












FORHANDLING OG MEDLEMSSERVICE

IKKE-MEDLEMMER	FORTOLKNING AF LOKALAFtaler OG OK	VEJLEDNING/RÅDGIVNING	ALM. KORRESPONDANCE
<p>Oplysninger om ikke-medlemmer knyttet til lokalløns- eller overenskomstsager-/forhandlinger opbevares i</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>For at kunne løfte opgaven om at skabe og bevare de bedste ansættelsesvilkår, opbevares individuelle aftaler med arbejdsgiver og tilhørende korrespondance mv. med arbejdsgiver, der indeholder essentielle fortolkningsbidrag til lokalaftale og overenskomst, i</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>For at bevare medlemmets historik og imødegå eventuelle indsigelser om rådgivningsansvar opbevares sagsoplysninger i konkrete ansættelsesretlige sager (ex "sagsbårne" advarsler) samt individuelle lønforhandlinger i</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Mailkorrespondance og materiale m.v., som indeholder personoplysninger, men som ikke indgår i en verserende sag – det kan ex. være besvarelse af div. praktiske spørgsmål, som klares med et kort svar uden yderligere behandling – samt personoplysninger i vagtaftaler mv. opbevares i</p> <p style="text-align: center;"></p>
<p>maksimalt 12 måneder år efter, at den enkelte aftale er indgået</p>	<p>10 år + løbende kalenderår efter afslutning – derefter visiteres korrespondancen årligt for at se, om der fortsat er behov for opbevaring, og i modsat fald slettes den</p>	<p>maksimalt 10 år + løbende kalenderår efter, at medlemmet er udmeldt, hvorefter de skal slettes</p>	<p>maksimalt 12 måneder + løbende måned efter endt forhandling/korrespondance/afslut møde, hvorefter det skal slettes</p>
<p><i>TR sender oplysningerne med det samme til YL, som herefter opbevarer oplysningerne i max 12 måneder og i henhold til forhandlingsretten og forbundets slettepolitik</i></p>	<p><i>TR sender oplysningerne med det samme til YL, som herefter opbevarer oplysningerne i anførte 10 år+ og i henhold til forhandlingsretten og forbundets slettepolitik</i></p>	<p><i>TR sender oplysningerne med det samme til YL, som herefter opbevarer oplysningerne i anførte 10 år+ og i henhold til forbundets slettepolitik</i></p>	<p><i>TR sørger selv for løbende oprydning og sletning i overensstemmelse med instruksen</i></p>




ANDEN BEHANDLING

LØNLISTER	SO/ME	DRIFT VEDR. YL-RÅD	ARRANGEMENT/KURSUS
<p>Lister med arbejdstitel/-område, lønindplacering og lokallønstillæg på alle kolleger omfattet af overenskomsten, opdateres løbende hver 12. måned. Oplysninger om kolleger heri opbevares derfor i</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Posts mv. med personoplysninger eventuelle SoMe profiler, der anvendes i TR-arbejdet (<i>NB! SoMe må kun anvendes til synlighed og information - Der må ikke sagsbehandles via SoMe chatfora mv.</i>) opbevares i</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Korrespondance og materiale vedrørende drift og mødeaktiviteter i YL-rådet opbevares i</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Af hensyn til at kunne besvare opfølgende spørgsmål opbevares materiale og korrespondance knyttet til diverse arrangementer og kurser for kolleger (medlemmer og ikke-medlemmer) i</p> <p style="text-align: center;"></p>
<p>maksimalt 12 måneder efter fratrædelsen, hvorefter de slettes</p>	<p>maksimalt 12 måneder + løbende kalendermåned efter at postet er lagt op, hvorefter de skal slettes</p>	<p>maksimalt 5 år + løbende kalenderår, hvorefter de skal slettes</p>	<p>maksimalt 12 måneder + løbende kalendermåned efter arrangementets afslutning, hvorefter de skal slettes</p>
<p><i>TR sørger selv for løbende oprydning og sletning overensstemmelse med instruksen.</i></p>	<p><i>TR sørger selv for løbende oprydning og sletning i overensstemmelse med instruksen</i></p>	<p><i>TR sørger selv for løbende oprydning og sletning i overensstemmelse med instruksen</i></p>	<p><i>TR sørger selv for løbende oprydning og sletning i overensstemmelse med instruksen</i></p>

