

Personvern



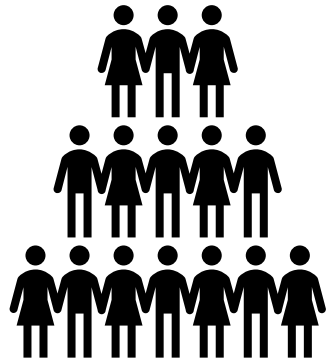
[Personvernerklæring](https://www.uddanningsforbundet.no)
[\(uddanningsforbundet.no\)](https://www.uddanningsforbundet.no)



Personopplysning

En personopplysning er enhver opplysning som direkte eller indirekte kan identifisere eller knyttes til en enkeltperson





Hva må du som tillitsvalgt
passe på så du ikke deler
informasjon om dine
medlemmer?

Hva er personopplysninger

Helse

Rasemessig eller etnisk opprinnelse

Religiøs eller filosofisk overbevisning

Politisk oppfatning

Medlemskap i fagforening

Kriminelle forhold

Seksuelle forhold eller seksuelle orientering

Genetiske og biometriske opplysninger

Tiltak som ofte er på plass fra arbeidsgivers systemleverandør

- Tilgangskontroll
- Rettighetsstyring
- Sikkerhetsmekanismer
- Risikovurderinger
- Retningslinjer
- Policies / regler

Innsyn

Medlemmer har rett til å be om innsyn i de data vi har lagret om dem.

Både på papir og elektronisk.

Innsynsbegjæring må komme skriftlig til lokallaget/fylkeslaget.

Ved eventuell en begjæring så skal den videresendes til

post@udf.no = Utdanningsforbundet

Eksempel på henvendelse vedr personvern.

- **Sak til Nordland uke. 34** Mail.. Med tilfældighet har jeg blitt oppmerksom på at skolekontoret har latt en ekstern aktør fått liste over alle elever i 9. trinn i kommunen. Det som er distribuert er navn på elever med foresatte og adresser. Er det sensitiv informasjon?

- Datatilsynet sier :

Lister over elever og barn i offentlige skoler og barnehager er offentlige dokumenter. Hovedregelen er da at så lenge listene bare inneholder navn, adresse, telefonnummer og eventuelt fødselsnummer, er hele listen offentlig og kan oppgis når noen ber om innsyn etter reglene i offentlighetsloven. Skolen må imidlertid vurdere om noen av opplysningene er taushetsbelagt, for eksempel om et barn bor på en barnevernsinstitusjon eller har hemmelig adresse. Slike opplysninger skal ikke leveres ut.

- <https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-verktoy/sporsmal-svar/Skole-og-barnehage/kan-klasselister-eller-lignende-leveres-ut/>

Krypter vedlegg med sensitivt innhold.



NB!

Som tillitsvalgt i Utdanningsforbundet har du et ansvar for å beskytte personvernet til alle våre medlemmer.

Bruk Utdanningsforbundets egen krypteringsløsning

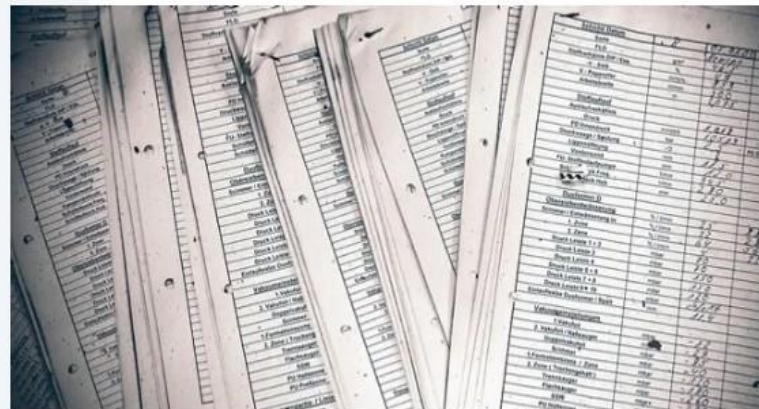
sikker.udf.no

Hvor finner dere sikker.udf.no

Brukerveiledninger

Veiledninger til viktige verktøy i din hverdag som tillitsvalgt, blant annet Tillitsvalgtverktøyet (TVV), Kursverktøyet (KAV), sikker.udf.no og Teams.

