

Tillidsrepræsentanter og persondata	2
1. Indledning	2
2. Djøf er dataansvarlig for dig som tillidsrepræsentant	2
3. Hvornår er persondata omfattet af databeskyttelsesreglerne	3
4. Databeskyttelsesreglerne	4
4.1. Databrud	4
4.2. Behandlingsregler og lagring af data	4
4.2.1. Generelle principper for behandling af persondata.....	5
4.2.2. Hjemmel til behandling af persondata	6
4.3. Oplysningspligten	8
4.4. Indsigtsret	8
4.5. Berigtigelse og sletning af data	8
4.5.1. Berigtigelse.....	9
4.5.2. Retten til at blive glemt	9
5. Ophør af tillidsrepræsentanthvervet	9
6. Kontakt Djøf	9

Tillidsrepræsentanter og persondata

1. Indledning

Denne vejledning er tænkt som en hjælp og en instruks til Djøfs tillidsrepræsentanter¹ og indeholder en beskrivelse af reglerne vedrørende persondata og Djøfs forståelse af reglerne. Vejledningen gælder for alle tillidsrepræsentanter, der er valgt på det statslige, regionale og kommunale område, herunder andre offentlige virksomheder, der følger ACs overenskomster på det offentlige område. Vejledningen er dynamisk, og du vil hele tiden kunne finde den nyeste version på www.djoef.dk/tr.

Den 25. maj 2018 trådte Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og databeskyttelsesloven (DBL) i kraft. Den 30. november 2018 udsendte Datatilsynet en særlig vejledning på HR området, der også indeholder vejledning til håndteringen af de særlige udfordringer, der er på tillidsrepræsentantområdet.

I forbindelse med vejledningen vil Djøf ligeledes udarbejde en FAQ med svar på nogle af de spørgsmål som tillidsrepræsentanter løbende stiller til Djøf og med de fortolkningsbidrag, som kommer fra Datatilsynet. Både denne vejledning og FAQ'en vil løbende blive opdateret, efterhånden som der kommer mere praksis.

Til sidst i dette dokument, vil du kunne finde links til relevant lovgivning, Datatilsynets vejledning på HR-området og Djøfs privatlivspolitik.

2. Djøf er dataansvarlig for dig som tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten betragtes som en lokal repræsentant for Djøf på arbejdspladsen. Djøf har i forbindelse med valget af dig som tillidsrepræsentant delegeret en række beføjelser til dig, herunder blandt andet retten til at forhandle løn på vegne af Djøf. Disse beføjelser følger af AC overenskomsten og det bemyndigelsesbrev du fik, da du blev anmeldt som tillidsrepræsentant over for Djøf.

Du kan læse mere om bemyndigelsen og dit mandat her: <https://www.djoef.dk/omdjoef/kontakt-os/tillidsrepraesentant/offentlige-tillidsrepr-ae-sentanter/dine-vilk-aa-r-som-tillidsrepr-ae-sentant/dit-mandat-som-tillidsrepr-ae-sentant.aspx>

Når du agerer i din funktion som tillidsrepræsentant er du således underlagt Djøfs instruktion til, hvordan tillidsrepræsentanthvervet skal udfyldes. I relation til databeskyttelsesreglerne betyder det, at Djøf er dataansvarlig for din overholdelse af reglerne (GDPR og DBL)

Dette betyder også, at Djøf 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 Djøfs dataansvar og instruktionsbeføjelse.

¹ Tillidsrepræsentanter skal i det følgende forstås som både tillidsrepræsentanter og tillidsrepræsentantsuppleanter.

3. Hvornår er persondata omfattet af databeskyttelsesreglerne

For at din håndtering af persondata er omfattet af databeskyttelsesreglerne, skal der være tale om en *behandling af personoplysninger*.

En *behandling* er fx en indsamling, registrering, systematisering, opbevaring og videregivelse af personoplysninger. Det vil sige, at når du som tillidsrepræsentant indkalder til et klubmøde, udsender et nyhedsbrev eller udsender lønoversigter via e-mail, behandler du personoplysninger.

