



# ORIENTERING

## Om indsamling af personoplysninger ved med oprettelse af en medlems sag.

Efter databeskyttelsesforordningens artikel 14 skal vi give følgende oplysninger, når vi modtager oplysninger om et medlem.

### 1. Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?

Dansk Sygeplejeråd er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig.

Definition af Dansk Sygeplejeråd (herefter alene "DSR") omfatter:

- DSR Centralt (Kvæsthuset)
- Kredse
- Sygeplejestuderendes Landssammenslutning
- Lederforeningen
- Seniorsammenslutningen

Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Dansk Sygeplejeråd  
Sankt Annæ Plads 30,  
1250 København K  
CVR-nr.: 54 92 88 15  
Telefon: 33 15 15 53  
Mail: [dsr@dsr.dk](mailto:dsr@dsr.dk)  
Website: [www.dsr.dk](http://www.dsr.dk)

### 2. Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger for at kunne opfylde vores forpligtigelser overfor dig, herunder sikre dig den bedste medlemsservice og sagsbehandling.

Vi bruger blandt andet oplysningerne til følgende:

- Medlemstjek
- Tjek af arbejdssted
- Modtagelse og oprettelse af henvendelser via telefon, e-mail, post eller sms
- Ansøgning og materialer i forbindelse med legater, stipendier, fonde mv.
- Medlemssager om medlemmernes forhold
- Søgning og udtrækning i DSR's sags- og medlemssystem
- Lønoversigt

Retsgrundlaget for DSR's behandling er:

- Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a, b, c og f,
- Databeskyttelsesforordningens artikel 9,
- De fagretlige regler
- Arbejdsretslovens § 13, stk. 1



- Databeskyttelseslovens § 6, 7 og 12

Afhængig af de konkrete omstændigheder i den eller de sager DSR bistår dig med, kan DSR ligeledes behandle følsomme personoplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f og/eller oplysninger om strafbare forhold, jf. databeskyttelsesloven § 8, stk. 3, og 4.

Hvis du tilmelder dig et af vores nyhedsbreve eller kurser, vil DSR i den forbindelse behandle dine personoplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a, b.

Behandlingen af dine oplysninger i DSR's sag- og medlemssystem sker efter interne retningslinjer som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring og logning.

DSR har høje standarder for sikkerhed, også når det gælder beskyttelsen af dine personoplysninger. Personoplysninger opbevares derfor sikret mod ekstern adgang, og i de tilfælde hvor der er behov for disse transmitteres sker dette krypteret.

Fysisk materiale opbevares aflåst. DSR anvender følgende sikkerhedsstandarder ISO27001 og CIS.

Hvid du har behov for at sende DSR følsomme personoplysninger, anbefaler DSR, at du benytter kryptering, f.eks. sikker e-mail eller kodebeskyttet fil (Word- eller PDF-format).

I visse tilfælde er DSR databehandler på vegne af De faglige Selskaber m.fl. I tilfælde hvor DSR er databehandler, agerer DSR efter instruks fra den dataansvarlige og i henhold til databehandleraftale. I disse tilfælde finder denne orientering ikke anvendelse for behandlingen.

### **3. Kategorier af personoplysninger**

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig afhængig af din sag og alene, såfremt det er relevant for sagsbehandlingen:

- Medlemsoplysninger (stamdata/identifikationsoplysninger)
- Fuldmagt
- Lønftaler/lønsedler/lønoversigter
- Skadesag og årsag
- Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Strafbare forhold
- Udtalelser
- Tidligere beskæftigelse
- Uddannelse og nuværende stilling
- Oplysninger om andet fravær, f.eks. feriebetaling og ferieafholdelse
- Oplysninger om pensionsforhold
- Billede og lydoptagelser
- Helbredsoplysninger

### **4. Modtagere eller kategorier af modtagere**

Kun i helt konkrete tilfælde og for at kunne sikre dig den bedste medlemsservice videregiver eller overlader DSR dine personoplysninger til følgende modtagere:

- Arbejdsgiver
- Advokater
- FH/Forhandlingsfællesskabet/CO10



- Bopælskommune
- Styrelsen for Patientklager og styrelsen for Patientsikkerhed
- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring
- Ankestyrelsen
- Banker
- Politi og anklagemyndighed
- Ministerier og styrelser
- Uddannelsessted

## 5. Hvor dine personoplysninger stammer fra

Vi behandler alene personoplysninger om dig, som du har givet til os, som din arbejdsgiver har sendt til os, eller som vi har modtaget i forbindelse med en patientklage.

## 6. Opbevaring af dine personoplysninger

DSR opbevarer medlemmernes personoplysninger så længe det ud fra en konkret vurdering skønnes nødvendigt for at opfylde formålet, som fremgår af punkt 2.

Særlige lovregler, herunder bogførings-, hvidvask- og forældelsesloven, kan dog give os pligt eller ret til at opbevare dem i længere tid. DSR har dog en generel slettefrist på 10 år efter afslutningen af det enkelte sagsforhold.

