

GPDR Vejledning for Tillidsrepræsentanter

DP har udarbejdet denne vejledning til dig, der er tillidsvalgt for DP, så du altid ved, hvordan du skal håndtere dine kollegers personoplysninger.

Denne vejledning er tænkt som en hjælp og instruks og indeholder en beskrivelse af reglerne vedrørende persondata og DP's forståelse af reglerne. Vejledningen gælder for alle tillidsrepræsentanter, der er valgt på det statslige, regionale og kommunale område, herunder andre offentlige virksomheder, der følger AC's overenskomster på det offentlige område. Formålet med denne vejledning er at sikre, at DP fortsat kan beskytte medlemmernes personoplysninger, og at håndteringen af oplysningerne altid følger lovgivningen på området.

DP er dataansvarlig for dig som tillidsrepræsentant på det offentlige område

Tillidsrepræsentanten betragtes som en lokal repræsentant for DP på arbejdspladsen. DP har i forbindelse med valget af dit hverv som tillidsrepræsentant delegeret en række beføjelser til dig, herunder bl.a. retten til at forhandle løn på vegne af DP. Disse beføjelser følger af AC-overenskomsten og det bemyndigelsesbrev/den mail du fik, da du blev anmeldt som tillidsrepræsentant over for DP.

Som tillidsrepræsentant er du underlagt DP's instruks. Det betyder, at DP er dataansvarlig for din overholdelse af datareglerne (GPDR-forordningen og databeskyttelsesloven).

Det betyder også, at DP kan give dig bindende instrukser i forhold til din håndtering af persondata, og at du er forpligtet til at leve op til reglerne i denne vejledning. Det er kun i din funktion som tillidsrepræsentant, at du er omfattet af DP's dataansvar og instruktionsbeføjelser.

Det betyder, at du, for at beskytte dig selv, skal holde dig inden for det mandat, vi har givet dig som tillidsrepræsentant og det kun er inden for denne opgave, at du er beskyttet af, at det er Dansk Psykolog Forening, der er dataansvarlig.

Vi beskriver dit mandat herunder og har valgt at sætte det i en boks for at tydeliggøre, hvad der er det allervigtigste, du skal forholde dig til.



Tillidsrepræsentantens mandat:**Din TR-opgave er afgrænset**

Funktionen som TR består overordnet i at være talsmand for sine kolleger over for ledelsen på ansættelsesstedet, hvilket adskilles fra det arbejde, som tillidsrepræsentanten normalt udfører i sit ansættelsesforhold.

Idet du som TR håndterer mange oplysninger, herunder personfølsomme oplysninger, har Dansk Psykolog Forening valgt at definere dine opgaver konkret i denne instruks, således at du i forbindelse med din funktion handler under Dansk Psykolog Forenings dataansvar.

Det skal understreges, at såfremt du som TR foretager dig handlinger uden for de nedenstående områder, kan du vurderes at være dataansvarlig.

Noter, at listen ikke er udtømmende.

Såfremt du er usikker på, om en opgave omfattes af denne instruks, og du ikke kan finde den på nedenstående liste, er du velkommen til at kontakte Dansk Psykolog Forening.

TR-opgaver

- Opgaver koblet til overenskomstmæssige forhold, herunder lokalt sikre, at overenskomsten efterleves (både for fagforeningsmedlemmer og ansatte som ikke er fagforeningsmedlemmer):
 - Forhandle løn for psykologer på arbejdspladsen
 - Kontrollere, om overenskomsterne overholdes
- Opgaver koblet til arbejdsretlige forhold:
 - Orienteres og rådgive om personalereduktion
 - Orienteres og rådgive om konkrete fratrædelser
- Bindeled mellem ledelse, de medarbejdere som TR repræsenterer og TR's faglige organisation:
 - Informeres om forhold om kollegaer som TR af ledelsen
 - Informeres om forhold om kollegaer som TR af kollegaer
 - Informeres om forhold om kollegaer som TR af kollegaen selv
- Medvirkende i tvisteløsning, i første omgang gennem lokal forhandling med ansættelsesstedets ledelse:
 - Deltagelse i møde om konflikten med begge eller en af parterne

Brug kun computer som arbejdsgiveren har stillet til rådighed

Arbejdsgiveren har pligt til at stille en computer til rådighed for dit TR-arbejde. Normalt vil det være din arbejds-PC, eventuelt suppleret af en hjemmearbejdsplads, som arbejdsgiveren stiller til



rådighed. Dette sikrer, at der er en arbejdsplads, som tager hånd om og ansvar for sikkerheden på IT-udstyret. Derfor må du alene benytte disse redskaber til dit arbejde og du må ikke bruge en privat computer eller gemme oplysninger på eksterne mobildrev.

