

# Instruks til tillidsvalgte

Denne instruks beskriver, hvordan du som tillidsvalgt skal håndtere personoplysninger, når du handler på Dansk Socialrådgiverforenings vegne.

## Formålet med din behandling af personoplysninger

Du må behandle de personoplysninger, som er nødvendige og relevante, når du varetager dit hverv som tillidsvalgt. De personoplysninger, du kommer i besiddelse af, må altså ikke bruges til andre formål end dem, der ligger i din rolle som tillidsvalgt.

## Personoplysninger

I forbindelse med dit hverv som tillidsvalgt kan du komme i besiddelse af oplysninger om såvel medlemmer som potentielle medlemmer og andre, der arbejder i den givne virksomhed. Det kan være personoplysninger som navn, personnummer, adresse, kvalifikationer, løn- og anciennitetsindplacering, sygdom, begrundelse for løntildeling, pension samt fagforeningsmæssige tilhørsforhold. Vær opmærksom på, at oplysninger om en persons medlemskab af en fagforening er en særligt personfølsom oplysning..

Hvis du kommer i besiddelse af personoplysninger, der ikke er nødvendige for dit hverv som tillidsvalgt, skal disse bortskaffes.

## Fortrolighed

Du har tavshedspligt i dit hverv som tillidsvalgt, 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 tillidsvalgt.

## Anvendelse af databehandler

Du må ikke uden Dansk Socialrådgiverforenings godkendelse engagere andre til at foretage behandlingen på dine vegne.

## Sikkerhed

Du skal sikre, at de personoplysninger, du behandler, holdes fortrolige. Det betyder f.eks. 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
- Du må ikke bruge andre fildelingstjenester end OneDrive og sikker mail.
- 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 en gang hvert halve år gennemgå dine gemte personoplysninger og slette/makulere dem, du ikke længere har brug for at opbevare.

## Databrud

Du skal straks give besked til Dansk Socialrådgiverforening, hvis du bliver bekendt med eller får mistanke om, at der kan være sket et brud på persondatasikkerheden. Det kan f.eks. være, hvis du får stjålet din computer eller videresender personoplysninger til en forkert modtager. Du skal sende en mail til medlem@socialraadgiverne.dk att. netværksadministrator Jan Sylvest samt ringe på tlf.: +45 2025 7952, hvorefter Dansk Socialrådgiverforening vil kontakte dig med henblik på at få de nødvendige oplysninger om hændelsen. Du er forpligtet til, at bistå Dansk Socialrådgiverforening i indrapporteringen af databrudet til Datatilsynet.



Version 1.1

af 10. januar 2020

Ansvarlig

Søren Anthon Buhl  
sb@socialraadgiverne.dk.  
70 10 10 99

Dansk Socialrådgiverforening

Toldbodgade 19  
1253 København K

### **Anmodninger fra den registrerede**

Såfremt du modtager en indsigtanmodning – dvs. at en, som du behandler oplysninger om, ønsker indsigt i, hvilke data Dansk Socialrådgiverforening og du har om dem – skal det vurderes, om den pågældende har ret til at få indsigt i de oplysninger, du behandler. Du skal sende det materiale, du har liggende vedrørende den pågældende person til Dansk Socialrådgiverforening på medlem@socialraadgiverne.dk att. netværksadministrator Jan Sylvest samt ringe på tlf.: +45 2025 7952. Dansk Socialrådgiverforening vil derefter vurdere sagen og give den registrerede sin retmæssige indsigt.

Såfremt du modtager en sletteanmodning – dvs. at en, som du behandler oplysninger om, ønsker at få slettet det data Dansk Socialrådgiverforening og du har om dem – skal det vurderes, om pågældende har ret til at få slettet de oplysninger, du behandler. Du skal sende det materiale, du har liggende vedrørende den pågældende person til Dansk Socialrådgiverforening på medlem@socialraadgiverne.dk att. netværksadministrator Jan Sylvest samt ringe på tlf.: +45 2025 7952. Dansk Socialrådgiverforening vil herefter instruere dig om, i hvilket omfang du skal slette oplysningerne.

### **Ophør af hverv som tillidsvalgt**

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

Hvis der ikke kommer en ny tillidsvalgt 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 tillidsvalgt. Såfremt du har oplysninger liggende, som du vurderer, fortsat er relevante, skal du sende dem til Dansk Socialrådgiverforening på medlem@socialraadgiverne.dk att. netværksadministrator Jan Sylvest.



#### **Ansvarlig**

Søren Anthon Buhl  
sb@socialraadgiverne.dk.  
70 10 10 99

Dansk Socialrådgiverforening  
Toldbodgade 19  
1253 København K