Tillitsvalgt +
Brukerveiledning



Slik bruker du Kursadministrasjon (KAV) >

Slik bruker du tillitsvalgtverktøyet (TVV) >

Registrering av verv >

Slik bruker du Tillitsvalgt+ >

Sikker.udf.no >

Publisering på nettsidene >

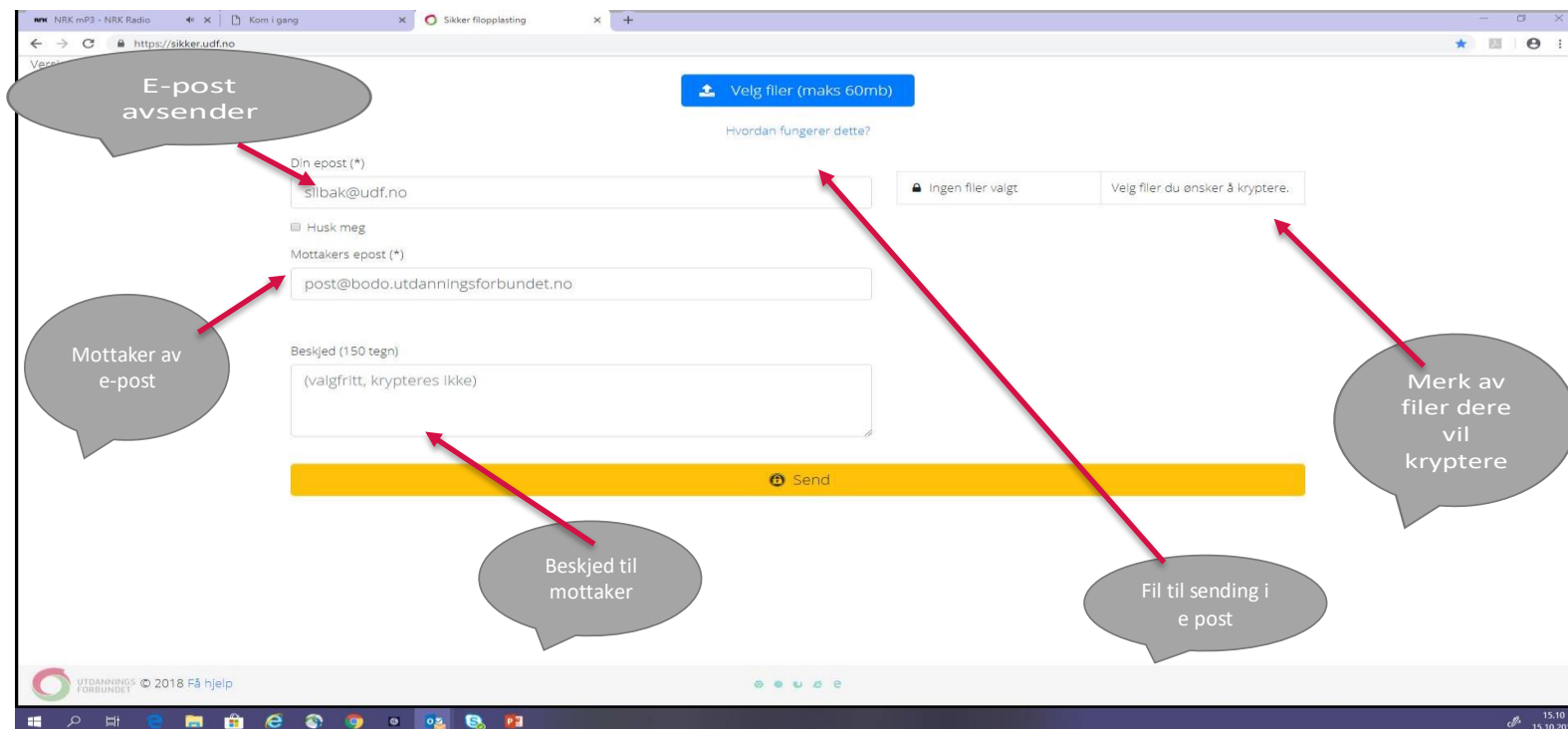
Microsoft 365 og Teams >

Reiseregning og kontantutlegg >

Fakturagodkjenning >

Sikker sending av brev, e – post til kontoret/lokallag.

- Sikker.udf.no = **Sikker.udf.no** skrives i adressefeltet på Edge, Chrome etc.



The screenshot shows the web interface for sending secure emails. The browser address bar displays <https://sikker.udf.no>. The page features a blue button labeled "Velg filer (maks 60mb)" and a section titled "Hvordan fungerer dette?". Below this, there are input fields for "Din epost (*)" (containing "silbak@udf.no"), "Mottakers epost (*)" (containing "post@bodo.utdanningsforbundet.no"), and a "Beskjed (150 tegn)" field (containing "(valgfritt, krypteres ikke)"). A yellow "Send" button is at the bottom. Annotations with red arrows point to various elements: "E-post avsender" points to the sender email field; "Mottaker av e-post" points to the recipient email field; "Beskjed til mottaker" points to the message field; "Fil til sending i e post" points to the file selection button; "Merk av filer dere vil kryptere" points to the checkbox "Velg filer du ønsker å kryptere."; and "Ingen filer valgt" is also visible. A cloud with a padlock icon is in the top right corner.

Det som kan sendes på vanlig epost er følgende:

Vanlig kommunikasjon mellom tillitsvalgte.

Informasjon om medlemmer som er tillitsvalgte er offentlig informasjon og er av den grunn ikke sensitivt.

Utdanningsforbundet har vurdert det til at e-post kan benyttes en-til-en så lenge ikke innholdet er sensitivt.