Hvad er personoplysninger:

En personoplysning er enhver form for oplysning, der knytter sig til én bestemt person og gør denne identificérbar. Hvis oplysningerne derimod er anonyme, og medlemmer herved ikke længere kan identificeres, vil der ikke være tale om personoplysning.

Hvilke personoplysninger er der tale om:

Følsomme oplysninger:

Fagforeningsmæssige forhold
Oplysninger om helbredsmæssige forhold
Seksuel orientering
Racemæssig eller etnisk baggrund
Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning

Almindelige oplysninger:

Navn
Privat adresse
Privat telefonnummer
CV
Uddannelse
Billeder af medarbejdere

Fortrolige oplysninger:

CPR-nummer er en kategori for sig og betragtes derfor ikke som en følsom oplysning, men det skal beskyttes lige så godt som personfølsomme oplysninger. Et CPR-nummer kan betragtes som en nøgle, der kan bruges til entydigt at identificere enkeltpersoner i et IT-system, hvorfor det falder inden for lovens område.

Grundlæggende principper for behandling af personoplysninger:

Der er særligt fem hovedelementer i regelkomplekset, som du er forpligtet til at leve op til:

Databrud
Behandlingsregler og lagring af data
Oplysningsforpligtelsen
Indsigtsret
Berigtigelse og sletning af data

Databrud:

Det følger af datareglerne, at hvis der sker et databrud, skal den dataansvarlige vurdere, om der er pligt til at anmelde hændelsen til Datatilsynet. Anmeldelse skal ske inden for 72 timer efter hændelsen er konstateret.

Eksempler:



Forkert behandling af persondata, fx videresendelse af oplysninger til en forkert modtager
Mistet hardware, fx USB-nøgle, telefon, laptop
Hacking, fx angreb udefra med risiko for tyveri af persondata

Hvis du bliver opmærksom på, at de oplysninger, du behandler som tillidsrepræsentant, kan være udsat for et af ovenstående eksempler, skal du straks tage kontakt til DP. Det er derefter DP's opgave at vurdere, om der skal foretages anmeldelse til Datatilsynet. Du skal som tillidsrepræsentant bidrage med oplysninger om hændelsesforløbet, så DP får det fulde billede af episoden.

Behandlingsregler og lagring af data:

Helt grundlæggende skal der ske en behandling af personoplysninger, før vi er inde i lovgivningen på området. Det kan fx være indsamling, registrering, systematisering, opbevaring og videregivelse af personoplysninger. For behandling af personoplysninger gælder der er række generelle principper, som altid skal være opfyldt, uanset hvilke personoplysninger der er tale om. Overordnet skal oplysningerne behandles lovligt og på en gennemsigtig måde. Behandlingen skal have et lovligt formål og må kun behandles i forhold til formålet. Opstår der et nyt behandlingsformål, må det ikke være foreneligt med det oprindelige formål. Oplysninger, der behandles, skal begrænses til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet; "dataminimering". Oplysningerne må ikke opbevares i længere tid end nødvendigt, og behandlingen skal foretages på en sikker og fortrolig måde.

Løbende og minimum en gang om året bør du gå dit tillidsrepræsentantmateriale igennem og sikre, at det materiale, du fortsat gemmer, er relevant for din funktion som tillidsrepræsentant.

Behandlingen skal foretages på en sikker og fortrolig måde:

Medlemmernes personoplysninger skal altid behandles fortroligt. Det betyder, at lønoplysninger, kontrakter, ansøgninger mv. ikke må ligge frit tilgængeligt på et skrivebord, i en mappe på netværket eller i en fysisk mappe, som andre end du som tillidsrepræsentant har adgang til. Du bør derfor få et skab, der kan låses og en del af netværket fx et lokalt drev, som kun du og teknisk support fra IT-afdelingen har adgang til. Arbejdsgiver er jf. cirkulære om tillidsrepræsentanter i staten samt MED-aftalerne på det regionale og kommunale område forpligtet til at stille et skab samt serverplads til rådighed for tillidsrepræsentanten.

