



Revideret 21. januar 2025

Databeskyttelsespolitik Djurs Lærerforening

Nedenstående databeskyttelsespolitik gælder for alle ansatte og valgte i Djurs Lærerforening. Databeskyttelsespolitikken skal evalueres og revideres årligt 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 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) Databehandleraftale mellem Danmarks Lærerforening og Djurs Lærerforening.
- 11) Skabelon for samtykkeerklæring (fuldmagt).
- 12) Bilag: "Medlemmers ret til aktindsigt i egen sag" (Fra Danmarks Lærerforenings retningslinjer for sagsbehandlingens kvalitet og medlemmernes retssikkerhed).
- 13) Bilag: Velkomstbrev til nyansatte.

1) Indhentning af personoplysninger ved sagsbehandling.

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

Når Djurs Lærerforening behandler personoplysninger, overholder vi altid følgende grundlæggende regler:

- 1) Vi har et sagligt, 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 databehandlertaftale 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).

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. Nye kredsstyrelsesmedlemmer og nye ansatte på kredskontoret vil ligeledes modtage information om, hvordan personoplysninger behandles i Djurs Lærerforening.

Medlemmer kan til enhver tid ved henvendelse til Djurs Lærerforening 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", som er vedlagt som bilag.

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, 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 oplystes hvilke medlemshenvendelser vi modtager, samt hvilke persondata vi indhenter til de forskellige henvendelser, udover det vi kan hente i medlemssystemet.

Personsager (I parentes angives persondata der indhentes):

- Barsel (*terminsdato, ønsker til orlovsafholdelsen, ferie, øvrige børn*)
- Efterløn og pension (*økonomiske forhold der vedrører pensionen*)
- Sygdom (*diagnose, kommunikation med sagsbehandler, jobcenter, læge m.fl.*)
- Arbejdsskader (*diagnose*)
- Psykisk arbejdsmiljø, vold (*diagnose*)
- Afskedigelse og bortvisning (aktindsigt i personalemapper)
- Fleksjob (*diagnose, kommunikation med sagsbehandler, jobcenter, læge m.fl.*)
- Løntjek og lønforhandling 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-nummer, mailadresse, tlf.nr, ansættelsessted, ansættelsesforhold, fraktion og anciennitet*)
- Lønftaler (*ansættelsesgrad, medarbejdernummer, uddannelse*)
- Lønforhandlinger for en gruppe af personer (*ansættelsesgrad, antal undervisningstimer, uddannelse, erfaring, kopi af lønseddel*)

Da vi har oplysningspligt, når vi behandler medlemmers eller ikke-medlemmers persondata, vil alle nyansatte på vores overenskomst via TR modtage et velkomstbrev med link til DLF's persondatapolitik. Brevet er vedhæftet som bilag til denne Databeskyttelsespolitik.

2) Beskrivelse af hvilke personer der har adgang til data.

DocuNote.

Adgang til DocuNote har formand, næstformand og sagsbehandler. Formålet med arkivering i DocuNote er at sikre, at al kommunikation og sagsbehandling på det enkelte medlem registreres og gemmes samme sted med henblik på en kontinuerlig og grundig sagsbehandling. Ved at arkivere alt der vedrører en personsag samme sted, kan alle involverede parter på kredskontoret følge og behandle sagen.

O-drevet.

Adgang til O-drevet har formand, kredsstyrelse og sagsbehandler. Formålet med arkivering på O-drevet er at gemme diverse information af fag-faglig karakter. Det drejer sig fx om personlige noter, slides og materialer fra diverse kurser, links til relevante hjemmesider mv. På O-drevet har vi desuden et arkiv af personsager, fra før DocuNote blev taget i brug, som er væsentligt at bibeholde for at sikre medlemmerne en god sagsbehandling.

Kontoret.

Adgang til kontoret har personer med nøgle. Nøgler udleveres til formand, næstformand, kredsstyrelse, sagsbehandler og pedel.

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

Medlemssystemet.

Adgang til medlemssystemet har formand og sagsbehandler.

Outlook.

