

## **Persondata instruks til**

### **Tillidsrepræsentanter på overenskomster med Socialpædagogerne.**

#### **Når du er TR, er Socialpædagogerne dataansvarlig**

Det betyder, at Socialpædagogerne står til ansvar for, at alle databeskyttelsesregler overholdes. Det er også Socialpædagogerne, der kan blive pålagt bøder, hvis reglerne overtrædes. Herved bliver du som Tillidsrepræsentant fritaget for dette ansvar, herunder i forhold til straf.

Men det har den konsekvens, at Socialpædagogerne, som dataansvarlig, er forpligtet til at instruere dig i, hvordan du skal behandle personoplysninger som TR. Det vil sige fastlægge retningslinjer for, hvilke personoplysninger du må modtage, opbevare, bruge, videregive eller slette – og hvordan. Socialpædagogerne er også forpligtet til at kontrollere, at du overholder retningslinjerne.

Som TR er du forpligtet til at følge forbundets løbende instrukser og vejledning. Du skal desuden deltage i forbundets obligatoriske e-læringsforløb og øvrige kompetenceudvikling inden for området, samt stå til rådighed i forbindelse med besøg og lignende.

#### **Når du optræder som medarbejder, er din arbejdsgiver dataansvarlig**

Udover at være TR for Socialpædagogerne, er du medarbejder på din arbejdsplads. Når du behandler oplysninger i din rolle som medarbejder, er det din arbejdsgiver, der er dataansvarlig.

I disse situationer skal du udelukkende følge din arbejdsgivers instrukser. Det gælder f.eks., når du behandler personoplysninger om beboere, som led i dit arbejde som socialpædagog.

**Denne instruks omhandler din rolle som TR, og ikke når du virker som medarbejder hos arbejdsgiver.**

#### **Særlige beføjelser til at behandle oplysninger uden samtykke**

Som TR må du kun behandle personoplysninger, hvis du har et sagligt og legitimt formål. Samtidig må du kun behandle de oplysninger, der er nødvendige i forhold til formålet.

Som tillidsrepræsentant og fagforening er der særlig beføjelse til at behandle oplysninger om de personer, vi repræsenterer – medlemmer såvel som ikke-medlemmer. Beføjelserne kommer i kraft af

Databeskyttelsesloven og de overenskomster, der gælder på vores område.

Størstedelen af dit arbejde som TR kan du dermed udføre uden at skulle indhente samtykke. Hvis du vil behandle personoplysninger, som ligger udover, hvad du har særlige beføjelser til, skal du indhente samtykke fra den person, som oplysningerne angår.

#### **Fagforeningsmedlemskab og sygdomsart er følsomme oplysninger**

I nogle lande risikerer man repressalier, hvis det kommer frem, at man er medlem af en fagforening. Det er grunden til, at dét at være medlem af en fagforening er en følsom personoplysning. Det gælder på tværs af EU og derfor også i Danmark. Følsomme personoplysninger er dén kategori af personoplysninger, der er flest restriktioner forbundet med, og som skal behandles mest forsigtigt.

Som TR vil mange af de personoplysninger, du helt legitimt behandler, derfor være følsomme. Det gælder ikke kun dokumenter, hvor der står direkte, at en person er medlem af Socialpædagogerne. Det gælder også dokumenter, hvor andre kan udlede, at personen/personerne er medlem, i og med du som TR behandler oplysningerne.

Helbred og dermed sygdom er en anden følsom oplysning, du kan komme i berøring med. Det er dog kun sygdommes art, der er en følsom oplysning. Som TR kan det i forbindelse med en sag være legitimt og inden for dine beføjelser at behandle oplysningen om, at en medarbejder er syg. Men det kræver samtykke fra medarbejderen, hvis det fremgår, hvilken sygdom der er tale om.

## Opbevar personoplysninger sikkert

Du skal opbevare personoplysninger sikre steder, både fysisk og elektronisk. Det betyder blandt andet, at:

- Kun personer med et sagligt behov herfor må få adgang til personoplysninger. Det skal være så få personer som muligt. Oftest kun dig selv, nogle gange måske din suppleant.