Du skal huske, når du er på arbejdspladsen:

Rydde op på dit skrivebord – det vil sige ingen persondata på dit skrivebord

"Låse" din PC, når du forlader den

Aldrig dele dit password med andre

Makulere papir, der ikke længere er relevant at opbevare

Send BCC, når du sender mail til flere modtagere

Efterlad aldrig personoplysninger, så de kan læses af uvedkommende

Oplysningspligt:

DP har som dataansvarlig ansvaret for at oplyse medlemmerne om, at der behandles personoplysninger om dem, samt hvad formålet med behandlingen er og efter hvilke regler



behandlingen foretages.

Indsigtsret:

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, hvis vedkommende ønsker det. Behandlingen skal ske inden for en måned, og hvis sagen er kompliceret, skal det ske inden for to måneder.

Rette og slette data:**Berigtigelse:**

Den, du behandler persondata for som tillidsrepræsentant, har ret til at få berigtiget forkerte oplysninger. Hvis du er enig med personen i, at de persondata, du har registreret, er forkerte, skal du med det samme rette oplysningerne. Er du uenig i, at oplysningerne er forkerte, skal du sikre, at du ligeledes får registreret personens opfattelse af de persondata, som uenigheden vedrører.

Retten til at blive glemt:

Du skal slette persondata, når det ikke længere er nødvendigt at opbevare data i forhold til de formål, hvortil de behandles. Det betyder fx, at når lønnen til et medlem er forhandlet på plads, har medlemmet ret til at få slettet persondata, som du har fået som en del af lønforhandlingen, med mindre du har brug for dem fortsat for at kunne varetage dine forpligtigelser efter overenskomsten. Hvis du vil gemme oplysningerne herefter, er det et krav at du anonymiserer oplysningerne, så oplysningerne ikke længere kan henføres til en person, eks. slette navn, e-mail, køn...

Du kan kontakte arbejdspladsens IT-afdeling for at sikre, at data også bliver slettet i backuppen. Hvis du er i tvivl om, du er forpligtet til at slette oplysningerne, skal du kontakte din konsulent i DP.

Hvis du stopper som tillidsrepræsentant

Når dit hverv som tillidsrepræsentant ophører, er du forpligtet til at gå de persondata, du har modtaget, igennem og videreoverdrage de persondata, du vurderer, forsat vil være nødvendige til varetagelsen af tillidsrepræsentanthvervet til den nye tillidsrepræsentant. Evt. persondata, som ikke længere er relevante for tillidshvervet, eks. mails og fysiske dokumenter, skal slettes/makuleres.

Hvis der ikke bliver valgt en ny tillidsrepræsentant i stedet for dig, skal du slette alle de persondata, du har modtaget i dit hverv som tillidsrepræsentant eller fremsende det til DP.

HUSK at du altid skal sende afsluttede lønftaler og ansættelseskontrakter til DP til registrering.

Lønftaler mv. indenfor staten, kommuner og private sendes til Mette Gorski mg@dp.dk

Lønftaler mv. indenfor Regionerne sendes til Marianne Rostock mro@dp.dk

Har du yderligere spørgsmål, er du naturligvis velkommen til at kontakte din konsulent i DP.



Spørgsmål til behandling af personoplysninger

Her finder du ofte stillede spørgsmål. Du må endelig kontakte os - gerne pr. mail på dp@dp.dk - hvis du ikke kan finde svar på dine spørgsmål, så vil vi besvare din henvendelse hurtigst muligt.

Hvad har jeg som tillidsrepræsentant ret til fra DP?

Du kan altid rette henvendelse til DP, hvis du ønsker arbejdsrelevante oplysninger om medlemmerne på din arbejdsplads. Du kan henvende dig til DP med konkrete spørgsmål for at kunne varetage dit hverv som TR. Udveksling af oplysninger mellem DP og dig som TR kan lovligt finde sted. Hvis du har brug for råd, vejledning eller bistand fra DP, må du gerne viderebringe personoplysninger til DP, så du efterfølgende kan få et korrekt og fyldestgørende svar. Du som TR og DP er i denne sammenhæng en samlet enhed, og der er derfor tale om en intern medlemsbehandling. Det betyder, at de oplysninger, du forinden har modtaget lovligt og kan behandle som TR, kan du også videregive til DP.

