



Allerød - Hørsholm Lærerforening

DLF Kreds 29

**PERSONDATAPOLITIK FOR
ALLERØD – HØRSHOLM LÆRERFORENING**

Godkendt af kredsstyrelsen 23. maj 2018

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDHOLDSFORTEGNELSE	2
1. ALLERØD - HØRSHOLM LÆRERFORENING TAGER DATABESKYTTELSE ALVORLIGT	3
2. MÅLGRUPPE M.M.	3
3. ANSVAR FOR POLITIKKEN.....	3
4. IT-SIKKERHED	3
5. PERSONOPLYSNINGER.....	3
6. OPBEVARING OG SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER	4
7. DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER	4
8. TRÆNING OG UDDANNELSE I DATABESKYTTELSE	4
9. OPFØLGNING OG REVISION	4
10. IKRAFTTRÆDEN.....	4

1. ALLERØD - HØRSHOLM LÆRERFORENING TAGER DATABESKYTTELSE ALVORLIGT

- 1.1 Formålet med denne persondatapolitik er at fastlægge rammerne for Allerød - Hørsholm Lærereforenings (AHL) behandling af personoplysninger.
- 1.2 AHL 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 Vi ønsker at medlemmet, 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 AHL.
- 2.2 AHL kan til enhver tid ændre denne persondatapolitik. AHL informerer herom efter krav til evt. varsler. AHL sikrer, at politikken er tilgængelig for medarbejderne og kommer til medarbejdernes kendskab.

3. ANSVAR FOR POLITIKKEN

- 3.1 Formanden er ansvarlig for denne politik i AHL. Formanden kan udstede supplerende retningslinjer for overholdelse af politikken i samarbejde med AHL. Fx om håndtering af de registreredes rettigheder.
- 3.2 Alle medarbejdere og kredsstyrelsesmedlemmer i AHL er ansvarlig for at sikre, at persondatapolitikken overholdes i det daglige arbejde.
- 3.3 Alle medarbejdere og kredsstyrelsesmedlemmer opretholder den dokumentation for overholdelse af reglerne, samt indarbejder disse i deres daglige arbejdsprocesser.

4. IT-SIKKERHED

- 4.1 Persondatabeskyttelse er ikke mulig uden tilstrækkelig IT-sikkerhed. AHL anvender retningslinjer, som fremgår af "Forretningsgange ved O-drev" og "Forretningsgange Outlook". DLF udsteder og behandler sine personoplysninger efter sin gældende IT-politik.

5. PERSONOPLYSNINGER

- 5.1 Personoplysninger er enhver information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Eksempler herpå er et navn, adresse, CPR.nr., medlemsnummer.
- 5.2 Når AHL behandler personoplysninger, overholder vi 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, tilstrækkelige personoplysninger og laver nødvendig ajourføring for at sikre korrekte personoplysninger over tid.
3. Vi sletter personoplysninger, når formålet ikke længere er til stede og opbevaring ikke er krævet ved lov mv. (se i øvrigt vores slettepolitik).
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-systemet mv.
8. Vi bruger kun sikre databehandlere med databehandleraftale. Vi følger årligt op på databehandlere.
9. Vi kan dokumentere, hvad vi gør med personoplysninger (ansvarlighed).

6. OPBEVARING OG SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER

- 6.1 AHL opbevarer kun personoplysninger, så længe det er nødvendigt af hensyn til formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles.
- 6.2. AHL har en særskilt slettepolitik.

7. DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER

- 7.1 AHL 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.

8. TRÆNING OG UDDANNELSE I DATABESKYTTELSE

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

9. OPFØLGNING OG REVISION

- 9.1 Medarbejdere, der konstaterer forhold, der kan være i strid med denne politik, har pligt til at gøre sin nærmeste leder opmærksom herpå.
- 9.2 Revision af AHLs efterlevelse af politikken og tilhørende retningslinjer sker hvert år i januar måned.
- 9.3 Konkrete konstateringer, der kræver handling og/eller ændringer af persondatapolitikken, skal meddeles til Formanden, der kan fastsætte nærmere procedurer herfor.

10. IKRAFTTRÆDEN

- 10.1 Persondatapolitikken gælder fra den 25. maj 2018.