- Personoplysninger på papir skal opbevares aflåst, når de ikke er i brug. Enten ved at låse dem inde i en skuffe eller et skab, eller ved at låse døren til lokalet.

- Der skal være adgangskode på computere m.v. med personoplysninger. Har du adgang til personoplysninger fra din mobiltelefon, tablet eller bærbar pc, f.eks. via adgang til din arbejds-mail, skal enheden som minimum være forsynet med adgangskode. Koder må kun gives til de personer, der har en legitim grund til at have adgang. Koder må ikke videregives til andre.

- Opbevarer du personoplysninger på et netværksdrev, må der ikke være adgang for andre, der ikke har en legitim grund til det.

- Hvis du gemmer personoplysninger på en USB-nøgle, ekstern harddisk eller lign., skal oplysningerne beskyttes. F.eks. ved at bruge en USB-nøgle med adgangskode og kryptering. Ellers skal USB-nøglen/harddisken opbevares i aflåst skuffe eller skab, som det var printet på papir.

- Derudover bør du ikke opbevare personoplysninger på mobile enheder i tilfælde af, de bliver tabt eller stjålet.

- Hvis du udfører dit TR-arbejde på arbejdsgiverens it-systemer, skal du følge de retningslinjer/instrukser, som din arbejdsgiver har opsat for at sikre datasikkerheden. Din arbejdsgiver vil f.eks. kunne fastsætte en frist for, hvornår du skal flytte oplysninger fra mailsystemet eller anviser særligt beskyttede mapper/drev, du kan bruge til dit TR-arbejde.

## Send e-mails sikkert

E-mails med fortrolige eller følsomme personoplysninger skal sendes krypteret. Det gælder blandt andet alle mails, hvor andre vil kunne udlede, at modtageren eller øvrige personer nævnt i mailen er medlem af Socialpædagogerne.

- **Mails på arbejdspladsens system:** Så længe du sender mails, hvor både afsender- og modtageradresse er på arbejdspladsens interne system, kan du regne med, at sikkerheden er tilstrækkelig. Her behøver du ikke særskilt at kryptere mails med følsomme eller fortrolige oplysninger – med mindre I har interne regler om dette på arbejdspladsen.

Hvis du sender mails fra din arbejdsgiver mail konto, kan du dér få oplyst om deres mail er sat op til sende TLS. Alternativt kan du holde mailen helt fri for personoplysninger og i stedet lægge dem i en vedhæftet fil, som du beskytter med et kodeord. Læs mere om metoden i næste afsnit.

- **Mails til Socialpædagogerne:** Alle SL-mailadresser kan modtage TLS-krypterede mails. Det er en krypteringsform, som de fleste mailsystemer er sat op til at bruge helt automatisk. Med TLS kan mailen ikke læses undervejs, og der skal hverken indtastes koder for at sende eller modtage. Problemet er, at hvis modtagerens system ikke understøtter TLS, vil mailen typisk blive sendt alligevel – uden kryptering.

- **Mails til andre adresser:** Hvis du vil sende mails til adresser, som ikke er på arbejdspladsens system eller til Socialpædagogerne, skal du gøre en ekstra indsats for at sikre, at krypteringen er på plads. Selv om de fleste mailsystemer understøtter automatisk TLS-kryptering, er der enkelte, der ikke gør. Har din arbejdsmail en funktion til afsendelse af sikker post, kan du forsøge at bruge den. Men du vil kunne opleve, at der er private mailadresser, du ikke kan sende til på den måde.

Hvis du stadig ønsker at sende mail til adresserne, skal du lægge personoplysningerne i en vedhæftet fil, som du beskytter med et kodeord. I programmer som Word og Excel kan du angive et kodeord under fanen "Filer" med funktionen "Beskyt dokument"/"Beskyt projektmappe". Filen vedhæfter du i en almindelig mail uden at angive personoplysninger i hverken emnefelt eller selve mailen. Kodeordet må du heller ikke sende med i samme mail – vi anbefaler, at du giver det via telefon eller via sms, hvis du har mobilnummeret på den person, du har sendt mailen til.

