

Forslag retningslinjer vedr. forordningen om persondata – Kreds 34

Persondata

EU's databeskyttelsesforordning er en forbedring af persondatadirektivet fra 1995 og skal sikre borgernes digitale privatliv.

Databeskyttelsesforordningen bliver også kaldt GDPR (General Data Protection Regulation). I Danmark omtales databeskyttelsesforordningen almindeligvis som persondataforordningen.

Disse retningslinjer omhandler personoplysninger ved enhver form for information om en identificeret eller identificerbar, fysisk person. Herved forstås medlemmer af Kreds 34, der direkte eller indirekte kan identificeres i en given kommunikation.

Persondata er alle typer af identifikationsbare informationer for medlemmer i en given kommunikation.

Persondata opdeles i to kategorier:

1. Almindelige persondata, som eksempelvis er: navn, bopælsadresse, fødselsdato, cpr-nummer, stilling, kontaktoplysninger som e-mailadresse og telefonnummer, billeder og video, personligt initial, adresser på sociale medier generelt (online-identifikationer)
2. Følsomme persondata, som er: Helbredsforhold, oplysninger om medlemskab af fagforening, etnisk baggrund, politisk overbevisning

Dataansvarlig

Kredsformanden er dataansvarlig i Gribskov – Halsnæs Lærerkreds. Forvaltningen af data sker i tæt samarbejde med kredsens forretningsudvalg.

Kredsens behandling af personoplysning

Kredsens formål er at varetage medlemmernes pædagogiske, økonomiske og tjenstlige interesser og styrke sammenholdet mellem medlemmerne.

I forbindelse med personsager for kredsens medlemmer, indsamler kredsens dels relevante personoplysninger for at kunne leve op til kredsens formål og dels for at give medlemmet en så fyldestgørende sagsbehandling og medlemservice som muligt.

Ved en egentlig personsag indhenter kredsens medlemmets samtykke til at bruge personoplysningerne i sagsbehandlingen. Dette gøres ved en samtykkeerklæring, hvor medlemmet også orienteres om følgende:

- Hvad bruges oplysningerne til?
- Hvordan opbevares oplysningerne?
- Hvornår slettes oplysningerne?

Opbevaring af persondata

I forbindelse med kredsens sagsbehandling opbevares alle akter og dokumenter fysisk i et aflåst arkivskab.

Dette gøres som følger: Skole, efternavn og navn.

Kun medlemmer af forretningsudvalget har nøgle og adgang til arkivet.

Behandling af persondata

I forbindelse med sagsbehandling oplyses det enkelte medlem om de persondata, kredsens registrerer og behandler.

Alle medlemmer kan rette henvendelse om at få aktindsigt i egne persondata, som opbevares af kredsens.

Et medlem, der ikke ønsker, at kredsens opbevarer persondata, kan skriftligt over for kredsens bede om, at kredsens sletter alle persondata for medlemmet.

Ved ønske om aktindsigt gøres følgende:

1. Sagsakter fremfindes
2. Alle sagsakter kopieres
3. Fremsendes som fysisk post (anbefalet)
4. fremsendte mail med sagsakter slettes efter 30 dage

Oplistning af arbejdsgange, hvor kredsens behandler persondata

- Ved medlemmers skriftlige og mundtlige henvendelse i forbindelse med ansættelsesforhold på sin skole/i kommunen.
- Ved medlemmers skriftlige og mundtlige henvendelse i forbindelse med vejledende samtale med leder(e), påtale, advarsel og afskedigelse, herunder også ved sanktioneringerne bortvisning og suspendering.
- Ved medlemmers henvendelse vedrørende spørgsmål om barsel og vejledning.
- Ved medlemmers henvendelse om tjenestemandspension.
- Medlemmers henvendelse vedrørende alle former for tjenstlige forhold: Spørgsmål med efterfølgende vejledning i forhold til såvel arbejdstidsforhold på arbejdsstedet som lønforhold.
- Medlemmers henvendelse i forhold til ferie og ferieafvikling
- Medlemmers henvendelse i forhold til rettigheder og pligter i forhold til fællesforhandlede rammeaftaler, f.eks. seniordage, omsorgsdage, seniorrettigheder mm.

- Medlemmers henvendelse i forhold til rettigheder og pligter i forhold til forvaltningsmæssige forhold på arbejdspladsen (forvaltningsloven og offentlighedsloven)
- Medlemmers henvendelse i forhold til rettigheder inden for funktionærlove, tjenestemandregulativet, ligestillingsloven og ++++++
-

Sikker Post

Denne funktion oprettes, når foreningens sekretariat har undersøgt denne funktions anvendelse med vejledning til kredsene.

Sletning af retningslinjer

Medlemsoplysninger, hvor der har været et kontingentmellemværende slettes 5 år efter udmeldelsesdato.

Oplysninger på "ikke-medlemmer" slettes efter 6 måneder.

Skriftlig kommunikation i papirform, makuleres efter 5 år og sendes til sikker forbrænding ved udgangen af et kalenderår.

Oplysninger om personer, der er udmeldt på grund af restance, slettes/anonymiseres efter 5 år.

FU's adgang til medlemsarkiv og medlemssystem, fjernes samme dag som fratrædelse. Nøgle afleveres til kredsformanden eller dennes efterfølger/stedfortræder.

Medlemmer, der har – eller har haft – et konfliktlån anonymiseres 5 år efter konfliktlånet er indfriet.

På FU's sidste møde i kalenderåret, gennemgås alle sager, og persondata behandles efter disse retningslinjer. På førstkommande møde i kredsstyrelsen i det efterfølgende kalenderår, orienteres kredsstyrelsen herom.

Ved medlemmets skriftlige ønske/krav herom, skal kredsene slette (makulere) alle persondata for medlemmet.