En *personoplysning* er en oplysning, der knytter sig til en bestemt person (personhenførbart). Oplysninger der ikke knytter sig til en bestemt person (anonyme oplysninger) er derimod ikke omfattet af databeskyttelsesreglerne, fx generel lønstatistik.

Personoplysninger kan opdeles i *almindelige* og *følsomme* oplysninger:

- **Følsomme oplysninger:** Fagforeningsmæssige tilhørsforhold, oplysninger om helbred, seksuel orientering, racemæssig eller etnisk oprindelse, eller politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning samt genetiske og biometriske data. Oplistingen af følsomme oplysninger er udtømmende.
- **Almindelige oplysninger:** De oplysninger som ikke er "følsomme oplysninger", fx navn, privat adresse, privat telefonnummer, CV, uddannelse, lønforhold og billeder af medarbejdere. Du skal være opmærksom på, at der er særlige regler vedrørende strafbare forhold og CPR-numre.

Tillidsrepræsentanter må som udgangspunkt behandle de oplysninger, der er væsentlige og nødvendige for, at de kan udføre deres tillidshverv, fx opgaver der følger af overenskomsten.

Almindelige oplysninger er alle oplysninger, der ikke falder ind under kategorien følsomme oplysninger. Når du behandler almindelige oplysninger som tillidsrepræsentant, vil du typisk have hjemmel i DBL § 12 og GDPR art. 6, stk. 1, litra f. Heraf fremgår det, at behandling er lovlig, hvis behandling er nødvendig for, at Djøf eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, med mindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af personoplysninger, går forud herfor. Behandler du personoplysninger, som er væsentlige for dit tillidsrepræsentanthverv, vil interesseafvejningen som hovedregel falde ud til, at du er berettiget til at behandle oplysningerne.

Følsomme oplysninger kræver som hovedregel samtykke fra den registrerede for, at du kan behandle oplysningerne. Er der tale om oplysninger, som det er nødvendigt, at du behandler efter lov eller overenskomst, vil du kunne gøre dette efter reglerne i DBL § 12 og GDPR art. 9, stk. 2, litra d.

Som det fremgår ovenfor er medlemskab af en faglig organisation en følsom oplysning efter databeskyttelsesreglerne. Det betyder, at du ikke hverken *direkte* eller *indirekte* må videregive en oplysning om, at en person er medlem af Djøf eller en anden faglig organisation med mindre medlemmet har givet dig et klart samtykke. Dette gælder også selvom dine kolleger taler åbent om deres medlemskab. Du skal derfor bruge **BCC-feltet**, når du udsender mails til dem du er TR for, fx i forbindelse med indkaldelse til arrangementer, udsendelse af nyhedsbreve eller deling af lønoplysninger.

Du kan som tillidsrepræsentant modtage oplysninger om en persons cpr. nummer fx i forbindelse med et lønforslag fra din arbejdsgiver. Du kan behandle disse oplysninger, hvis det er nødvendigt for, at du kan varetage dine opgaver som tillidsrepræsentant jf. DBL § 11, stk. 2, nr. 4 jf. DBL § 7, stk. 2 og DBL §

12, stk. 1.

4. Databeskyttelsesreglerne

Der er særligt fem hovedelementer i regelkomplekset, som Djøf (og dermed du som tillidsrepræsentant) er forpligtet til at leve op til:

1. Databrud
2. Behandlingsregler og lagring af data
3. Oplysningsforpligtelsen
4. Indsigtsret
5. Berigtigelse og sletning af data

4.1. Databrud

Det følger af reglerne, at såfremt der sker et databrud / en sikkerhedshændelse, så skal den dataansvarlige vurdere, om der er pligt til at anmelde hændelsen til Datatilsynet. Anmeldelse skal ske indenfor 72 timer efter hændelsen er konstateret.

Eksempler på sikkerhedshændelser:

- 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
- Phishingmail fx hvor man har åbnet en fil fra en falsk afsender, og der er risiko for tyveri af persondata

Hvis du bliver opmærksom på, at de oplysninger du behandler som *tillidsrepræsentant* kan være udsat for en sikkerhedshændelse, skal du straks tage kontakt til Djøf på e-mail: topdesk@djoef.dk. I mailen skal du kort redegøre for:

1. Hvad der er sket,
2. Hvem der er berørt af bruddet
3. Hvad du allerede har gjort for at begrænse risikoen for misbrug.