## Videregivelse til og fra Socialpædagogerne – intern udveksling

Når du som TR repræsenterer Socialpædagogerne, er vi dataansvarlig. Det betyder, at du må videregive alle **relevante** personoplysninger til forbundet, idet der er tale om en intern udveksling af oplysninger. Ligeledes må Socialpædagogerne sende dig **relevante** personoplysninger om de medlemmer, du repræsenterer som TR.

"Relevant" betyder i den forbindelse, at udvekslingen af oplysninger skal dog som alt andet tjene et legitimt og sagligt formål; "*Need to have, ikke nice to have*". Husk stadig: – send krypteret. Se afsnittet "Send e-mails sikkert".

## Videregivelse til kolleger eller arbejdsgiver – afhænger af situationen

Du må kun videregive personoplysninger, f.eks. til medlemmer, andre kolleger eller din arbejdsgiver, hvis du konkret vurderer, at det er nødvendigt for at tjene et legitimt og sagligt formål – for eksempel for at kunne varetage dit hverv som TR.

Eksempler på videregivelse af oplysninger til kolleger og/eller ledelse:

-**Almindelige, ikke-fortrolige oplysninger** kan normalt videregives uden samtykke, når du har et legitimt og sagligt formål. Det gælder f.eks. kollegas navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, familie og uddannelse. Rent tjenstlige forhold på arbejdspladsen er også almindelige oplysninger. Det er f.eks. stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider, arbejdstelefon/e-mail, lønforhold, tillæg, efteruddannelseskurser og tjenesterejser. Det samme gælder fravær, herunder aktuelt sygefravær (så længe sygdommens art og antallet af sygedage ikke nævnes).

Sådanne oplysninger er en naturlig del af informationen om arbejdspladsen, og derfor kan du normalt videregive oplysningerne til kolleger eller arbejdsgiver uden samtykke. Så længe der ikke er nogen indikation af, at den/de pågældende er medlem af Socialpædagogerne.

Når du er TR, er det legitimt at behandle **lønoplysninger** om de kolleger, du repræsenterer. Du vil kunne dele oplysninger om kollegers løntillæg med hele gruppen af kolleger, hvis dette sker for at kunne varetage kollegernes egne interesser i forhold til forhandlinger om tillæg eller for at forstå løndannelsen. Herudover må du kun dele lønoplysninger for kollegerne, hvis disse giver samtykke hertil.

Du skal altid ved en videregivelse afveje hensynet til den enkelte kollega, som måske ikke vil være interesseret i at alle kender vedkommendes løn, i forhold til interessen for helheden.

Man skal altid overveje, om hensynet til helheden kan sikres ved brug af fx lønoplysninger i anonymiseret form.

**-Almindelige, men fortrolige oplysninger** skal du altid have samtykke til at videregive til kolleger eller arbejdsgiver.

Det er almindelige oplysninger efter databeskyttelsesreglerne, men har karakter af private og fortrolige oplysninger blandt andet i henhold til straffeloven og/eller forvaltningsloven. Det gælder f.eks. interne familieforhold, herunder oplysninger om for eksempel selvmordsforsøg og ulykkestilfælde. Det gælder også beskyttet adresse og hemmeligt telefonnummer. Efter omstændighederne vil det derudover være indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold. Som tommelfingerregel vil det være de oplysninger, som ikke hænger direkte sammen med den nuværende arbejdsplads – f.eks. skatteoplysninger, bankkonti, indtægter fra bierhverv og eksamenskarakterer. Desuden er antallet af sygedage en almindelig, men fortrolig personoplysning.

Du skal som udgangspunkt have samtykke for at videregive sådanne oplysninger til kolleger eller arbejdsgiver, SAMT en gyldig grund til at videregive oplysningerne.

- **Strafbare forhold** skal du have samtykke til at videregive til kolleger eller arbejdsgiver.

- **Cpr-nummer** har du reelt aldrig brug for at videregive. Dog kan du uden samtykke videregive oplysningen til din arbejdsgiver, hvis cpr-nummeret er afgørende for at identificere den pågældende.

- **Følsomme oplysninger** er f.eks. oplysning om medlemskab af en fagforening og helbredsoplysninger. Du skal normalt have samtykke til at videregive disse oplysninger.