EKSEMPLER

EKSEMPEL	DIN OPGAVE
<p>Du er nyvalgt TR i din afdeling.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Du skal sende informationsmail ud til alle kolleger, du repræsenterer, om, at du behandler oplysninger om dem, jf. TR-instruksen side 9-10. • Du skal sørge for, at du har adgang til en fortrolig TR-mappe (spørg din forgænger), som kun TR og IT-support har adgang til, så du kan registrere relevante oplysninger og få overblik over sager/drøftelser med arbejdsgiver.
<p>Arbejdsgiver meddeler ønske om at ændre vagtformen eller vagtaftaler, fordi der foreligger "ganske særlige tilfælde". Du indgår forhandlinger med arbejdsgiver herom – herunder hvordan der kan tages hensyn til navngivne medarbejders private aftaler.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Du skal sørge for, at der er givet oplysning til eventuelt navngivne kolleger via din jævnlige oplysningsmail til alle, jf. TR-instruksen side 9-10. • Du skal opbevare de generiske aftaler til brug for senere drøftelser af samme tema i en fortrolig TR-mappe, som kun TR og IT-support har adgang til. Hvis der indgår oplysninger om navngivne kolleger, skal de slettes senest 12 måneder år efter, at forhandlingen er afsluttet.
<p>En af dine kolleger er indkaldt til tjenstlig samtale, som du skal være bisidder i. Du har fået oplyst, at det drejer sig om misbrug og uhensigtsmæssig adfærd, og at der påtænkes en advarsel. Du har tjekket, at der er dokumentation for beskyldningerne i form af bl.a. klager fra navngivne kolleger. I materialet, som du har fået udleveret, indgår også klager fra tidligere kolleger, der er fratrukket før din tid som TR.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Du skal sørge for, at kollegaen og de navngivne kolleger, der har klaget, har fået oplysning via din jævnlige oplysningsmail, jf. TR-instruksen side 9-10. • Du skal som udgangspunkt give information til også de tidligere kolleger, der er fratrukket før din tid, medmindre der er tungtvejende hensyn til din kollega. • Du skal sikre relevant dokumentation fra drøftelserne til brug for senere drøftelser med arbejdsgiver (navnlig indhold af advarsel, påbud fra arbejdsgiver samt aftaler om opfølgning). Materialet skal sendes til YL, som sletter det senest 10 år efter, at medlemmet er udmeldt.

EKSEMPLER

EKSEMPEL	DIN OPGAVE
<p>Til brug for sikre, at arbejdsgiver overholder gældende lokalaftaler og overenskomster for fastsættelse af løn efter funktion, anciennitet mv. indhenter du oplysninger over alle kolleger, du repræsenterer. Oplysningerne, der omfatter navn, arbejdstitel/-område, lønindplacering og lokallønstillæg, samles i en liste og udveksles med YL</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Du skal sørge for, at der er givet oplysning til dine kolleger via din jævnlige oplysningsmail til alle, jf. TR-instruksen side 9-10. • Du skal sørge for løbende at opdatere listen senest hver 12. måned, hvormed du samtidig sletter kolleger, der er fratrådt siden seneste opdatering.
<p>Der er startet en ny medarbejder på afdelingen, som kontakter dig angående lønfastsættelsen. Du undersøger om kollegaens løn inklusiv tillæg er korrekt i forhold til funktion og anciennitet, og forhandler lønnen med arbejdsgiver i henhold til gældende overenskomster og lokalaftaler.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Du skal give pågældende nye kollega information, jf. TR-instruks side 9-10. • Du skal – når forhandlingen er afsluttet – sende oplysningerne med det samme til YL, som herefter sletter oplysningerne senest 12 måneder efter afslutningen (hvis det er et ikke-medlem) eller senest 10 år efter udmeldelse, (hvis det er et medlem).
<p>I har i YL-rådet bl.a. diskuteret arbejdsmiljøet på arbejdspladsen og har i den forbindelse holdt et møde med også deltagelse af sygehusledelsen omkring nødvendige tiltag vedrørende rengøring og værnemidler i navnlig din afdeling, som ledelsen har givet tilsagn om at gå videre med.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Du skal overveje om repræsentanterne fra sygehusledelsen skal have information om behandlingen og opbevaringen af mødereferaterne – de skal som udgangspunkt have orientering. • Du skal – af hensyn til at kunne dokumentere de indgåede aftaler/tilsagn – opbevare oplysningerne i en undermappe under den fortrolige TR-mappe, som kun TR og IT-support har adgang til. Mødemateriale skal løbende slettes senest 5 år + løbende kalenderår efter, at det enkelte møde er afsluttet.