

Djøfs instruks om GDPR til tillidsrepræsentanter

Denne instruks fastlægger, hvordan du skal håndtere personoplysninger, når du handler på Djøfs vegne som tillidsrepræsentant.

Du handler på Djøfs vegne, når du er valgt som tillidsrepræsentant på en overenskomst hvor Djøf eller anden akademikerorganisation er part, eller at det fremgår af klubbens vedtægter, at du er valgt og repræsenterer klubbens akademiske medarbejdere, og der i vedtægterne fremgår, at Djøf har en instruktionsbeføjelse over for dig som tillidsrepræsentant.

Formålet med behandling af personoplysninger

Du må behandle personoplysninger, som er nødvendige og relevante, når du varetager dit hverv som tillidsrepræsentant.

De personoplysninger, du kommer i besiddelse af som følge af dit hverv som tillidsrepræsentant, må således ikke bruges til andre formål end dem, der ligger i din rolle som tillidsrepræsentant fx

- sikre at overenskomsten bliver overholdt
- afholde klubmøder
- varetage lokale forhandlinger.

Du kan få adgang til personoplysninger

Medlemmer af Djøf: Kontaktoplysninger som fx navn, mail og fødselsdato, uddannelses- og arbejdsoplysninger som fx lønoplysninger, stillingsbetegnelse, oplysninger om sygdom og tjenstlige forhold og fagforeningsmedlemskab. Vær særligt opmærksom på, at oplysninger om en persons medlemskab af en fagforening er en følsom oplysning.

Potentielle medlemmer og andre: Kontaktoplysninger som fx navn og mail, uddannelses- og arbejdsoplysninger som fx lønoplysninger og stillingsbetegnelse.

Fortrolighed

Du har tavshedspligt i dit hverv, og du må ikke videregive fortrolige personoplysninger til uvedkommende. Du skal sikre, at det kun er dig, der har adgang til de oplysninger, du modtager og behandler som tillidsrepræsentant.

Anvendelse af databehandler

Du må ikke uden Djøfs godkendelse engagere andre til at foretage behandlingen på dine (Djøfs) vegne.

Sikkerhed

Du skal sikre, at de personoplysninger, du behandler, holdes fortrolige. Det betyder fx at

- du kun må printe personoplysninger ud, hvis det er nødvendigt at have dem på papir
- du skal låse personoplysninger inde i et skab, når du ikke bruger dem

- Hvis du benytter et selvstændigt drev på din arbejdsgivers it-system, skal kun du have adgang til drevet.
- du skal huske at "låse" skærmen, når du forlader din computer
- du skal anvende bcc-feltet, når du sender mails til flere modtagere.

Du skal én gang om året gennemgå dine gemte personoplysninger og slette dem, du ikke længere har brug for at opbevare.

Du skal straks give besked til Djøf, hvis du bliver bekendt med eller får mistanke om, at der kan være sket et brud på persondatasikkerheden (databrud). Det kan fx være, hvis du får stjålet din computer eller videregiver personoplysninger til en forkert modtager. Du skal sende en mail til topdesk@djoef.dk, hvorefter Djøf vil kontakte dig med henblik på at få de nødvendige oplysninger om hændelsen. Du er forpligtet til, at bistå Djøf i indrapporteringen af databrudet til Datatilsynet.

Anmodninger fra den registrerede

Du skal håndtere anmodninger fra dem, du behandler oplysninger om. Du kan læse mere om de forskellige typer anmodninger i [Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold](#)

Såfremt du modtager en indsigtanmodning, skal den pågældende have indsigt i de oplysninger, du behandler. Du skal sende det materiale, du har liggende vedrørende den pågældende person til Djøf på djoef@djoef.dk. Djøf vil derefter give den registrerede indsigt på baggrund af de oplysninger, du har sendt til Djøf.

Såfremt du modtager en sletteanmodning fra en, du behandler oplysninger om, skal du vurdere, om oplysningen fortsat er nødvendig for dit hverv som tillidsrepræsentant. Hvis det ikke er tilfældet, skal du slette oplysningerne. Hvis du vurderer, at du ikke kan slette oplysningerne, skal du kontakte Djøf.

Ophør af tillidsrepræsentanthverv

Når dit hverv som tillidsrepræsentant ophører, skal du gå dine arkiver igennem og slette / makulere de personoplysninger, der ikke længere er nødvendige for dit hverv som tillidsrepræsentant, og videreoverdrage de resterende oplysninger til den nye tillidsrepræsentant.

Hvis der ikke kommer en ny tillidsrepræsentant i stedet for dig, skal du som udgangspunkt slette / makulere alle de personoplysninger, du har i dit arkiv, og som du har behandlet i din egenskab af tillidsrepræsentant. Såfremt du har oplysninger liggende, som du vurderer, fortsat er relevante, skal du sende dem til Djøf på djoef@djoef.dk.

Du kan læse mere og uddybende om, [hvordan du håndterer personoplysninger i vejledningen til tillidsrepræsentanter om persondata](#).