Endelig er det afgørende, at du i mailen skriver, hvordan Djøf kan komme i kontakt med dig. Når Djøf har modtaget anmeldelsen fra dig, har Djøf ofte brug for at komme i kontakt med dig for at indhente supplerende oplysninger i forbindelse med en eventuel anmeldelse til Datatilsynet. På grund af den korte tidsfrist på 72 timer, er det meget vigtigt, at du i perioden efter du har sendt mailen til Djøf, er kontaktbar på din telefon og læser dine mails. Det er derefter Djøfs opgave at vurdere, om der skal foretages anmeldelse til Datatilsynet. Du skal som tillidsrepræsentant bidrage med oplysninger om hændelsesforløbet, så Djøf får det fulde billede af forløbet.

4.2. Behandlingsregler og lagring af data

I databeskyttelsesreglerne findes der nogle generelle principper, der altid skal være overholdt, når du behandler persondata. Herudover skal der konkret være hjemmel til at behandle persondata og endelig skal data være opbevaret sikkert.

4.2.1. Generelle principper for behandling af persondata

For behandling af personoplysninger gælder der en række generelle principper som fremgår af GDPR art. 5. Disse principper skal *altid* være opfyldt, når du behandler personoplysninger. Dette gælder også, selvom den du behandler oplysninger om (den registrerede) har givet et samtykke til behandlingen.

- Oplysningerne skal behandles lovligt (hjemmel i GDPR eller DBL) og må kun behandles i forhold til det formål, de er indsamlet til. Opstår der et nyt formål, skal det være foreneligt med det oprindelige formål.

Du kan fx lovligt indsamle lønoplysninger / få lønoplysninger fra din arbejdsgiver og dele dem med dine medlemmer, så de er godt klædt på til en kommende lønforhandling. Men du må ikke dele lønoplysningerne med et analysebureau, der interesserer sig for løndannelse og lønstatistik, da det ville være et andet formål end det, lønoplysningerne er indsamlet til.

- Oplysningerne der behandles, skal begrænses til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet; ”dataminimering”

Du kan fx godt indsamle lønoplysninger med navn og anciennitet, men fremgår der oplysninger på lønoversigten som ikke er relevant for løndannelsen, må de ikke behandles. Det betyder også, at når du skal forhandle løn for et medlem, skal du kun behandle den information, som er relevant for den konkrete lønforhandling.

Prøv at undgå at indhente eller få tilsendt oplysninger som ikke er nødvendige for din funktion i en given sag.

- Oplysningerne skal være rigtige.

Oplysningerne skal være korrekte og ajourførte. Hvis oplysningerne er forkerte skal de slettes eller rettes.

- Oplysningerne må ikke opbevares i længere tid end nødvendigt.

Du kan fx godt gemme den årlige lønoversigt fra HR efter den årlige lønforhandling er overstået og så længe du bruger lønoversigten i forbindelse med lønforhandlinger og rådgivning af dem, du er tillidsrepræsentant for. Lønoversigter du ikke længere anvender skal kasseres.

Selvindstillingskemaer kan ligeledes gemmes ind til de ikke længere er nødvendige for din funktion som tillidsrepræsentant, d.v.s. når den aktuelle lønforhandling er overstået.

Når der skal ansættes en ny person som du skal være TR for, kan du godt modtage ansøgning, CV samt lønudspil fra HR, som du skal bruge i forbindelse med din lønforhandling. Når personen er ansat skal du overveje om materialet fortsat er nødvendigt at opbevare. Hvis dette ikke er tilfældet skal materialet kasseres.

Vil du gerne opbevare oplysningerne af hensyn til vidensopsamling, efter de ikke længere er nødvendige for, at du kan varetage din funktion som tillidsrepræsentant, skal oplysningerne anonymiseres, så de ikke, hverken *direkte* eller *indirekte* kan henføres til en person.