Adgang til at læse hovedpostkassen for kreds 134 har formand, næstformand og sagsbehandler. Sagsbehandleren har desuden adgang til formandens postkasser. På den måde sikres, at posten kan læses, og sager behandles uanset ferie og sygdom på kontoret.

Outlook bruges som kommunikation internt såvel som eksternt. Mails, der vedrører en sag, hvor kredsen har sagsbehandleransvar, gemmes i DocuNote på den konkrete sag.

Formand, næstformand og sagsbehandler sørger i fællesskab for, at der i deres egen mail og i kredsens mail jævnligt slettes mail af ældre dato. Det vurderes for at kunne give en god sagsbehandling, at mails skal bevares i minimum et år, og at mails der er ældre end to år kan slettes. Det tilstræbes derfor, at der med jævne mellemrum slettes mails i både ind- og udbakke, sådan at der ikke ligger mails, der er ældre end to år.

Formand, næstformand og sagsbehandler sletter mails af ældre dato på følgende måde: Den første mail der skal slettes markeres. Herefter findes den sidste mail, der skal slettes. Inden der klikkes på den, holdes shift nede. Nu er alle mails mellem de to mails markerede og kan slettes med højreklik og "slet".

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. Der må ikke efterlades personfølsomme data på skrivebordet, når man ikke selv er til stede.

4. Retningslinjer for hvordan og hvor længe data opbevares.

Djurs 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 fremadrettet digitalt via DocuNote i 10 år efter endt sagsbehandling.

Papirdokumenter makuleres efter endt sagsbehandling. Mailkommunikation i Outlook opbevares i 12 måneder eller via DocuNote i 10 år efter endt sagsbehandling. Lønftaler opbevares i DocuNote, så længe det vurderes, at de er anvendelige i forbindelse med fremtidige lønforhandlinger.

Kredsen er dataansvarlig for tillidsrepræsentanterne i kredsen. Derfor informeres TR en gang om året om, hvordan de skal opbevare og behandle de data om kolleger, de via deres tillidshverv får kendskab til. Informationen af TR finder sted hvert år i august måned. I denne forbindelse informeres TR om, at

- De skal opbevare persondata i skolens digitale systemer.
- Fysiske dokumenter med følsomme oplysninger som fx referater af sygesamtaler, opgaveoversigter og lønsedler skal opbevares sikkert, og makuleres når der ikke længere er et formål med at gemme oplysningerne.

5. Slettepolitik – herunder ansvarsfordeling.

Det er Djurs 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.

De persondata-arkiver vi har på O-drevet og i arkivskabe på kontoret, vil blive slettet/makuleret senest 1. januar 2028. Dog vil den mappe på O-drevet, der omhandler sager fra 2018 først blive slettet pr. 1. januar 2029.

I Outlook slettes al mail-kommunikation i både ind- og udbakke efter 12 måneder hos formand, næstformand og sagsbehandler. Øvrige kredsstyrelsesmedlemmer videresender straks mails der indeholder personfølsomme oplysninger til formand, næstformand eller sagsbehandler og sletter umiddelbart herefter mailen i egen mailboks (både ind- og udbakke). Kredsstyrelsesmedlemmer kan gemme alle øvrige mails på ubestemt tid i Outlook.

Ansvarlig for sletteproceduren på såvel O-drev som i Outlook er kredsformanden.

Hvis et medlem tilbagetrækker sit samtykke til, at der må behandles oplysninger om vedkommende, vil Djurs 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 Djurs 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	5 år efter datoen for skadens indtræden.
Anmodninger om aktindsigt	Højest 5 år efter udførelsen af anmodningen.
Medlemsoplysninger	Opbevares til den ansatte/ fratrådte medarbejder udmeldes af foreningen.

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

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

Samtykkeerklæring skal indhentes hver gang Djurs Lærerforening, 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 en overgangsperiode med arkiver i forbindelse med strukturændring.

Djurs Lærerforening har pr. 1. januar 2018 indført ny struktur. Grundet den nye struktur er der i en overgangsperiode på 10 år behov for at bevare fysiske og digitale arkiver fra de seneste år før strukturændringen. 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. De resterende arkiver fra den tidligere struktur i Djurs Lærerforening vil blive slettet senest januar 2028.

