt. senere brug er ikke uforeneligt med det formål.
2. Vi behandler kun relevante, tilstrækkelige personoplysninger ("need to have") og laver nødvendig ajourføring for at sikre korrekte personoplysninger over tid.
3. Vi sletter alle personoplysninger, når formålet ikke længere er til stede og opbevaring ikke ellers er krævet ved lov mv.
4. Vi har et gyldigt behandlingsgrundlag, fx samtykke, overenskomst, lovbestemmelse etc.
5. Vi overholder de registreredes rettigheder.
6. Vi har IT-sikkerhed omkring behandlingen.
7. Vi indtænker databeskyttelse, når vi laver nye processer, IT-systemer mv. med personoplysninger.
8. Vi bruger kun troværdige og sikre databehandlere og kun med databehandleraftale samt følger årligt op på databehandlere.
9. Vi sikrer et overførselsgrundlag ved overførsler ud af EU/EØS, herunder til IMAK og/eller leverandører.
10. Vi kan dokumentere, hvad vi gør med personoplysninger (ansvarlighed).

Information til medlemmerne

Nye medlemmer vil få tilsendt et brev, hvori det oplyses hvilke personoplysninger Danmarks Lærerforening opbevarer for medlemmet. Medlemmet skal herefter godkende, at foreningen behandler deres oplysninger i henhold til loven. Dette sker fra Sekretariatet i DLF.

Allerede registrerede medlemmer vil få et tilsvarende brev.

Aktindsigt

Hvis medlemmer retter henvendelse for at få indsigt i hvilke oplysninger og data, foreningen har liggende, vil Silkeborg Lærerforening scanne og fremsende dokumenter til medlemmet via sikker post hurtigst muligt og senest inden for 4 uger.

Medlemmer kan i øvrigt til enhver tid ved henvendelse til Silkeborg Lærerforening få indsigt i de persondata, som opbevares, og kan forvente at modtage dokumenterne inden for 4 uger.

Medlemmers ret til aktindsigt i egen sag generelt er beskrevet i "Danmarks Lærerforenings retningslinjer for sagsbehandlingens kvalitet og medlemmernes retssikkerhed", og er vedlagt som bilag.

Medlemshenvendelser

For fagforeninger gælder ifølge Artikel 9, stk. 2, litra d i Persondataforordningen, at vi som led i den almindelige sagsbehandling gerne må behandle personfølsomme oplysninger om medlemmer og tidligere medlemmer, så længe det er til internt brug.

Ved henvendelse fra et medlem kontrolleres det at de oplysninger vi har i medlemssystemet, er opdaterede og korrekte. I medlemssystemet fremgår medlemmernes navn, adresse, CPR-nummer, mailadresse, ansættelsessted, ansættelsesforhold, fraktion og anciennitet. Nedenfor oplyses hvilke medlemshenvendelser vi modtager, samt hvilke persondata, vi indhenter til de forskellige henvendelser udover det vi kan hente i medlemssystemet.

Personsager	Persondata der indhentes
Barsel	Terminsdato, ønsker til orlovsafholdelsen, ferie, øvrige børn
Efterløn og pension	Pensionsoplysninger fra Moderniseringsstyrelsen.
Sygdom	Diagnose
Arbejdsskader	Diagnose
Psykisk arbejdsmiljø, vold	Diagnose
Afskedigelse og bortvisning	Diagnose, handicap, seksualitet mm.
Fleksjob	Diagnose
Løntjek og lønforhandling for enkeltpersoner	Antal undervisningstimer, uddannelse, erfaring, kopi af lønseddel

Medlemssager	Persondata der indhentes
Overflytning fra en fraktion til en anden	
Opdatering af medlemsoplysninger i medlemssystemet	Navn, adresse, CPR-nummer, mailadresse, ansættelsessted, ansættelsesforhold, fraktion og anciennitet
Lønftaler for enkelte personer	Ansættelsesgrad, medarbejdernummer, uddannelse
Lønforhandlinger for en gruppe af personer	Ansættelsesgrad, antal undervisningstimer, uddannelse, erfaring, kopi af lønseddel

Beskrivelse af hvilke personer der har adgang til data

K-drevet.

Formand, næstformand, sekretær og kasserer har adgang til K-drevet. Formålet med arkivering på K-drevet er at sikre, at al kommunikation og sagsbehandling på det enkelte medlem registreres og gemmes med dato-angivelse med henblik på en kontinuerlig og grundig sagsbehandling. Ved at arkivere alt der vedrører en person samme sted, kan alle involverede parter på kredskontoret følge og behandle sagen.