Det betyder, at du ikke må videregive oplysning om, at en person er medlem til andre medlemmer, øvrige kolleger eller din arbejdsgiver. Det gælder også lister, hvor det fremgår, hvem der er medlem. Det betyder f.eks., at du skal skjule mailadresserne ved "bcc", hvis du skriver en fælles mail udelukkende til de lokale medlemmer af Socialpædagogerne, medmindre de har givet samtykke til andet.

I forhold til helbredsoplysninger er det ikke en følsom oplysning, at en kollega er fraværende en given dag på grund af sygdom. Antallet af sygedage er en fortrolig oplysning, og sygdommens art er en følsom oplysning, som du derfor skal have samtykke og en saglig grund til at videregive.

## Slet, når der ikke længere er et formål med at gemme

Du må kun opbevare personoplysninger, så længe du arbejder med dem eller har et legitimt formål med at opbevare dem. I Persondatareglerne er der ingen fast frist for, hvornår dokumenter eller mails med personoplysninger skal slettes, men du skal kunne forsvare, hvorfor du opbevarer dem. Da mange af de personoplysninger, du har som TR, direkte eller indirekte har at gøre med medlemskab af en fagforening og dermed er følsomme, skal du være ekstra påpasselig.

Forbundet har opstillet **en Bevaringspolitik**, der indeholder slettefrister, som du skal følge:

- **Faglige sager**, herunder ad hoc-rådgivning til medlemmer eller aftaler indgået på medlemmers vegne: 10 år (for at imødekomme evt. sager om rådgiveransvar). Du bør lade sådanne sager registrere i kredsen, så der ikke sker dobbelt behandling af disse persondata.

- **Lønftaler**: Så længe personen er medlem og ansat. Du kan gemme oplysningen i længere tid, hvis den indeholder forhold, der er relevante for den kollektive løndannelse, ligebehandling eller ligestilling. I så fald skal du slette unødvendige oplysninger – som minimum cpr-nummer og evt. oplysninger om fleksjob eller handicap.

- **Lokalaftaler**: disse kan gemmes uden begrænsning, idet de har en betydning for Socialpædagogerne som overenskomstpart, og dermed kan have retlig betydning i mange år frem. Husk altid at sende lokaler til din kreds.

- **Referater** fra klubmøder, generalforsamlinger etc.: Kan gemmes uden begrænsning, da det har betydning for Socialpædagogerne som fagforening og overenskomstpart.

- **Øvrige oplysninger**: Højest 14 måneder, så du har mulighed for at besvare opfølgende spørgsmål fra den pågældende og/eller dokumentere en hændelse/et forløb ved tvivlsspørgsmål i nærmest fremtid. Ønsker du at opbevare personoplysningerne længere, kræver det, at du vurderer, at der fremadrettet kan opstå tvister om hændelsen, eller at der kan ske gentagelsestilfælde. Du skal kunne redegøre for din konkrete vurdering i den konkrete sammenhæng, som du opbevarer oplysningerne.

Du skal løbende og minimum én gang om året gennemgå alle personoplysninger og vurdere, om det stadig er relevant at gemme oplysningerne.

Husk, at sagsdokumenter, der involverer forbundet, typisk vil være arkiveret og journaliseret i sekretariatet. Du behøver derfor ikke opbevare de samme dokumenter alene for at sikre, de ikke går tabt.

Vær opmærksom på, at reglerne kun omfatter personoplysninger. Hvis du **anonymiserer** dokumenter, kan du opbevare dem, så længe du ønsker det. Anonymiseringen skal være fuldstændig – det må ikke være muligt at udlede, hvem de omtalte personer er, f.eks. ved at kombinere alder med arbejdssted eller via et privat telefonnummer.

## Slet personoplysninger, så de ikke kan genskabes

Når du sletter personoplysninger, skal du sørge for, at de ikke umiddelbart kan genskabes. Det gør du på følgende måde:

-**Mails:** Du skal slette mails i både indbakke, sendt post og eventuelle undermapper – og tømme mappen med slettet post efterfølgende.

- **Elektroniske dokumenter** mv.: Når du sletter elektroniske dokumenter, skal du som minimum efterfølgende tømme papirkurven på computeren. På din arbejdscomputer har din arbejdsgiver muligvis installeret et særligt program til sikker sletning, som du med fordel kan bruge.

