



Databeskyttelsespolitik for Mariagerfjord Lærerkreds, kreds 151.

Nedenstående databeskyttelsespolitik gælder for alle ansatte og valgte i Himmerlands Lærerkreds. 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.

Databeskyttelsespolitikken indeholder:

- 1 Indhentning af personoplysninger ved sagsbehandling
- 2 Beskrivelse af hvilke personer der har adgang til data
- 3 Redegørelse for procedurer der sikrer, at uvedkommende ikke får adgang til data
- 4 Retningslinjer for hvordan og hvor længe data opbevares
- 5 Slettepolitik – herunder ansvarsfordeling
- 6 Retningslinjer for anvendelse af sikker mail og indhentning af samtykkeerklæring
- 7 Beskrivelse af kredsens behov for at have en overgangsperiode med arkiver i forbindelse med strukturændring
- 8 Retningslinjer for hvordan vi behandler klager over overtrædelse af databeskyttelsesforordningen
- 9 Beredskabsplan der indeholder procedurer ved sikkerhedsbrist
- 10 Databehandlereftaler med IT-leverandører
- 11 Skabelon for samtykkeerklæring
- 12 Bilag: "Medlemmers ret til aktindsigt i egen sag" (Fra Danmarks Lærerforenings retningslinjer for sagsbehandlingens kvalitet og medlemmernes retssikkerhed)

1) Indhentning af personoplysninger ved sagsbehandling

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

Når Mariagerfjord Lærerkreds 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 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 m.v.
- 4) Vi har et gyldigt behandlingsgrundlag, f.eks. samtykke, overenskomst, lovbestemmelse osv.
- 5) Vi overholder de registreredes rettigheder.
- 6) Vi har IT-sikkerhed omkring behandlingen.
- 7) Vi indtænker databeskyttelse, når vi laver nye processer, IT-systemer m.v. med personoplysninger.
- 8) Vi bruger kun troværdige og sikre databehandlere og kun med databehandlereftale samt følger årligt op på databehandlere.
- 9) Vi sikrer et overførselsgrundlag ved overførsler ud af EU/EØS, herunder IMAK og/eller leverandører.
- 10) Vi kan dokumentere, hvad vi gør med personoplysninger (ansvarlighed).

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.

I 2018 ved persondataforordningens indførelse har allerede registrerede medlemmer fået samme brev. Hvis et stort antal medlemmer retter henvendelse for at få indsigt i hvilke oplysninger og data, foreningen har liggende, vil Mariagerfjord Lærerkreds 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 Mariagerfjord Lærerkreds få indsigt i de persondata, som opbevares, og kan forvente at modtage dokumenterne inden for 3 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*.

For fagforeninger gælder ifølge Artikel 9, stk. 2, litra d i Persondataforordningen (*vedlagt som bilag*), 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 at de oplysninger vi har i medlemssystemet er opdaterede og korrekte. I medlemssystemet fremgår medlemmernes navn, adresse, CPR-nr., mailadresse, ansættelsessted, ansættelsesforhold, fraktion og anciennitet. Nedenfor oplistes hvilke medlemshenvendelser vi modtager, samt hvilke persondata, vi indhenter til de forskellige henvendelser udover det, vi kan hente i medlemssystemet.

Personssager (I parentes angives persondata der evt. indhentes):

- Barsel (terminsdato, ønsker til orlovsafholdelsen, ferie, øvrige børn)
- Efterløn og pension
- Sygdom (diagnose)
- Arbejdsskader (diagnose)
- Psykisk arbejdsmiljø, vold (diagnose)
- Afskedigelse og bortvisning
- Fleksjob (diagnose)
- Løntjek, lønforhandling og lønftaler for enkeltpersoner (antal undervisningstimer, uddannelse, erfaring, kopi af lønseddel)

Medlemssager (I parentes angives persondata der indhentes):

- Overflytning fra en fraktion til en anden
- Opdatering af medlemsoplysninger i medlemssystemet (navn, adresse, CPR-nr., mailadresse, ansættelsessted, ansættelsesforhold, fraktion og anciennitet)
- Lønftaler
- Lønforhandlinger og lønftaler for en gruppe af personer (ansættelsesgrad, antal undervisningstimer, uddannelse, erfaring, kopi af lønseddel)

2) Beskrivelse af hvilke personer der har adgang til data

DocuNote.

Kontorgruppen (formand, næstformand, kredsstyrelse, sekretær) har adgang til DocuNote. Formålet med arkivering i DocuNote er at sikre, at al kommunikation og sagsbehandling på det enkelte medlem registreres og gemmes 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.

Adgang til kontoret har personer med nøgle. Nøgler udleveres til formand, næstformand, kredsstyrelse, sekretær og rengøring.

Det fysiske arkiv på kontoret er placeret i henholdsvis formandens kontor, forkontorerne og mødelokalet. Arkiverne er aflåst med nøgle, som formand, næstformand, kredsstyrelse og sekretær har adgang til.

Medlemssystemet

Adgang til medlemssystemet har formand, næstformand, kredsstyrelse og sekretær.

Outlook.

Adgang til at læse hovedpostkassen for kreds 151 har formand, næstformand, kredsstyrelsen og sekretær.