Jeg skal indkalde til generalforsamling, klubmøde mv. Må jeg sende det pr. mail?

Du må gerne indkalde de medlemmer, du repræsenterer, til generalforsamlinger, klubmøder m.v. Når du udsender en e-mail som masseudsendelse til foreningens medlemmer, skal du være opmærksom på, hvor du angiver modtagernes e-mailadresser.

Modtagerne af masseudsendelsen bør ikke fremgå af selve e-mailen. Du skal derfor placere modtagernes e-mailadresser i e-mailens bcc-felt. Når du placerer deres e-mailadresser i bcc-feltet, kan modtagerne ikke se hinandens e-mailadresser.

Hvordan skal jeg håndtere referater fra klubmøder?

Når der er afholdt klubmøde og du skal sende referatet ud til andre end dem, der deltog på mødet, kræver det samtykke fra dem, der er nævnt i referatet. Alternativt skal navne slettes i referatet. Det skyldes, at referatet kan afsløre fagforeningsmæssige tilhørsforhold, hvilket er en følsom oplysning, som kræver samtykke. Vi anbefaler, at du som TR gør det, der er mindst indgribende, dvs. kun sætter navne på, hvis det er nødvendigt, og også her husker at indhente samtykke. Men vores vurdering er, at det ikke er nødvendigt til et klubmøde at sætte navne på referatet.

Hvad gør jeg, når jeg skal sende en e-mail, som indeholder personoplysninger eller CPR-nummer?



Når du skal sende e-mails, som indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger (fx lønsedler, kontraktudkast eller CV med angivelse af CPR-nummer), skal oplysningerne krypteres. Datatilsynet har lavet en beskrivelse af principperne for kryptering af e-mail på www.datatilsynet.dk/emner/persondatasikkerhed/transmission-af-personoplysninger-via-e-mail/

Må jeg videregive begrundelser for lønforhandlinger?

Du må ikke videregive begrundelser for lønforhandlinger, tildeling/afslag af tillæg m.v., der indeholder negativt ladede udtalelser om et medlem til andre uden samtykke fra medlemmet, da hensynet til det enkelte medlem overstiger interessen for at videregive disse oplysninger. Det enkelte medlem vil normalt have en berettiget interesse i at holde eventuelle negative tilkendegivelser for sig selv.

Må arbejdsgiver informere ansatte om, at en medarbejder er fratrukket sin stilling?

Arbejdsgiver må gerne informere de øvrige ansatte om, at en medarbejder er fratrukket sin stilling, men må IKKE videregive detaljerede oplysninger om årsagen til afskedigelsen af en medarbejder.

Må jeg som tillidsrepræsentant modtage kontaktoplysninger (fx navn, adresse og tlf.nr.) på en nyansat fra arbejdsgiver?

Arbejdsgiver er forpligtet til at udlevere disse oplysninger til dig som TR, for at du kan udføre dit tillidshverv.

Det er nødvendigt for TR at få alle de fornødne oplysninger om den nyansatte. Det er derfor ikke nødvendigt for arbejdsgiver at indhente samtykke fra den nyansatte for at videregive oplysningerne til TR.

Må jeg som TR få en liste på de ansatte fra arbejdsgiver, som i henhold til overenskomsten falder under DP's forhandlingsområde?

Arbejdsgiver må gerne videregive oplysninger om de ansatte til TR eller DP, hvis det sker for at overholde en retlig forpligtelse eller for at overholde overenskomsten, jf. Databeskyttelseslovens §12, stk. 2.

TR har jf. overenskomsten forhandlingsretten for de personer, som er medlemmer af DP og repræsenteret af TR.

En liste over de ansatte (som omfatter både medlemmer og ikke-medlemmer) indeholder ikke følsomme oplysninger.

Hvordan skal jeg som TR forholde mig til dataminimering?

Dataminimering betyder, at du som TR ikke bør indhente eller få tilsendt oplysninger, som ikke er nødvendige for din funktion som TR i den givne sag. Ligesom du som TR heller ikke skal fremsende oplysninger, som ikke er relevante for den givne sag.

