



PERSONDATAPOLITIK FOR DANMARKS LÆRERFORENING

Vedtaget af styregruppen 21. februar 2018.

- Opdateret i marts 2022



INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	DATABESKYTTELSE ER VIGTIG	3
2.	MÅLGRUPPE M.M.	3
3.	ANSVAR FOR POLITIKKEN	3
4.	IT-SIKKERHED	4
5.	PERSONOPLYSNINGER	4
6.	OPBEVARING OG SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER	5
7.	DE REGISTREREDES RETTIGHEDER	5
8.	MEDARBEJDERNES ANSVAR	5
9.	TRÆNING OG UDDANNELSE I DATABESKYTTELSE	5
10.	OPFØLGNING OG REVISION	5
11.	IKRAFTTRÆDEN OG OPDATERING	6



1. DATABESKYTTELSE ER VIGTIG

- 1.1 Formålet med denne persondatapolitik er at fastlægge rammerne for Danmarks Lærerforenings (DLF) behandling af personoplysninger.
- 1.2 DLF behandler personoplysninger om sine medlemmer, ansatte og andre registrerede, herunder personoplysninger, der anses som følsomme efter databeskyttelseslovgivningen¹. Dette sker som et naturligt og nødvendigt led i vores formål og i arbejdet for medlemmernes interesser.
- 1.3 DLF tager databeskyttelse alvorligt og overholder databeskyttelseslovgivningen. 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 DLF.
- 2.2 DLF kan til enhver tid ændre denne persondatapolitik. DLF informerer herom efter krav til eventuelle varsler. DLF sikrer, at politikken er tilgængelig for medarbejderne og kommer til medarbejdernes kendskab.

3. ANSVAR FOR POLITIKKEN

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

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 (databeskyttelsesforordningen) samt databeskyttelsesloven.



4. IT-SIKKERHED

- 4.1 Persondatabeskyttelse er ikke mulig uden tilstrækkelig IT-sikkerhed. DLF udsteder og behandler personoplysninger efter 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.

Når DLF behandler personoplysninger, overholder vi altid følgende grundlæggende regler:

- 1) Vi har 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 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 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 DLF opbevarer kun personoplysninger, så længe det er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles, herunder også ifølge lovgivningen.
- 6.2 DLF udsteder særskilt slettepolitik, som HR er ansvarlig for.

7. DE REGISTREREDES RETTIGHEDER

- 7.1 DLF 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 DLF har udarbejdet relevante retningslinjer for 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 DLF altid overholder politikker og retningslinjer for håndtering af personoplysninger.
- 8.2 Som medarbejder i DLF 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 medarbejderne forpligtet til at reagere. Hvis der er mistanke om eller konstateres et brud på persondatasikkerheden, skal DLF's sikkerhedsberedskab kontaktes i overensstemmelse med DLF's interne retningslinjer. Ansvarlig for sikkerhedsberedskabet er stabschef Bettina R. Thøgersen.

9. TRÆNING OG UDDANNELSE I DATABESKYTTELSE

- 9.1 DLF udbyder og sikrer relevant træning og uddannelse i databeskyttelse i den almindelige oplæring af medarbejdere og nyansatte. Medarbejdere, der som led i deres arbejde behandler følsomme personoplysninger, modtager særlig træning.

10. OPFØLGNING OG REVISION

- 10.1 Medarbejdere, der konstaterer forhold, som kan være i strid med denne politik, har pligt til at gøre deres nærmeste leder opmærksom på dette.



- 10.2 Revision af DLF's efterlevelse af politikken og tilhørende retningslinjer varetages løbende af Digitalisering og IT.
- 10.3 Konkrete konstateringer, der kræver handling og/eller ændringer af persondatapolitikken, skal meddeles til HR, der kan fastsætte nærmere procedurer herfor.

11. IKRAFTTRÆDEN OG OPDATERING

- 11.1 Persondatapolitikken gælder fra den 25. maj 2018.
- 11.2 Politikken er senest opdateret i marts 2022.