

Persondatapolitik for tillidsrepræsentanter

Persondatapolitikken er tænkt som en hjælp og en instruks til, hvordan du som tillidsrepræsentant skal håndtere de personoplysninger, som du behandler i dit arbejde som tillidsrepræsentant.

Persondatapolitikken udbygger og erstatter den vejledning, der blev udsendt ved mail den 20. december 2018. Persondatapolitikken bliver ajourført i lyset af ny praksis og viden fra Datatilsynet og på baggrund af spørgsmål i dialogen med tillidsrepræsentanterne.

Kontakt sekretariatet, hvis du som tillidsrepræsentant har spørgsmål til persondatapolitikken og din håndtering af persondata.

Hvad er min rolle som tillidsrepræsentant?

Som tillidsrepræsentant er du en del af foreningen som en lokal repræsentant for foreningen på din arbejdsplads. Det er foreningen, der er dataansvarlig for dig, når du behandler personoplysninger i dit arbejde som tillidsrepræsentant. Foreningen skal derfor instruere dig i den korrekte behandling af persondata. Foreningen er ansvarlig for din overholdelse af reglerne, og du er forpligtet til at leve op til denne persondatapolitik, når du håndterer persondata i din funktion som tillidsrepræsentant.

Hvad er persondata?

Alle data, som kan henføres til en bestemt person, er persondata, uanset hvilke oplysninger der er tale om.

Enhver behandling af persondata er omfattet af og skal følge reglerne om persondata, fx er indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, videregivelse af personoplysninger omfattet af persondatareglerne.

Oplysningerne kan opdeles i 3 kategorier, som medfører forskelle i, hvordan man skal håndtere oplysningerne:

- **Følsomme oplysninger:** Medlemskab af fagforening, oplysninger om helbred, seksuel orientering, racemæssig eller etnisk oprindelse eller politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning samt genetiske og biometriske data.

Selve det forhold at være medlem af en fagforening er altså en følsom oplysning på linje med fx helbredsoplysninger, hvilket har betydning for, hvordan du skal håndtere medlemmernes oplysninger. Se mere om dette længere nede.

- **Almindelige oplysninger:** Alle de oplysninger, som ikke er følsomme oplysninger, det kan fx være navn, adresse, telefonnummer, uddannelse, løn, billeder og CV (medmindre der heri indgår følsomme oplysninger).
- **Oplysninger om cpr-numre og strafbare forhold.**

Hvilke oplysninger må jeg behandle som tillidsrepræsentant?

For at kunne behandle persondata skal du have en grund til det - en legitim interesse, som giver dig grundlag for at behandle oplysningerne. Som tillidsrepræsentant må du derfor behandle de oplysninger, der er nødvendige for at kunne udøve din funktion som tillidsrepræsentant, dvs. de opgaver, du er valgt til og har fået videredelegeret fra foreningen efter overenskomsten, fx behandling af lønoplysninger i forbindelse med lønforhandlinger eller behandling af CV i forbindelse med ansættelser.

Er der tale om *følsomme oplysninger*, vil det som hovedregel kræve samtykke fra den registrerede, for at du kan behandle oplysningerne.

Fx må du hverken direkte eller indirekte videregive oplysninger om, at man er medlem af en fagforening, uden et klart samtykke fra den pågældende. Det betyder konkret, at du skal bruge bcc-feltet, når du sender mails til medlemmerne med indkaldelse til møder eller lønoplysninger mv.

Oplysninger om cpr-nummer og strafbare forhold skal behandles på samme måde som følsomme oplysninger.

Hvordan skal jeg behandle persondata?

Der gælder en række generelle principper for behandling af persondata, som du altid skal opfylde, når du behandler persondata, uanset hvilke data der er tale om, og uanset hvordan du behandler dem.

