

TR-Sag webinar

Onsdag den 22. februar 2023

Rammerne for webinar

- Velkommen
- Webinaret optages og lægges på Broen
- Ved gennemgang slukkes mikrofon og billede
- Gennemgang af slides v. SBSYS Teamet, Vivi Bech og Ulrik Løvehjerte
- Gennemgang af TR-Sag
- Der kan løbende stilles spørgsmål i chatten, som først besvares efter gennemgang
- Opsamling og svar på spørgsmål

Dagsorden

- Hvorfor TR-Sag? V. Ulrik Løvehjerte
- Journaliseringsprincipperne / MED Databasen v. Ulrik Løvehjerte
- Hvordan får TR adgang til TR-Sag?
- Afgang og sletning af sager i TR-Sag
- Håndtering af sikkerhedsbrud
- Support
- Gennemgang af TR-Sag
- Opsamling på spørgsmål

Hvorfor TR-Sag?

- Der kan journaliseres i TR Sag, for at tillidsrepræsentanterne kan sikre, at materiale med personhenførbare oplysninger i forbindelse med hvervet som tillidsrepræsentant opbevares korrekt, således at fortroligheden bevares og risikoen for brud på persondatasikkerheden minimeres.
- Det personhenførbare materiale, en tillidsrepræsentant opbevarer i forbindelse med varetagelsen af hvervet som tillidsrepræsentant, skal opbevares i TR-sag eller et aflåst skab.

Materialet må ikke opbevares på drev eller i Outlook mv.

Har I gemt materiale i SBSYS, skal det tages ud og gemmes i TR-sag.



Journaliseringsprincipper / MED Databasen

- Den faglige organisation/TR er dataansvarlig for den behandling af personoplysninger, der sker som led i tillidsrepræsentantens varetagelse af sin funktion.
- TR kan journalisere oplysninger, som TR bliver bekendt med og har behov for i forbindelse med varetagelse af TR-hvervet, herunder bl.a.:

Oplysninger til brug for lønforhandlinger, herunder udtræk af lønoplysninger, lønstatistikker mv.

Materiale TR har fået fremsendt fra et medlem, hvor TR er involveret i en personalesag, fx akter fra medlemmets personalesag, TRs egne notater og overvejelser mv.

- Man skal være oprettet i MED-Databasen for at få adgang til TR-Sag



Adgang til TR-Sag

- Adgang til TR-Sag meldes af TR selv, via Serviceportalen (IT-support)
- TR skal selv gennem lokale MED administratorer sikre, at de er oprettet i MED-databasen

Afgang og sletning af sager i TR-Sag

- Det er den enkelte TR, som melder sin afgang via IT-support
- Når man stopper som TR, skal man gennemgå sine sager for at se, om noget skal videregives (samtykke) – gør man ikke noget, bliver sagerne slettet
- SBSYS Team rekvirerer udtræk fra MED Databasen hvert kvartal - TR der ikke fremgår af listen mister dermed adgang til TR-Sag, sager og slettes
- Sager som er afsluttet, slettes ved hvert kvartal

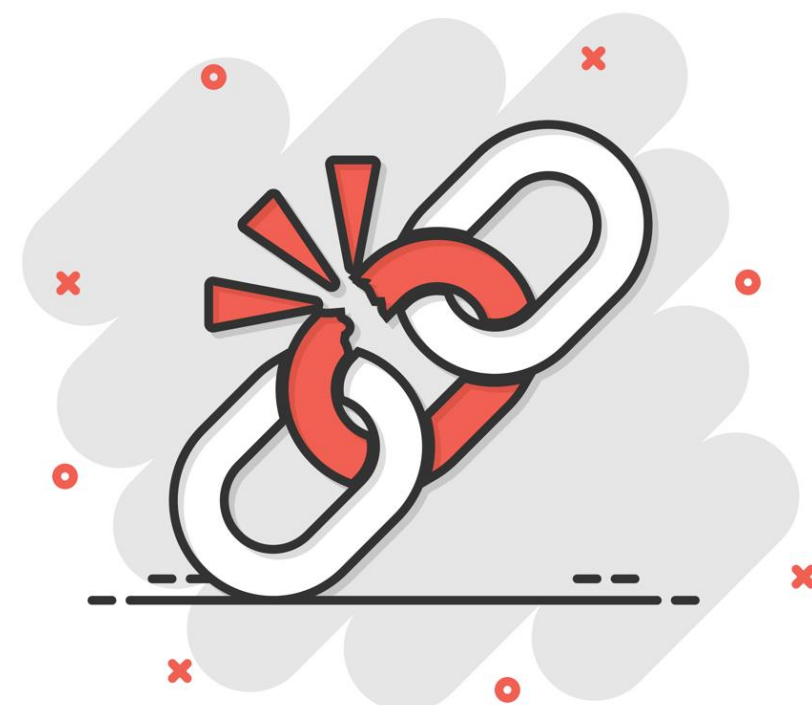


Håndtering af sikkerhedsbrud

- Ved sikkerhedsbrud, er det TR's eget ansvar, at melde sikkerhedsbruddet via [Serviceportalen](#)