Outlook bruges som kommunikation internt såvel som eksternt. Outlook har hidtil været brugt til arkivering af denne kommunikation. Der kan være mails, der kan være nødvendige at kunne finde tilbage til, og da vi har sagsbehandlingsansvar, gemmes kommunikation i Outlook i ti år.

Sådan sættes Outlook op til at slette post, der er mere end 10 år gammelt (proceduren skal udføres for både indbakke og udbakke):

- Gå ind i fanebladet "Mappe"
- Vælg i menulinjen "Mappetilladelser"
- Vælg fanen "Autoarkiver"
- Vælg "Arkiver denne mappe ved hjælp af disse egenskaber"

- Sæt antallet af måneder til 120
- Vælg "Slet gamle emner permanent"
- "Anvend"

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

De digitale mail- og arkiveringssystemer bliver sat op, så kun de ovenfor nævnte personer får adgang til data. De fysiske arkiver på kontoret aflåses dagligt efter endt arbejdsdag.

4) Retningslinjer for hvordan og hvor længe data opbevares

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

Persondata opbevares fremadrettet digitalt i 10 år efter endt sagsbehandling. Papirdokumentet makuleres efter endt sagsbehandling. Mailkommunikation i Outlook opbevares i 10 år. Lønftaler opbevares på ubestemt tid. Aftalerne er anvendelige i forbindelse med fremtidige lønforhandlinger.

5) Slettepolitik – herunder ansvarsdeling

Det er Mariagerfjord Lærerkreds' 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.

I Outlook sættes systemet op så al kommunikation, der er mere end 10 år gammelt, slettes automatisk. Ansvarlig for sletteproceduren i Outlook er kontorgruppen. I DocuNote slettes data i forhold til anvendt kassationsdato. Ansvarlig for sletteproceduren i DocuNote er kontorgruppen.

Hvis et medlem tilbagetrækker sit samtykke til, at der må behandles oplysninger om vedkommende, vil Mariagerfjord Lærerkreds 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/egen pc og i egne papirer løbende.

Se i øvrigt bilag: Slettepolitik for Mariagerfjord Lærerkreds

6) Retningslinjer for anvendelse af sikker mail og indhentning af samtykkeerklæring

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

Samtykkeerklæring skal indhentes hver gang Mariagerfjord Lærerkreds, som en del af sagsbehandlingen for et medlem, skal udveksle personfølsomme informationer på vedkommendes vegne med en tredje part. Samtykket kan til enhver tid trækkes tilbage. Skabelon for samtykkeerklæring vedlægges denne databeskyttelsespolitik.

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

Mariagerfjord Lærerkreds har i en overgangsperiode på 10 år behov for at bevare fysiske og digitale arkiver fra de senere år samt mailkorrespondance i Outlook. På den måde sikrer vi, at vi kan leve op til vores sagsbehandleransvar og give medlemmerne en fortløbende sagsbehandling.

Kredsen igangsætter en proces, hvor ældre arkiver vil blive slettet.

8) Retningslinjer for hvordan vi behandler klager over overtrædelse af databeskyttelsesforordningen

Hvis et medlem retter henvendelse til Mariagerfjord Lærerkreds 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 Lærerforenings sekretariat og i øvrigt henvise til Datatilsynet, som behandler klager over persondataforordningen.

9) 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 tager indenfor 72 timer kontakt til den dataansvarlige og beskriver karakteren af bruddet. 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.

10) Databehandleraftaler med IT-leverandører

Underskrevet databehandleraftale mellem Danmarks Lærerforening og Mariagerfjord Lærerkreds er vedlagt.

11) Skabelon for samtykkeerklæring

Samtykke erklæring er vedlagt (punkterne til afkrydsning kan korrigeres efter behov).

12) Bilag: Medlemmernes ret til aktindsigt i egen sag (Fra Danmarks Lærerforenings retningslinjer for sagsbehandlings kvalitets og medlemmernes retssikkerhed)

Det medlem, som har overgivet en sag til foreningens behandling, eller som har 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 afgørelse 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 afgørelse, 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.

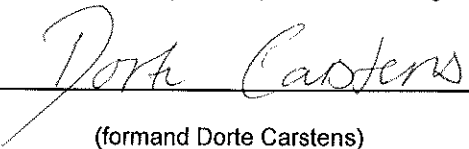
Afgørelse af, om der kan gives aktindsigt samt dennes omfang og form, træffes på det sagsbehandlerniveau, der har afgørelseskompetencen i den pågældende sag.

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 m.v., uanset om disse foreligger i fysisk eller elektronisk form.

Det vil være i overensstemmelse med god sagsbehandlingsskik, at medlemmet løbende holdes orienteret om sagens stilling gennem kopier af afsendte og modtagne breve m.v., 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 foreningens kommunikation, bør det foreningsniveau, som har afgivet oplysninger, have mulighed for at udtale sig herom, inden aktindsigten gives.


Denne databeskyttelsespolitik er vedtaget af kredsstyrelsen i Mariagerfjord Lærerkreds den 25. maj 2018



(formand Dorte Carstens)



(næstformand Henrik Hvirring)



(kasserer Lene Nielsen)



(kredsstyrelsesmedlem Søren Ramlau-Hansen)