Er innholdet sensitivt skal kryptering benyttes.

NB. Ny regel fra 5.8.20

Vi har nå fått dispensasjon til å kommunisere med våre medlemmer på e-post uten bruk av kryptering.

Er det sensitive opplysninger utenom det å være medlem hos oss skal det fortsatt krypteres.

Datatilsynet understreker at deres vurdering kan endre seg som følge av utvikling av praksis i andre land.

Er det snakk om å sende e-post internt i samme domene er det ikke like strengt.

Her tillater vi oss å kunne sende sensitiv informasjon så lenge vi ikke sender utenfor organisasjonen.

E-post

Ved e-post til to eller flere medlemmer skal du alltid legge e-postadressene i Blindkopi-feltet

Blindkopi	
-----------	---

Til	
-----	--

Sikre dine enheter

- Hold enhetene dine oppdatert
- Bruk sterke passord
- Bruk skjermbeskytter
- Vær oppmerksom på svindelforsøk
- Sjekk avsenderadresse før du åpner meldinger
- Gi aldri fra deg brukernavn, passord eller koder ved å trykke på lenker i e-post eller per sms
- Vær skeptisk til vedlegg og lenker fra ukjente avsendere
- Tenk over hvilke nettsteder du besøker



Passordtips: bruk setninger eller strofer fra sanger, dikt el.l. med tall og spesialtegn

Hvordan kan du avdekke svindelforsøk og hva skal du gjøre?

- sjekk avsender (navn og domene)
- vurder troverdigheten
 - kan det stemme at jeg skal motta denne melding nå?
 - ville banken, kortselskapet, skattemyndighetene eller Posten bedt meg om dette nå?
 - se på ordbruk/rettskriving i teksten
- er det svindelforsøk - slett meldingen
- åpne en ny nettleser - gå til nettsiden til den du tror er avsender og sjekk om de skriver noe der som skulle tilsi at meldingen du mottok stemmer
- har du konto der kan du logge inn og sjekke om det er behov for å oppdatere informasjonen din

Trygge verktøy på nettsiden

- Min klubb – les mer:
[Min klubb \(utdanningsforbundet.no\)](http://Min.klubb(utdanningsforbundet.no)) Klubbene har sitt eget innloggede område på nettsidene. Klubbleder kan bruke sidene til å kalle inn til møter eller sende beskjeder direkte til klubbens medlemmer, uten å måtte bruke arbeids-givers e-postsystem.
- Verktøy for tillitsvalgte (TVV)
- Kursadministrasjonsverktøyet (for tillitsvalgte på fylkes- og lokallag)
- Sikker.udf.no (nettside for kryptering av dokumenter)

Hvor lenge kan informasjon oppbevares?

- Saker som ikke er lagret i systemer bør gjennomgås og deretter slettes. Da menes regnet fra endt saksbehandling/saksavslutning.
- Personopplysningene om et utmeldt medlem med grunnforsikring skal slettes etter normalt 20 år fra oppsigelse eller reservasjonstidspunkt..
- Personopplysningene om et utmeldt medlem uten forsikring skal slettes etter normalt 5 år.
- Pensjon/trygd/yrkesskader = 20 år
- Utdannings- og andre kompetanse spørsmål = 10 år
- Personalsaker = 6 år
- Stillingsvern/arbeidskonflikt/samarbeidssaker = 6 år
- Reskontroposter = 5 år

**Husk å signere for at du
har lest og forstått
taushetserklæring og
sikkerhetsinstruks**

Du finner lenke
til dokumentene
i pop-up ved
innlogging på
nettsiden og på
Min side under
Mine
dokumenter

Ved bytte av tillitsvalgt

Ved skifte av tillitsvalgt er det viktig å ha etablert rutiner som sikrer at tidligere tillitsvalgt gjennomgår lagrede opplysninger og overfører det som skal videreføres til personen som overtar vervet.

Informasjon som ikke lenger er nødvendig for formålet med behandlingen skal slettes.

Avgått tillitsvalgt skal ikke lenger ha tilgang til slike opplysninger.

Mer utfyllende informasjon på nettsiden

Logg inn og naviger til Tillitsvalgt+/for alle
tillitsvalgte/Personvern

[Personvern \(utdanningsforbundet.no\)](https://utdanningsforbundet.no)

Sett deg inn i og signer taushetserklæring og
sikkerhetsinstruks

[Ditt ansvar som tillitsvalgt \(utdanningsforbundet.no\)](https://utdanningsforbundet.no)

Kontaktinfo

Silje Bakkeli

Administrasjonskonsulent / Personvernkontakt

23138850, silbak@udf.no

Utdanningsforbundet Nordland

Rolle:

Personvernkontakt

Bistå ledere med systemeierskap

Kontakt med eksterne leverandører og kontakter.

Bistå med gjennomføring av tiltak foreslått av personvernloven.

Bistå lokallagene i å følge sikkerhetsinstruksene.