- **Formålsbegrænsning** – der skal være et klart formål med at indsamle og behandle personoplysningerne, fx må du ikke indsamle oplysninger, fordi du tænker, at du måske kan få brug for dem senere.
- **Dataminimering** – du må kun behandle personoplysninger i det omfang, det er nødvendigt for at løse den opgave, du har, og oplysninger, som ikke er relevante, skal slettes, ligesom du i lister mv. kun må medtage oplysninger, som er nødvendige.
- **Rigtighed** – du har pligt til at sørge for, at personoplysningerne er korrekte. Når du fx bliver opmærksom på, at et medlem er flyttet, så er det vigtigt, at du gør medlemmet opmærksom på at få opdateret sine medlemsoplysninger
- **Opbevaringsbegrænsning** – du må kun bevare personoplysninger, så længe det er nødvendigt for dig, ellers skal de slettes. Du skal løbende gennemgå dine gemte personoplysninger og slette dem, du ikke længere har brug for at bevare. I sekretariatet opbevarer vi medlemssager i 10 år, fra en medlemssag er lukket.

Videregivelse og offentliggørelse af persondata

Før du videregiver medlemsoplysninger til arbejdsgivere eller andre, skal du altid tjekke, at der er grundlag for, at du videregiver oplysninger som for eksempel, at medlemmet har samtykket til det, eller at medlemmet konkret har bedt dig om det. Hvis det ikke er tilfældet, må du sandsynligvis ikke videregive oplysningerne, før du har fået samtykke.

Der kan opstå situationer, hvor du skal videregive oplysninger til for eksempel myndigheder, forsikrings- og pensionselskaber eller andre tredjeparter. I det tilfælde skal du også altid sørge for at have et grundlag for videregivelsen.

Hvis det er nødvendigt for den ansattes ansættelsesforhold, må du som tillidsrepræsentant fx godt videregive oplysninger om fulde navn, adresse mv. til arbejdsgiver til brug for ansættelseskontrakten.

Nogle gange vil du gerne kunne hænge lister op med oplysninger om medlemmer eller for eksempel på offentlige lister bede folk om at melde sig til arrangementer. Du skal være opmærksom på, at et medlemskab af en fagforening er en følsom personoplysning, og du må derfor kun offentliggøre folks medlemskab, efter at du har fået samtykke til det. Du skal derfor altid spørge folk, om du må nævne deres medlemskab offentligt, inden du gør det, ligesom du ikke må dele medlemslister, som du får i kraft af dit hverv som tillidsrepræsentant, med andre.

Særligt om lønforhandlinger

Oplysninger om navn og lønforhold er nødvendige oplysninger i forhold til drøftelse af de forhandlinger, der foregår på arbejdspladsen. Hvis I har en åben lønpolitik må du derfor gerne videregive oplysningerne til de kollegaer, der er omfattet af overenskomsten uden samtykke, men kun hvis det ikke afslører tilhørsforhold til fagforeningen. Oplysningerne kan være om løn og tillæg og begrundelser for tillæg, så længe de ikke indeholder negativt ladede udtalelser om medlemmet/ikke medlemmet

Hvis du udsender en liste med navne og resultaterne fra de årlige lønforhandlinger behøver du således ikke samtykke fra dem, der står på listen, hvis listen indeholder både medlemmer og ikke-medlemmer. Hvis de ansattes fagforeningsmæssige tilhørsforhold fremgår af eller kan udledes af listen - fx hvis listen kun indeholder oplysninger om medlemmer - vil det derimod kræve samtykke for hvert medlem at udsende listen, da fagforeningstilhørsforhold er en følsom personoplysning.

Hvis du har forhandlingsretten må og skal din arbejdsgiver videregive en række lønoplysninger om de ansatte til dig som tillidsrepræsentant, så du kan varetage dit hverv som tillidsrepræsentant. Det gælder oplysninger om alle de kollegaer, du repræsenterer, og kollegaer, der ikke er medlem af foreningen, hvis oplysningerne er relevante for din udøvelse af forhandlingsretten. I forhold til forhandling af nyansatte må og skal din arbejdsgiver give dig oplysninger om navn, kvalifikationer og løn- og anciennitetsplacering mv. Når en forhandling er færdig, skal du sørge for kun at bevare de oplysninger, du har grund til at gemme, fx for at kunne dokumentere forløbet, resultatet og evt. løfter for fremtiden i en lønforhandling.