Kontoret.

Personer med nøgle har adgang til kontoret. Nøgler udleveres til formand, næstformand, kasserer, sekretær og rengøring. I særlige tilfælde kan der udlånes en nøgle til eks. DLF/A, som afholder samtaler i lokalerne samt til fraktion 4 formanden.

Det fysiske arkiv på kontoret er placeret på formandens kontor. Arkivet er aflåst med nøgle, som formand, næstformand og sekretær har adgang til.

Medlemssystemet.

Formand, næstformand, kasserer, sekretær har adgang til medlemssystemet.

Outlook.

Formand, næstformand, kasserer og sekretær har adgang til at læse hovedpostkassen for kreds 132.

Outlook bruges som kommunikation internt såvel som eksternt. Outlook har hidtil været brugt til arkivering af denne kommunikation. Pr. 25. maj 2018 indføres ny praksis, der betyder at al mailkorrespondance, der skal gemmes, flyttes og arkiveres i en mappestruktur under den pågældendes navn på K-drevet. Dette sker indtil Docunote indføres. Mailen slettes med det samme fra Outlook.

Ved mails vedr. afsked er der følgende procedure, da det skal registreres både i sekretærens arkiv samt i personsagen: Der markeres med en farve og sættes et flag, når en handling er sket. Eks.

Sekretær markerer med farve og sætte et flag, når mailen er gemt i dennes system. Formand/næstformand flytter mailen over i personsagen, og herefter slettes mailen. Da der ligger mails i Outlook tilbage til 2012, flyttes disse over i K-drevet.

Redegørelse for procedurer der sikrer, at uvedkommende ikke får adgang til data

De digitale mail- og arkiverings systemer er sat op, så kun de ovenfor nævnte personer får adgang til data via kode. De fysiske arkiver på kontoret aflåses dagligt efter endt arbejdsdag. Det tilstræbes, at der ikke efterlades personfølsomt data på skrivebordet, når man ikke selv er til stede.

Retningslinjer for hvordan og hvor længe data opbevares

Silkeborg Lærerforening opbevarer kun personoplysninger så længe, det er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles, herunder også ifølge lovgivningen.

Persondata opbevares fra den 25. maj 2018 primært digitalt i 10 år efter endt sagsbehandling. Hvis det opbevares fysisk, vil det være i et aflåst arkivskab.

Fysiske sagsmapper fra før 25. maj 2018 opbevares i max. 10 år. Papirdokumenter makuleres efter endt sagsbehandling. Mailkommunikation med personfølsomme oplysninger i Outlook slettes lige efter, at den er flyttet til K-Drevet (indtil Docunote er indført).

Lønaftaler opbevares på ubestemt tid i en mappe for sig. Aftalerne er anvendelige i forbindelse med fremtidige lønforhandlinger.

Slettepolitik – herunder ansvarsfordeling og oprydningprocedure

Det er Silkeborg Lærerforenings politik, at personoplysninger skal slettes, når de ikke længere er nødvendige at opbevare i forhold til det definerede formål, der var med indsamlingen og opbevaringen.

Hvert år i januar slettes mappen på K-drevet, der på det tidspunkt er 10 år gammel. Det vil første gang finde sted 1. januar 2022 hvor mappen 2012 slettes. De fysiske sagsmapper slettes også efter 10 år, og første gang finder sted i juni 2018, hvor alt fra før 2008 slettes. Herefter vil der være en sletteprocedure som på K-drevet, hvor første gang finder sted 1. januar 2019.

Kredsformanden er ansvarlig for sletteproceduren på K-drev.

I Outlook slettes mails med personfølsomme oplysninger af sagsbehandleren efter den er flyttet til K-Drevet (Docunote).

Hvis et medlem tilbagetrækker sit samtykke til, at der må behandles oplysninger om vedkommende, vil Silkeborg Lærerforening beslutte, hvorvidt alle oplysninger skal slettes, eller der kan være oplysninger, der ønskes bevaret til dokumentation af medlemsforholdet.

Den enkelte valgte/ansatte har selv ansvaret for at slette på eget drev og i egne papirer løbende.