- **Fysiske dokumenter** med fortrolige eller følsomme personoplysninger (fagforeningsmedlemskab, helbredsoplysninger, strafbare forhold, cpr-nummer mv.) skal makuleres eller bortskaffes på en måde, hvor uvedkommende ikke kan få adgang til oplysningerne.

## Stå til rådighed for anmodninger og indsigelser

De kolleger, du behandler personoplysninger om, har en række rettigheder:

- Ret til at få indsigt i, hvilke personoplysninger du og forbundet behandler om dem.
- Ret til at få berigtiget urigtige personoplysninger
- Ret til at få slettet personoplysninger under visse betingelser
- Ret til få begrænset en behandling under visse betingelser
- Ret til at gøre indsigelse mod behandlingen
- Ret til i visse tilfælde at modtage personoplysninger om sig selv samt at få personoplysningerne overflyttet til en anden dataansvarlig.
- Ret til ikke at være genstand for en automatisk afgørelse udelukkende baseret på automatisk behandling

Som TR skal du ikke selv besvare anmodninger og indsigelser. Da Socialpædagogerne er dataansvarlig, skal de pågældende kontakte forbundet, eller du kan videresende en modtaget henvendelse. Det kan ske på [Dataansvarlig@SL.dk](mailto:Dataansvarlig@SL.dk). Det vil også være naturligt, at du drøfter en sådan henvendelse fra et medlem med din kreds.

Socialpædagogerne vil kontakte dig, hvis en anmodning eller indsigelse vedrører oplysninger, du som TR kan være i besiddelse af. I så fald er du forpligtet til at finde, fremsende, ændre eller slette de personoplysninger, forbundet beder dig om.

## Indhent samtykke, hvis du vil behandle yderligere personoplysninger

Databeskyttelsesloven og EU's databeskyttelsesforordning giver mulighed for, at du kan løse de fleste af dine TR-opgaver uden at indhente samtykke fra kollegerne.

Der er dog nogle områder, hvor et samtykke altid er nødvendigt:

-**Medlemslister.** Hvis du ønsker at lave en liste eller oversigt til kollegerne om, hvem de lokale medlemmer af Socialpædagogerne er, skal du have samtykke fra hver enkelt person, der skal stå på listen. Det skyldes, at det ikke skønnes at være nødvendigt for et medlem af en fagforening at vide, hvem de øvrige medlemmer er. Vær opmærksom på, at det samme gælder, hvis du vil sende en fælles mail til de medlemmer, du repræsenterer. De modtagere, du ikke har fået samtykke fra, skal være skjult i bcc-feltet i mailen.

-**Hele personalemapper.** Hvis du vil have adgang til hele personalemappen for en kollega, skal du have vedkommendes samtykke. Det skyldes, at personalemappen indeholder flere personoplysninger, end du har brug for, for at kunne varetage dit hverv som TR.

Husk at den person, der har afgivet et sådant samtykke, altid kan trække dette tilbage på samme måde, som det blev afgivet; typisk på mail.

## Overdrag oplysninger, når du stopper som TR

Når du stopper som TR, skal du tage konkret stilling til de personoplysninger, du er i besiddelse af. Materiale, der er relevant for, at den nye TR kan varetage sin funktion, skal videregives – for eksempel verserende sager. Er der ikke tiltrådt en ny TR, skal det materiale videregives til Socialpædagogerne ved den lokale kreds. Materiale, der ikke længere er relevant, skal du slette, inden du fratræder som TR.

Al materiale, som indeholder personoplysninger, og som du ikke videregiver, skal slettes.

## Indberet databrud til forbundet samme dag

Et databrud er en situation, hvor uvedkommende får adgang til personoplysninger, eller hvor personoplysninger går tabt. Databrud kan ske som følge af hændelige uheld, menneskelige fejl eller kriminelle handlinger.