Indkaldelse til generalforsamling, klubmøder mv.

Du må gerne indkalde de medlemmer, du repræsenterer, men når du masseudsender en e-mail til foreningens medlemmer, skal modtagernes e-mailadresser placeres i e-mailens bcc-felt. Det hænger sammen med, at mailen ellers vil afsløre fagforeningsmæssige tilhørsforhold, hvilket er en følsom oplysning, der kræver samtykke.

Hvis man har afholdt klubmøde, og referatet skal sendes ud til andre end dem, der deltog på mødet, kræver det samtykke fra dem, som er nævnt i referatet. Alternativt kan navne slettes i referatet

Kommunikation med sekretariatet

I nogle tilfælde udvikler en sag sig, så det er nødvendigt for dig at give sagen videre til sekretariatet. Behandlingen sker i kraft af medlemskab af foreningen, og udgangspunktet er derfor, at der kan ske udveksling af oplysninger mellem sekretariatet og dig som tillidsrepræsentant. Foreningen og tillidsrepræsentanten er i den sammenhæng en samlet enhed. Det betyder, at de oplysninger, du har modtaget og kan behandle lovligt, kan du som udgangspunkt også videregive til foreningen.

Elektronisk opbevaring af persondata

Elektronisk persondata skal opbevares sikkert på en server, og du skal have adgangskode på din skærm og lås på skærmen, når du forlader din arbejdsplads. Din arbejdsgiver har efter tillidsrepræsentantreglerne pligt til at stille IT-udstyr til rådighed, så du kan varetage dine opgaver som tillidsrepræsentant forsvarligt.

Fysiske dokumenter

Vi arbejder mest muligt elektronisk, men hvis du har fysiske dokumenter, skal du huske disse regler:

Hvis du modtager eller printer fysiske dokumenter med personoplysninger om medlemmer, skal du, når det ikke længere er nødvendigt at have dem på papir, scanne dem ind og gemme dem elektronisk. Når det er sket, skal det fysiske dokument makuleres.

Generelt gælder det, at når du arbejder med fysiske dokumenter med personoplysninger, har du ansvaret for at passe på dokumenterne og skal derfor sørge for at opbevare dem sikkert, indtil du kan makulere dem. Personoplysninger skal være låst inde, når du ikke bruger dem. Dette sikkerhedskrav gælder også for de materialer, du måtte have derhjemme, om det er print eller noter, skal du sørge for, at de låses inde et sted, hvor kun du har adgang.

Vidensdatabase

Du vil nogle gange modtage dokumenter fra advokater, arbejdsgivere eller andre med formuleringer eller afsnit, som du gerne vil gemme og søge inspiration i senere – det kan være alt lige fra opsigelser og fratrædelsesaftaler til processkrifter og almindelige breve.

Alle de dokumenter må du gerne gemme i din egen eller en fælles vidensdatabase, men de må ikke indeholde personoplysninger. Det vil sige, at du altid skal anonymisere dokumenterne, så de ikke længere viser, hvem det handler om. Oftest er det navne, e-mailadresser, cpr-numre og arbejdssteder og titler, der optræder i dokumenterne, som du skal slette. Du sletter nemmest ved, at du på fysiske dokumenter streger over med sort tusch og i elektroniske dokumenter streger over med sorte firkanter i pdf'er.

Hvad er databrud, og hvad gør jeg, hvis det sker?

Der er tale om databrud, hvis personoplysninger bliver tilgængelige eller potentielt tilgængelige for andre, som ikke skal have adgang til dem. De klassiske former for databrud er:

- Hvis du kommer til at sende en e-mail til en forkert modtager med personoplysninger i
- Hvis din taske bliver stjålet med en sag i
- Hvis IT-systemet bliver hacket.