Må jeg sende en liste ud med resultaterne for de årlige lønforhandlinger?



Når du sender en liste ud med resultaterne for de årlige lønforhandlinger (forudsat åben lønpolitik), vil der, udover lønoplysningerne, fremgå navne på medlemmerne.

Før du må sende listen ud, skal der indhentes samtykke fra alle, der står anført på listen. Samtykket er påkrævet, da de ansattes fagforeningsmæssige tilhørsforhold vil fremgå af listen og betragtes som følsom oplysning.

Hvis de ansattes fagforeningsmæssige tilhørsforhold ikke fremgår af listen med de årlige lønforhandlinger, vil listen kunne udsendes uden samtykke.

HUSK, at medlemskab af en faglig organisation er en følsom oplysning, og du må som TR derfor hverken direkte eller indirekte afsløre, om en person er medlem eller ikke-medlem.

Må jeg fremsende arbejdsgiver oplysninger om ansatte, hvis det er nødvendigt for ansættelsesforholdet?

Hvis det er nødvendigt for den ansattes ansættelsesforhold, må TR gerne fremsende fx navn, adresse eller erhvervs erfaring til arbejdsgiver mhp. at kunne indplacere den ansatte på det rigtige lønniveau og arbejdsgiver/HR kan udforme ansættelsesbrev/kontrakt til vedkommende.

Hvad har jeg som TR ret til fra DP?

Du skal som TR kunne varetage dit arbejde og har som TR ret til at få fremsendt oplysninger, om de medlemmer, som du som TR repræsenterer.

Oplysningerne må udelukkende bruges til at varetage de opgaver, som er underlagt TR-hvervet. Det kan fx være at få fremsendt en krypteret liste med navn og ansættelses-email på DPs medlemmer på det/de ansættelsessteder, du repræsenterer. Oplysningerne skal være relevante ift. formålet og må ikke bruges ud over det oprindelige formål.

Udlevering af oplysninger fra arbejdsgiver

Som TR har du en særlig stilling på arbejdspladsen. Vurderingen af, hvad en TR må, skal enten følge en kollektiv aftale og ellers skal behandlingen følge behandlingsreglerne i databeskyttelsesloven.

Arbejdsgiver må godt fremsende personoplysninger til TR, hvis der er grundlag i en kollektiv aftale. I TR-reglerne fremgår det, at TR skal kunne varetage sit hverv. Reglerne i kollektive overenskomster har forrang i forhold til reglerne i databeskyttelsesloven.

Det er DP's holdning, at vores TR'er skal orienteres om alle væsentlige forhold på en sådan måde, at TR har mulighed for at varetage sit hverv og repræsentere og bistå medlemmerne bedst muligt.

Hvad bør jeg som TR skrive i emnefeltet, når jeg sender en e-mail til relation til mit hverv som TR?

Du bør som TR skrive "TR – fortroligt" eller lignende i emnefeltet, når du sender en mail, som relaterer sig til dit TR-hverv.



Hvordan skal jeg opbevare data i forhold til mit tillidshverv?

Som TR skal du behandle personoplysninger om dem, du repræsenterer, fortroligt. Oplysningerne må ikke være tilgængelige for tredjepart. DP's råd er derfor, at du opbevarer dine TR-relevante dokumenter i et aflåst skab eller en aflåst mappe, som kun du som TR har adgang til.

Hvad gør jeg som TR, når en ansat, jeg repræsenterer, ønsker indsigt?

Medlemmer, du repræsenterer som TR, har ret til at se, hvilke personoplysninger du har om vedkommende. Det betyder, at du skal udlevere de pågældende oplysninger til medlemmet, du repræsenterer, hvis der bliver spurgt ind hertil.

Hvad skal et samtykke indeholde?

Der er ikke noget krav om, at et samtykke skal være skriftligt. Vi anbefaler dog altid et skriftligt samtykke af hensyn til evt. senere bevisbyrde og generel dokumentation.

Et samtykke skal være specifikt, informeret og frivilligt. Det bør fremgå af samtykkeerklæringen, hvilke oplysninger der behandles af hvem og til hvilket formål. Derudover skal det fremgå, at samtykket kan trækkes tilbage.

