



---

## PERSONDATAPOLITIK FOR ESBJERG LÆRERFORENING

---

Vedtaget af styregruppen 05. november 2018



## INDHOLDSFORTEGNELSE

---

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



## **1. ESBJERG LÆRERFORENING TAGER DATABESKYTTELSE ALVORLIGT**

---

- 1.1 Formålet med denne persondatapolitik er at fastlægge rammerne for Esbjerg Lærereforenings (ELF) behandling af personoplysninger.
- 1.2 ELF 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.
- 1.3 ELF er fast besluttet på tage databeskyttelse alvorligt og overholde Databeskyttelseslovgivningen<sup>1</sup>. Vi ønsker at 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 ELF.
- 2.2 ELF kan til enhver tid ændre denne persondatapolitik. ELF informerer herom efter krav til evt. varsler. ELF sikrer, at politikken er tilgængelig for medarbejderne og kommer til medarbejdernes kendskab

## **3. ANSVAR FOR POLITIKKEN**

---

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

---

<sup>1</sup> 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. ELF 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 ELF 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 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).



## **6. OPBEVARING OG SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER**

---

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

## **7. DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER**

---

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

## **8. MEDARBEJDERNES ANSVAR**

---

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

## **9. TRÆNING OG UDDANNELSE I DATABESKYTTELSE**

---

- 9.1 ELF udbyder og sikrer relevant træning og uddannelse i databeskyttelse i den almindelige oplæring af medarbejdere og nyansatte.

## **10. OPFØLGNING OG REVISION**

---

- 10.1 Medarbejdere der konstaterer forhold, der kan være i strid med denne politik, har pligt til at gøre sin nærmeste leder opmærksom herpå.



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

## **11. IKRAFTTRÆDEN**

---

- 11.1 Persondatapolitikken gælder fra den 25. maj 2018.