



PERSONDATAPOLITIK FOR SOLRØD LÆRERFORENING

Vedtaget af kontorgruppen 17. april 2018



INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	SOLRØD LÆRERFORENING TAGER DATABESKYTTELSE ALVORLIGT	3
2.	ANSVAR FOR POLITIKKEN	3
3.	IT-SIKKERHED	4
4.	PERSONDATA	4
5.	OPBEVARING AF PERSONOPLYSNINGER	5
6.	DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER	5
7.	MEDARBEJDERNES ANSVAR	5
8.	TRÆNING OG UDDANNELSE I DATABESKYTTELSE	5
9.	OPFØLGNING OG REVISION	5



1. SOLRØD LÆRERFORENING TAGER DATABESKYTTELSE ALVORLIGT

- 1.1 Formålet med denne persondatapolitik er at fastlægge rammerne for Solrød Lærereforenings (SRLF) behandling af personoplysninger.
- 1.2 SRLF behandler personoplysninger om Kredsstyrelsen, 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.
- 1.3 SRLF er fast besluttet på tage databeskyttelse alvorligt og overholde Databeskyttelseslovgivningen¹. Vi ønsker at Kredsstyrelsen, medlemmer, medarbejdere og andre skal føle sig trygge ved, at vi bruger oplysningerne korrekt og behandler personoplysninger fortroligt og sikkert.

2. MÅLGRUPPE M.M.

- 2.1 Denne politik gælder fra den 25. maj 2018 for alle aktiviteter i SRLF.
- 2.2 SRLF kan til enhver tid ændre denne persondatapolitik. SRLF informerer herom efter krav til evt. varsler. SRLF sikrer, at politikken er tilgængelig for Kredsstyrelsen og kommer til Kredsstyrelsens kendskab.

3. ANSVAR FOR POLITIKKEN

- 3.1 Kontorgruppen er ansvarlig for denne politik i SRLF. Kontorgruppen kan udstede supplerende retningslinjer for overholdelse af politikken i samarbejde med Kredsstyrelsen i SRLF, herunder fx om håndtering af de registreredes rettigheder, fortegnelser og anden dokumentation.
- 3.2 Kontorgruppen samler de fortegnelser, som SRLF er forpligtet til at føre på baggrund af input fra de Kredsstyrelsen.
- 3.3 Kredsstyrelsen i SRLF er ansvarlig for at sikre, at persondatapolitikken overholdes i det daglige arbejde.
- 3.4 Kredsstyrelsen opretholder den dokumentation for overholdelse af reglerne, som Kontorgruppen kræver samt indarbejder i deres daglige arbejdsprocesser, som er nødvendig for en korrekt efterlevelse af persondatapolitikken.

¹ Databeskyttelseslovgivningen, der indtil den 25. maj 2018 er Europa-Parlamentet og Rådets direktiv 95/46/EF samt persondataloven, og efter den 25. maj 2018 Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 samt databeskyttelsesloven.



4. IT-SIKKERHED

- 4.1 Persondatabeskyttelse er ikke mulig uden tilstrækkelig IT-sikkerhed. SRLF udsteder og behandler sine personoplysninger efter sin gældende IT-politik. IT-ansvarlige kan udstede supplerende retningslinjer for overholdelse af IT-sikkerheden.

5. PERSONOPLYSNINGER

- 5.1 Personoplysninger er enhver information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Eksempler herpå er et navn, adresse, CPR.nr., medlemsnummer, løn, fagforenings- og helbredsforhold.
- 5.2 Når SRLF 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, strækkelige 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 tilstede 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 kan dokumentere, hvad vi gør med personoplysninger (ansvarlighed).



6. OPBEVARING OG SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER

- 6.1 SRLF opbevarer kun personoplysninger så længe det er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles, herunder også ifølge lovgivningen.
- 6.2 SRLF udsteder særskilt slettepolitik, som Kontorgruppen er ansvarlig for.

7. DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER

- 7.1 SRLF sikrer, at de registrerede har adgang til at udnytte deres rettigheder efter Databeskyttelseslovgivningen, fx ved at give lovpligtige oplysninger til medlemmer ved indmeldelse, til medarbejdere ved ansættelse osv.
- 7.2 SRLF udarbejder relevante retningslinjer til at sikre, at de registreredes rettigheder overholdes.

8. KREDSSTYRELSENS ANSVAR

- 8.1 Kredsstyrelsen er en helt central brik i vores databeskyttelse. Det er vigtigt, at Kredsstyrelsen i SRLF altid overholder politikker og retningslinjer for håndtering af personoplysninger.
- 8.2 Som kredsstyrelsesmedlem i SRLF har du derfor også et ansvar for at sikre, at personoplysninger bliver behandlet i overensstemmelse med Databeskyttelseslovgivningen.
- 8.3 Bliver Kredsstyrelsen opmærksom på forhold, der kan medføre en risiko for brud på persondatasikkerheden eller behandling af oplysninger i strid med Databeskyttelseslovgivningen er Kredsstyrelsen forpligtet til at reagere.

9. TRÆNING OG UDDANNELSE I DATABESKYTTELSE

- 9.1 SRLF sikrer relevant træning og uddannelse i databeskyttelse i den almindelige oplæring af Kredsstyrelsen. Kredsstyrelsesmedlemmer, der som led i deres arbejde behandler følsomme personoplysninger, modtager særlig træning.

10. OPFØLGNING OG REVISION

- 10.1 Kredsstyrelsesmedlemmer, der konstaterer forhold, der kan være i strid med denne politik, har pligt til at gøre kontorgruppen opmærksom herpå.



- 10.2 Revision af SRLFs efterlevelse af politikken og tilhørende retningslinjer sker løbende af Kontorgruppen.
- 10.3 Konkrete konstateringer, der kræver handling og/eller ændringer af persondatapolitikken, skal meddeles til Kontorgruppen, der kan fastsætte nærmere procedurer herfor.

11. IKRAFTTRÆDEN

- 11.1 Persondatapolitikken gælder fra den 25. maj 2018.