For ansatte i Silkeborg Lærerforening gælder følgende slettepolitik:

Oplysninger	Slettefrist
Personaleoplysninger	5 år efter ansættelsesforholdet er ophørt
Kandidat, der har fået afslag på ansættelse	6 måneder medmindre der indhentes samtykke
Medarbejderes straffeoplysninger	Så længe det er relevant, dog seneste straks efter endt ansættelsesforhold, medmindre andet er fastsat ved lov
Medarbejderes e-mailkonti	Afhængig af den fratrådte medarbejders stilling og funktion, dog maksimalt 12 måneder efter fratrædelse
Arbejdsskader	Så længe det er relevant og højst 5 år efter datoen for skadens indtræden
Anmodninger om aktindsigt	Højst 5 år efter udførelsen af anmodningen
Medlemsoplysninger	Opbevares til den ansatte/ fratrådte medarbejder udmeldes af foreningen.

Retningslinjer for anvendelse af sikker mail og indhentning af samtykkeerklæring.

Sikker mail skal anvendes, når der skal sendes eller modtages dokumenter, der indeholder CPR-nummer eller andre personfølsomme oplysninger.

Samtykkeerklæringen laves som et dokument ved indmeldelse, men der kan være situationer, hvor der skal indhentes en ny.

Samtykket kan til enhver tid trækkes tilbage.

Skabelon for samtykkeerklæring vedlægges denne databeskyttelsespolitik.

Beskrivelse af kredsens behov for at have en overgangsperiode med arkiver i forbindelse med strukturændring

Silkeborg Lærerforening har pr. 25. maj 2018 indført ny arkiveringsprocedure. Grundet den nye procedure er der i en overgangsperiode på 10 år behov for at bevare fysiske og digitale arkiver fra de sidste 10 år. På den måde sikrer vi, at vi kan leve op til vores sagsbehandleransvar og give medlemmerne en fortløbende sagsbehandling.

Vi har i en oprydningsproces makuleret alt af ældre dato end 2008. I 2028 vil de resterende fysiske arkiver være slettet.

Retningslinjer for hvordan vi behandler klager over overtrædelse af databeskyttelsesforordningen

Hvis et medlem retter henvendelse til Silkeborg Lærereforening for at klage over overtrædelse af databeskyttelsesforordningen, vil vi forsøge at løse problemstillingen lokalt gennem dialog med den pågældende. Såfremt medlemmet fastholder ønsket om at klage, vil formanden videresende klagen til Danmarks Lærereforenings sekretariat og i øvrigt henvise til Datatilsynet, som behandler klager over persondataforordningen.

Beredskabsplan der indeholder procedurer ved sikkerhedsbrist

Ved konstatering af sikkerhedsbrist i kredsens databeskyttelse informeres formanden øjeblikkeligt. I tilfælde af formandens fravær informeres næstformanden, som træder i formandens sted. Formanden stopper skaden og finder ud af årsagen til bristen. Det beskrives, herunder hvilke kategorier af personfølsomt data der er lækket og det omtrentlige antal berørte personer. Formanden gør rede for, hvad vi som kreds har foretaget os for at stoppe og begrænse skaden og tager stilling til, hvorvidt de berørte skal underrettes.

Databehandleraftaler med IT-leverandører

(Udarbejdes af sekretariatet)

Skabelon for samtykkeerklæring

(Punkterne til afkrydsning kan korrigeres efter behov). Se bilag "Fuldmagt til Silkeborg Lærereforening.

Denne databeskyttelsespolitik er vedtaget af kredsstyrelsen i Silkeborg Lærereforening

 14/6-18

(Formandens underskrift og dato)

_____, den _____

Fuldmagt til Silkeborg Lærerforening

Jeg giver hermed _____
(Navn)

fra min faglige organisation, Silkeborg Lærerforening fuldmagt til (sæt kryds):

<input type="checkbox"/>	At søge aktindsigt i sagen vedrørende påtænkt afskedigelse af mig
<input type="checkbox"/>	At udveksle relevante personfølsomme oplysninger med hovedforeningen i København
<input type="checkbox"/>	At kontakte Lærernes Pension på mine vegne
<input type="checkbox"/>	At udveksle relevante personfølsomme oplysninger med Silkeborg Kommune
<input type="checkbox"/>	

Jeg kan til enhver tid trække mit samtykke tilbage ved at oplyse kredsen pr. mail om, at det ikke længere er gældende.

Navn _____

Adresse _____

Telefon _____

Mail _____

(Underskrift)

Bilag: Medlemmernes ret til aktindsigt i egen sag (Fra Danmarks Lærerforenings retningslinjer for sagsbehandlingskvalitet og medlemmernes retssikkerhed).