Den generelle slettefrist på 10 år skal ses i lyset af, at DSR kan have behov for f.eks.:

- Oplysninger om konkret forhandlet løntillæg til et (tidligere) medlem, da tillægget kan udgøre et vigtigt fortolkningsbidrag til overenskomsten, eller da medlemmet måske klager over vores sagsbehandling, og vi derfor skal have mulighed for at finde tilbage til sagen.
- Oplysninger om et medlems hidtidige ud-/indmeldelsesmønster ifm. generelle overenskomstforhandlinger, da dette påvirker organisationens samlede forhandlingsstyrke.
- Oplysninger om rådgivning til et medlem i fx en patientklagesag, da de konkrete forhold i sagen kan udgøre præcedens for andre patientklagesager.

En sag regnes for afsluttet på det tidspunkt, hvor der reelt er foretaget det sidste sagskridt, og hvor sagsbehandleren derfor markerer sagen som afsluttet i DSR-sag.

I situationer, hvor der f.eks. er tale om et løbende sagsforhold, herunder f.eks. et uafsluttet forhandlingsforløb, som ingen af parterne vælger at genoptage, vil det bero på en konkret vurdering, hvornår et sådant løbende sagsforhold reelt er afsluttet.

Den generelle slettefrist på 10 år gælder inden for følgende hovedområder:

Hovedområde	Overordnet beskrivelse
Medlemsadministration i DSR-sagssystem	Stamkortet slettes, når den sidste sag om medlemmet slettes.
Sagsbehandling ift. medlemmer	Almindelig sagsbehandling, f.eks.: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sager, hvori der indgår oplysninger om, at der er sket en egentlig sagsbehandling.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sager, hvor DSR har ydet rådgivning eller anden bistand. Det kan f.eks. være rådgivning om løn, pension, afskedigelse, ansættelse, arbejdsmiljø, arbejdstid, barsel, ferie, patientklager, sparerunder og omorganiseringer på arbejdspladser mv.</li> <li>• Sager, hvor et medlem på et tidspunkt har klaget til DSR over manglende rådgivning mv.</li> </ul>
--	--

Der er visse undtagelser fra den generelle slettefrist på 10 år:

Hovedområde	Overordnet beskrivelse	Slettefrist
Medlemsadministration i DSR-medlemssystem	Medlemsoplysninger i medlemssystemet (DSR-medlem).	9 måneder efter udmeldelse. Undtagelse: Nogle oplysninger gemmes i indeværende år + 3 år efter udmeldelse. Det gælder for udmeldte medlemmer i kontingentrestance og udmeldte medlemmer, som ikke har afleveret deres emblem.
Sagsbehandling ift. medlemmer	Hændelser, der indeholder arbejds-skader.	Sagens afslutning + 30 år
Overenskomstfor-handlinger	Kollektive forhandlinger for medlemmer.	OK-periodens udløb + 30 år. Slettefristen gælder kun, hvis der indgår personoplysninger i sagen. Hvis der ikke indgår personoplysninger, kan DSR opbevare sagen på ubestemt tid.
Økonomidata	Medlemmernes kontingentbetalinger mv.	Løbende år + 5 år.
Øvrige sager	Følgende sagsområder i DSR-sag: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generel sag (f.eks. sundhedspolitik,</li> <li>• profession, kommunikation med</li> <li>• 3. part, kontrakter osv.)</li> <li>• Forhandlingsfællesskaber.</li> <li>• Lovgivning.</li> </ul>	Sagens afslutning + 5 år.

Der er også andre undtagelser til den generelle slettefrist. Disse undtagelser er lokale i den forstand, at de er fastsat af den enkelte afdeling i DSR.



De lokale slettefrister er fastsat, fordi DSR ikke har en gyldig grund til at opbevare disse personoplysninger i 10 år. For eksempel oplysninger modtaget i forbindelse med reklamationer over manglende blad slettes efter 1 år fra modtagelsen af henvendelsen. Udsendelseslister for henholdsvis medlemsblad og nyhedsbrevet Synergi slettes dynamisk i forbindelse med oprettelse af nye lister pr. udsendelse.

## **7. Retten til at trække et eventuelt samtykke tilbage**

Vi behandler dine personoplysninger for at kunne opfylde vores forpligtigelser overfor dig, herunder sikre dig den bedste medlemsservice, hvilket som udgangspunkt ikke kræver dit samtykke.

I det omfang at DSR i det konkrete tilfælde har behov for at indhente dit samtykke, vil du til enhver tid have ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor i punkt 1.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

## **8. Dine rettigheder**

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

### **Ret til at se oplysninger (indsigtsret)**

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

### **Ret til berigtigelse (rettelse)**

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

### **Ret til sletning**

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

### **Ret til begrænsning af behandling**

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

### **Ret til indsigelse**

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

### **Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)**

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.



Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

## **9. Ændring i orientering**

DSR forbeholder sig retten til at ændre denne orientering grundet væsentlige ændringer i lovgivningen, nye tekniske løsninger, nye eller forbedrede funktioner mv.

## **10. Klage til Datatilsynet**

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).