Eksempler på databrud:

- Andre medarbejdere, kolleger eller udenforstående får (uautoriseret) adgang til personoplysninger
- Hvis personoplysninger slettes eller ændres ved et uheld
- Brud på it-sikkerheden, der giver adgang til personoplysninger, f.eks. medlemskartotek eller medarbejderkartotek
- Videregivelse af personoplysninger om ét medlem/én medarbejder til andre medlemmer/medarbejdere

Som dataansvarlig skal Socialpædagogerne registrere samtlige databrud og i visse situationer anmelde dem til Datatilsynet inden for 72 timer – uden hensyn til weekend, helligdage eller ferier. I nogle tilfælde er det nødvendigt, at forbundet også underretter de personer, hvis oplysninger er berørt.

Derfor skal du som TR indberette samtlige databrud til forbundet **hurtigst muligt samme dag**. Det giver forbundet mulighed for at overholde Datatilsynets frister.

Du indberetter databrud ved at sende en mail til [Dataansvarlig@SL.dk](mailto:Dataansvarlig@SL.dk), og her beskrive databruddet så grundigt som muligt. Så bliver du kontaktet af en medarbejder fra Socialpædagogernes digitaliseringsteam. Du skal mindst oplyse:

- Dine kontaktoplysninger, hvis vi har brug for yderligere information
- Hvor og hvornår bruddet fandt sted, og hvornår det blev opdaget
- Hvad der skete i forbindelse med bruddet
- Hvor mange personer, der er berørt
- Hvilke (typer) personoplysninger, der er omfattet af bruddet
- Hvilke afhjælpende foranstaltninger, der er truffet

## Databrud sket på arbejdsgivers IT-udstyr

Mange TR udfører store dele af deres TR-arbejde på det IT-udstyr, som arbejdsgiver har stillet til rådighed. Der kan ske et databrud på dette udstyr. Enten således, at databruddet er sket et andet sted i arbejdsgiver IT-organisation, og arbejdsgiver afledt heraf er nødt til at få adgang til det IT-udstyr, du bruger som TR. Eller det kan ske, når du bruger IT-udstyret, at der opstår et databrud på IT-udstyret.

I begge tilfælde er der en række rettigheder og pligter knyttet til den måde, du skal agere. Der er på det statslige område lavet en aftale herom mellem overenskomstparterne. Tilsvarende er der lavet en fælles aftale for KL og Danske Regioners område.

Kommer du i en sådan situation med databrud på arbejdsgiver IT-udstyr, hvorpå du udfører TR-arbejdet, så kan du få vejledning fra vores GDPR-udvalg; kontakt [Dataansvarlig@SL.dk](mailto:Dataansvarlig@SL.dk)

## Hvis du overtræder instrukserne

Som TR er du forpligtet til at overholde instrukserne, ligesom forbundet er forpligtet til at kontrollere, at instrukserne følges. Du kan altid få information og rådgivning i sekretariatet og i din kreds.

Overholder du ikke instrukserne, vil vi som udgangspunkt påpege det over for dig. Både instruks, opfølgning og kontrol foregår som udgangspunkt i form af information, dialog og vejledning.

Gentagne/grove overtrædelser af instrukserne kan føre til, at vi ikke kan tillade, at du behandler personoplysninger på forbundets og medlemmernes vegne. Det vil i praksis betyde, at vi må trække din kompetence i virket som TR.

## Kontaktpersoner

Har du spørgsmål til denne instruks eller til databeskyttelsesreglerne i det hele taget, er du altid velkommen til at kontakte din egen kreds, eller kontakte Socialpædagogernes GDPR-gruppe:

[Dataansvarlig@sl.dk](mailto:Dataansvarlig@sl.dk).

På TR-portalens finder du en FAQ om persondata og yderligere materiale.