Der er helt særlige regler for databrud og i den forbindelse nogle meget stramme tidsfrister. Et databrud skal meddeles sekretariatet straks, så foreningen kan agere på det. Kontakt Per Hvenegaard i sekretariatet på ph@fsek.dk, hvis der er sket databrud, eller hvis du er i tvivl, om der er tale om databrud.

Den registreredes rettigheder

Oplysningspligt

Vi har som udgangspunkt altid pligt til at orientere de personer, om hvem vi behandler oplysninger, om at vi behandler deres oplysninger. Når det kommer til medlemmernes egne oplysninger, ved de allerede godt via deres medlemskab, at vi i foreningen, og dermed også du som tillidsrepræsentant, behandler deres oplysninger, og derfor behøver du ikke foretage dig noget i forhold til oplysningspligten.

Hvis du modtager oplysninger om andre end medlemmet, eksempelvis hvis et af vores medlemmer giver os oplysninger om en arbejdsgiver eller kollegaer, gælder der undtagelser til oplysningspligten, hvis oplysningerne er omfattet af tavshedspligten, og det vil de som udgangspunkt være, hvis det er personoplysninger, som du kommer i besiddelse af som følge af din funktion som tillidsrepræsentant. Som tillidsrepræsentant skal medlemmerne selvfølgelig kunne regne med din fortrolighed. Hvis du er i tvivl, så kontakt sekretariatet, og husk at slette de oplysninger, du ikke har grund til at gemme.

Ret til indsigt

Medlemmer og ikke-medlemmer har ret til at se, hvilke personoplysninger du som tillidsrepræsentant har behandlet om vedkommende. Det betyder, at du skal kunne udlevere de pågældende oplysninger til den person, du behandler oplysninger om. Det skal ske indenfor 1 måned, og hvis sagen er kompliceret inden 2 måneder. Du kan få hjælp af sekretariatet til at behandle en anmodning om indsigt.

Når du ikke længere er tillidsrepræsentant

Når dit tillidsrepræsentanthverv ophører, er du forpligtet til at gå de persondata, du har modtaget som tillidsrepræsentant, igennem og videreoverdrage de persondata, du vurderer fortsat er nødvendige til varetagelse af tillidsrepræsentanthvervet, til den nye tillidsrepræsentant. Alt andet skal slettes/makuleres.

Bliver der ikke valgt en ny tillidsrepræsentant i stedet for dig, skal du slette alle de persondata, du har modtaget som tillidsrepræsentant eller fremsende det til sekretariatet, hvis der er oplysninger, som du vurderer fortsat er relevante.

Husk i dagligdagen

- Personoplysninger skal altid behandles med fortrolighed. Du skal passe godt på alle typer oplysninger, men når det kommer til følsomme oplysninger og oplysninger om cpr-nummer og strafbare forhold, skal du være ekstra opmærksom.
- Vær varsom med din omgang med personoplysninger – sørg fx for, at dine kollegaer ikke kigger dig over skulderen og ser med på din skærm, når du behandler personoplysninger, og husk at låse din skærm hver gang, du forlader din computer og dine andre devices.
- Hvis du arbejder på en bærbar computer på arbejdspladsen, i toget, hjemme eller på en café, skal du også sikre dig, at det ikke er muligt for andre at kigge med på din skærm. Det gælder særligt, hvis du arbejder med følsomme personoplysninger.
- Hvis du tager arbejde med hjem, må din familie og dine venner heller ikke følge med i dit arbejde. Printede dokumenter, der indeholder personoplysninger, må ikke ligge frit fremme på dit køkkenbord eller ved din hjemmearbejdsplads. Når du er færdig med at arbejde med dokumenterne, er det vigtigt, at du sørger for, at de bliver makuleret.
- Når du sender mail til mange samtidigt, skal du altid bruge bcc-feltet, fx i forbindelse med udsendelse af lønoplysninger, indkaldelse til møder mv.
- Gem kun nødvendige data, og slet/makuler løbende de data, du ikke har brug for. Tag stilling hver gang du håndterer data, om det er data, du skal bruge igen.

FSEK, den 28. september 2020