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

Hvis et medlem retter henvendelse til Djurs Lærerforening 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. Databehandleraftale mellem Danmarks Lærerforening og Djurs Lærerforening.

(Er udarbejdet og underskrevet maj 2018)

11. Skabelon for samtykkeerklæring (fuldmagt).

(Punkterne til afkrydsning kan korrigeres efter behov)

Fuldmagt til Djurs Lærerforening

Jeg giver hermed _____

(Navn)

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

<input type="checkbox"/>	At søge aktindsigt i forbindelse med min indkaldelse til tjenstlig samtale
<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 Syddjurs Kommune
<input type="checkbox"/>	At udveksle relevante personfølsomme oplysninger med Norddjurs Kommune
<input type="checkbox"/>	At søge aktindsigt i sagen vedrørende påtænkt afskedigelse af mig

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

Navn _____

Adresse _____

TLF _____

Mail _____

(Underskrift)

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.

Denne databeskyttelsespolitik er vedtaget af kredsstyrelsen i Djurs Lærerforening d. 21. januar 2025.

21/1'25 Lisbeth Bøves

(Formandens underskrift og dato)

12) 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 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 sagsbehandlingsniveau, 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 mv., uanset om disse foreligger i fysisk eller elektronisk form.

Det vil være i overensstemmelse med god sagsbehandlingsskik, 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



Tillykke med dit nye job

Med din indsats vil du gøre en forskel for en lang række børn og unges uddannelse og dannelse her på Djursland. Vi ønsker dig al muligt held og lykke med varetagelsen af denne vigtige og spændende opgave, der nu ligger foran dig.

Med Djurs Lærerforening i ryggen

Djurs Lærerforening har som ambition altid at have fingeren på pulsen i forhold til, hvad der rører sig på lærerområdet – og i særdeleshed på Djursland. Vi arbejder på at skabe gode arbejdsvilkår for lærerne gennem en tæt dialog med kommunerne. Vi forhandler din lokale løn og lokale aftaler for arbejdstid.

Djurs Lærerforening tilbyder det enkelte medlem rådgivning og sparring i forhold til spørgsmål om fx løn, ferie, barsel og pension. Der er også hjælp at hente, hvis arbejdslivet slår knuder i forbindelse med sygdom eller afskedigelse.

Din tillidsrepræsentant er din lokale og daglige kontakt til Danmarks Lærerforening. Tillidsrepræsentanten har gennemgået en uddannelse, der betyder, at dine spørgsmål i mange tilfælde kan besvares umiddelbart på din arbejdsplads, men du er også altid velkommen til at kontakte os på kontoret i Kolind.

Som medlem af Danmarks Lærerforening er du en del af et fællesskab, der gennem mange år har bidraget til at skabe gode løn- og arbejdsvilkår for lærere. Danmarks Lærerforening er desuden en blandt mange overenskomstbærende fagforeninger, som i fællesskab har opnået markante forbedringer for lønmodtagere i Danmark.

Øvrige medlemsfordele

- Aktuelle og vedkommende medlemsarrangementer - gratis
- Gruppelivsforsikring til en favorabel pris
- Bladet "Folkeskolen"
- Mulighed for visitering til psykologhjælp
- Mulighed for at leje foreningens sommerhuse
- Mulighed for medlemslån

På vegne af Djurs Lærerforening
Lisbeth Bøwes, Kredsformand

GDPR:

Danmarks Lærerforening har registreret personoplysninger vedrørende dine løn- og ansættelsesforhold. Det skyldes, at vi har forhandlingsretten for din stilling og derfor blandt andet forhandler og godkender din løn samt påser overholdelse af arbejdstidsreglerne.

Du kan føle dig tryk, når Danmarks Lærerforening behandler dine personoplysninger. Det foregår fortroligt og sikkert i henhold til databeskyttelseslovgivningen. Hvis du vil vide mere om sikkerhed, sletning, indsigt og berigtigelse mv., kan du læse om vores persondatabehandling her: [Hvordan behandler DLF dine data? - Danmarks Lærerforening :: Fagforening for lærere](#)

Hvis du har spørgsmål til dine persondata, er du velkommen til at kontakte Djurs Lærerforening.