Eksempler:

- hvis man deler en sag med en anden TR og der IKKE er givet samtykke
- hvis man har en sag åben og beder en kollega om hjælp og kollegaen kan se sagen
- hvis man sender materiale om en medarbejder til en anden medarbejder
- hvis man vil give adgang til en sag for en anden TR, men kommer til at vælge den forkerte person



Support fra SBSYS Teamet

- Adgang til TR-Sag
- Teknisk support
- Opdatering af TR-Sag
- Opdatering af vejledninger
- Sletning af sager
- De-aktivering af brugere
- Indberetning af sikkerhedsbrud
- **Al kontakt til SBSYS Teamet og IT-support, SKAL foregå via Serviceportalen, da vi skal kunne dokumentere alt vi foretager os i forbindelse med TR-Sag.**

Skriv gerne TR-Sag som overskrift i din supportsag

- **Alle spørgsmål til brug af TR-Sag skal rettes til Vivi eller Ulrik**



TR-Sag

Sag

Dokument

Kladde

Ryd

Søg

CPR

Navn

Sagstitel

Status

Vælg evt. status

Hurtigsøg

Sagsbehandler

CVR

Ansættelsessted

SAGSTITEL

SAGSNUMMER

PRIMÆR PART

SAGSBEHANDLER

ANSÆTTELSESSTED

SIDST ÆNDRET

STATUS

Gennemgang af TR-Sag

- Kan kun anvende sagsskabeloner – erfaringsmæssig vil det være en god idé at have en sag pr. medarbejder, da det mindsker risikoen for at komme til at sende til en medarbejder, som ikke skulle have haft det.
- Henvisning til [Broen til retningslinjer](#)

Opsamling på spørgsmål

- Hvornår er der deadline på tilmelding til TR-Sag?
- der er ingen deadline
- Hvornår skal alle dokumenter fra drev, Outlook, SBSYS m.v være ført over i TR-Sag?
- der er ingen deadline, men støder SBSYS Teamet på materiale i SBSYS, vil vi tage kontakt og bede jer om, at få det flyttet
- Kommunaldirektør og Lars Sønderby har udtalt på et MED-møde, at der IKKE må opbevares TR materiale i Outlook, drev, SBSYS m.v. – opbevaring er enten i papirform i aflåst skab eller i TR-Sag
- Må man videregive sager med personhenførbare oplysninger?
- kun hvis der er givet samtykke – se retningslinje eller tag evt. kontakt til faglig organisation
- Hvad er journalarkets funktion?
- Da TR-Sag er en kopi af Nemsag, er det blot en funktion, som er fulgt med – journalark kan anvendes til notater m.v – man kan redigere i et journalark i op til 100 timer – efterfølgende er journalnotatet ikke længere redigérbart og man skal lave et nyt.
- Hvordan kan et forbund være dataansvarlig, når medlemsdata opbevares i kommunens system?
- De faglige organisationer er dataansvarlige og har skrevet under på en aftale med Randers Kommune – [se under TR-sag på Broen.](#)



Opsamling på spørgsmål fortsat..

- Hvordan sletter man et dokument?
 - Man kan slette et dokument til papirkurven, men ikke så det helt fjernes fra sagen. Er man kommet til at journalisere noget meget personfølsomt på en forkert sag og ønsker papirkurven tømt, oprettes en sag til supporten med angivelse af sagsnummer.
- Hvordan sletter man et journalnotat?
 - Man kan ikke slette et journalnotat – har man skrevet noget forkert i et journalnotat og redigeringsperioden er slut, må man lave et nyt notat, hvor man refererer til det journalnotat som er forkert og skrive det rigtige.
- Oprettede sager i TR-Sag kan ses i SBSYS og Nemsag
 - Hvis du er TR og har oprettet sager i TR-Sag, kan du se dine sager i SBSYS/Nemsag – sagerne har en særlig sagstype og kan kun ses af den som har oprettet sagen/sagerne i TR-Sag og de TR, som man eventuelt har delt en sag med.
- Vejledninger – hvorfor står der Nemsag?
 - Da TR-Sag er en kopi af Nemsag, er vejledningerne som er lavet til Nemsag også gældende for TR-Sag.