## Opsummering af instruks

### Som TR hos Socialpædagogerne skal du overholde følgende retningslinjer:

- ☒ Behandl kun personoplysninger, hvis du har et sagligt og legitimt formål – og kun de oplysninger, der er nødvendige i forhold til formålet
- ☒ Indhent samtykke, hvis du vil behandle personoplysninger udover, hvad der er nødvendigt for at varetage dit hverv som TR
- ☒ Kortlæg dine behandlinger af personoplysninger og hold dem opdateret
- ☒ Opbevar personoplysninger faste og sikre steder, både fysisk og elektronisk
- ☒ Følg din arbejdsgivers anvisninger omkring sikkerhed, når du arbejder på arbejdspladsens it-udstyr
- ☒ Send kun følsomme og fortrolige personoplysninger på mail, hvis de er krypterede
- ☒ Skjul modtagerne i fælles mails og i kalenderinvitationer kun til medlemmer
- ☒ Gennemgå alle gemte personoplysninger minimum én gang om året og slet eller anonymisér dem, du ikke længere har et legitimt formål med at opbevare
- ☒ Sørg for at slettede personoplysninger, der ikke umiddelbart kan genskabes (makulere eller tømme slettet post/papirkurv)
- ☒ Stå til rådighed og vær behjælpelig, hvis forbundet kontakter dig vedrørende en anmodning eller indsigelse fra et medlem
- ☒ Anmeld alle databrud til Socialpædagogerne hurtigst muligt samme dag ved at skrive en mail til Dataansvarlig @sl.dk. Databrud der vedr. arbejdsgivers IT-udstyr skal du også anmelde til din arbejdsgiver, jf. de vejledninger du har fået fra din arbejdsgiver.
- ☒ Følg forbundets løbende instrukser og vejledning ved bl.a. at deltage i obligatoriske e-læringsforløb og øvrig kompetenceudvikling og stå til rådighed i forbindelse med kontrolbesøg og lignende
- ☒ Overdrag al relevant materiale med personoplysninger, når du stopper som TR. Resten skal slettes

**Bilag til****Instruks for****Tillidsrepræsentanter valgt på overenskomst med Socialpædagogerne**

Beskrivelse af materiale og informationstiltag overfor TR

	<b>Dokumentnavn</b>	<b>Formål</b>	<b>Placering</b>	<b>Ansvar for opdatering</b>	<b>Information</b>
<b>1</b>	Alle spørgsmål og svar til datasikkerhed	FAQ som TR kan bruge ved tvivl	TR-Portalen	Arbejdsplads og medlemskab	Led i TR-uddannelsen
<b>2</b>	Kredse Q og A vedr. GDPR og TR	Kredsene kan søge svar om TR	Intranettet	Arbejdsplads og medlemskab	Indgår i kredsene dagligdag
<b>3</b>	Tidslinje – GDPR rejse for nyvalgte TR	Info til TR og kredse om forløb	Intranettet og del af TR-materiale	Arbejdsplads og medlemskab	Skaber overblik over forløb
<b>4</b>	Eksternt organisationscirkulære nr. 10	Info til kredse og TR om valg og virke	Intranet	Vedtaget af HB 21.11.19	Overordnet ansvar for TR valg og virke
<b>5</b>	Skabelon til aftale om bemyndigelse mellem TR og kreds (TR anerkender pligt til at overholde "udstukne instrukser")	Kreds giver bemyndigelse til TR vedr. OK. Indskærper TR pligt til at følge SL instruks om GDPR.	Intranettet. De udfyldte aftaler er i kredsene	Arbejdsplads og medlemskab	Dok mellem TR og kreds. TR anerkender pligt til at holde regler.
<b>6</b>	Skabelon samtykkeerklæring fra TR til kreds	TR giver adgang til brug af TR egne persondata	Intranettet. Det udfyldte i kreds	Arbejdsplads og medlemskab	Efter nyvalg af TR.
<b>7</b>	Guidelines for lokal introduktion af nye tillidsrepræsentanter i kredsene	Intranettet	Sikrer at TR får kendskab til fx TR-portalen med GDPR	Arbejdsplads og medlemskab	Rettet til kreds som huskeliste
<b>8</b>	Aftale om TRs brug af arbejdsgivers IT: -Stats området (4-12-20) -KL og RL (2021)	Omtales og indgår i Instruks til TR	Skaber klarhed over GDPR-ansvar for IT-udstyr ejet af arbejdsgiver og brugt af TR	GDPR-gruppen	Er baggrundsmateriale for TR
<b>9</b>	E-læring for TR vedr. GDPR	Link sendes til hver TR	E-læringsprogram for TR skal gennemføre	Kursusadministrationen administrerer opgaven, og kredsene sikrer at TR gennemfører kurset	TR skal deltage