Det medlem, som har overgivet en sag til foreningens behandling, eller som er part i en sag indgivet til foreningens behandling af f.eks. ansættelsesmyndighed/arbejdsgiver, kan forlange at blive gjort bekendt med akterne i foreningens sag.

Retten til aktindsigt omfatter alle dokumenter i sagen med følgende undtagelser:

- 1) Dokumenter, der vedrører andre personers tjenstlige eller personlige forhold
- 2) Foreningens interne dokumenter og notater. Som sådanne regnes: a) Notater, der udarbejdes alene til internt brug ved sagens behandling b) Kommunikation mellem foreningens forskellige enheder og organisationsniveauer, indeholdende vurderende stillingtagen eller forslag til sagens videre behandling og afslutning c) Dokumenter eller notater, som det skønnes nødvendig at holde fortrolige af hensyn til interne foreningsmæssige hensyn eller for foreningens mulighed for at varetage generelle medlemsinteresser

Væsentlige oplysninger om den konkrete sags faktiske omstændigheder, der alene findes i et dokument, der er omfattet af ovennævnte undtagelser, er dog omfattet af medlemmets ret til aktindsigt, uanset om dokumentet i sin helhed er omfattet af undtagelsen. Generelt undtaget fra aktindsigten er dokumentationsmateriale, som foreningen indhenter fra sagkyndige til brug for en intern vurdering af sagens stilling. Som eksempler kan nævnes indhentede juridiske responsa og lægelige / tekniske specialistvurderinger.

Der kan efter konkret vurdering gives et medlem aktindsigt i videre omfang end angivet ovenfor, medmindre hensynet til den pågældende selv, andre medlemmer eller foreningsmæssige interesser taler herimod.

Hvis et medlem begærer aktindsigt, og denne imødekommes iht. ovenstående, udsættes sagens afslutning, til medlemmet har haft mulighed for at gøre sig bekendt med dokumenterne. Dette gælder dog ikke, hvis udsættelsen vil medføre overskridelse af en eksternt fastsat svarfrist, hvilket kan være tilfældet i f.eks. afskedigelses-/opsigelsessager. Det gælder tilsvarende ikke, hvis medlemmet allerede i forbindelse med anmodningen om aktindsigt tilkendegiver, at sagsbehandlingen kan løbe videre.

Afslutning af, om der kan gives aktindsigt samt dennes omfang og form, træffes på det sagsbehandlingsniveau, der har afslutningskompetencen i den pågældende sag.

Bemærkning. Hvis et medlem anmoder foreningen om bistand, må foreningen betragtes som en sagkyndig hjælper for det pågældende medlem, hvorfor dette normalt har fuld råderet over sagen. Det er derfor også naturligt, at medlemmet har adgang til at gøre sig bekendt med akterne i foreningens sag. Det skal bemærkes, at begrebet "akter" dækker alle dokumenter mv., uanset om disse foreligger i fysisk eller elektronisk form.

Det vil være i overensstemmelse med god sagsbehandlingspraksis, at medlemmet holdes løbende orienteret om sagens stilling gennem kopier af afsendte og modtagne breve mv., der er af betydning

for denne. Brevveksling og kommunikation i øvrigt mellem foreningens forskellige niveauer i en konkret sag betragtes som intern foreningskommunikation, som medlemmet ikke umiddelbart har adgang til indsigt i. Undtaget herfra er dog væsentlige oplysninger om sagens faktiske omstændigheder, der kun fremgår af det interne materiale. Sådanne oplysninger er omfattet af retten til aktindsigt. Om en oplysning må betragtes som væsentlig afgøres af, om den tillægges betydning ved sagens afgørelse. Afgørelse af, om der kan ydes aktindsigt, bør træffes hurtigst muligt efter medlemmets anmodning herom. Medlemmet skal samtidig orienteres om, at den videre sagsbehandling udsættes, indtil medlemmet tilkendegiver, at den ønskes fortsat. Dette gælder dog ikke i sager, hvor foreningen skal afgive selvstændig udtalelse iht. regler fastsat i lov, iht. lov eller i aftale/overenskomst. Hvis der i en konkret sag tænkes givet meraktindsigt, og hvis denne omfatter foreningsintern kommunikation, bør det foreningsniveau, som har afgivet oplysninger, have mulighed for at udtale sig herom, inden aktindsigten gives.