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

Når du holder op som tillidsrepræsentant skal du sortere i de oplysninger du har liggende, og videregive de oplysninger som er nødvendig for hvervet til den nye tillidsrepræsentant og kassere resten. Hvis der ikke kommer en ny tillidsrepræsentant skal du kassere det materiale du har liggende.

- Behandlingen skal foretages på en sikker og fortrolig måde.

Medlemmernes personoplysninger skal *altid* behandles fortroligt. Det betyder, at lønoplysninger, kontrakter, ansøgninger m.m. ikke må ligge frit tilgængeligt på et skrivebord eller 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 sådan skab samt serverplads til rådighed for tillidsrepræsentanten.

Du skal derfor huske:

1. Kun printe personoplysninger når det er nødvendigt at have dem på papir
2. Rydde op på dit skrivebord
3. "låse" computeren, når du forlader din plads
4. Aldrig dele dit password med andre
5. Makuler papir med personoplysninger, der ikke længere er nødvendigt og relevant at opbevare
6. Send BCC, når du sender mails til flere modtagere
7. Efterlad aldrig personoplysninger så de kan læses af uvedkommende

4.2.2. Hjemmel til behandling af persondata

Det er en forudsætning for din behandling, at der er hjemmel i GDPR eller DBL til at behandle oplysningerne. Hvis der ikke er hjemmel, er det ikke lovligt at behandle persondata. Der vil være hjemmel, når du varetager opgaver i forbindelse med dit hverv.

For at kunne varetage dine kollegaers interesse som tillidsrepræsentant, har du en interesse i at kunne indsamle og behandle persondata, der er nødvendige for at udfylde dit hverv, herunder sikre at overenskomster og lokale aftaler bliver overholdt. Grundlæggende er der hjemmel til, at behandle persondata, der er *nødvendige* for, at du kan varetage dit hverv som tillidsrepræsentant. Det drejer sig fx om behandling af lønoplysninger i forbindelse med lønforhandlinger og behandling af CV m.m. i forbindelse med ansættelser. Hvis et medlem har bedt dig deltage i en tjenstlig samtale, kan du ligeledes lovligt behandle oplysninger du har fået i den forbindelse.

Du skal dog altid overholde de "generelle principper for behandling af persondata" der er redegjort for ovenfor.

Du må *ikke* videregive informationer til andre, hvor der indgår følsomme oplysninger fx om personers fagforeningstilhørsforhold. Det betyder, at du hverken direkte eller indirekte må afsløre, om en person er medlem af Djøf eller en anden organisation. Det kan du mest praktisk håndtere ved at bruge **BBC-feltet** ved mailudsendelser.

Det at være uorganiseret er ikke en følsom oplysning, men der kan alligevel være hensyn, der gør, at heller ikke en sådan oplysning kan deles.

4.2.2.1. Oplysninger fra og til arbejdsgiver

Arbejdsgiver har pligt til at *videregive* oplysninger til dig i alle tilfælde, hvor det er en forudsætning for, at du kan varetage dit hverv som tillidsrepræsentant, herunder de opgaver der følger af overenskomsten fx hvor der skal vælges tillidsrepræsentant er arbejdsgiver forpligtet til at oplyse, hvem der er ansat på overenskomsten indenfor Djøfs forhandlingsområde, så du ved, hvem der skal stemme ved valget.

Du kan *videregive* persondata til din arbejdsgiver, hvis det er relevant i forbindelse med varetagelsen af dit hverv. Fx hvis du deltager i en advarselssamtale, hvor du efter aftale med medlemmet, videregiver oplysninger til arbejdsgiver som arbejdsgiver ikke havde kendskab til.

Du kan modtage lønoplysninger, begrundelser for tillæg m.m. fra din arbejdsgiver. Tilsvarende kan din arbejdsgiver sende oplysninger i forbindelse med ansættelse af personer, fx C.V., anciennitet og lønindplacering.

4.2.2.2. Oplysninger fra og til Djøf

Du har via "Mit Djøf" adgang til relevante informationer om medlemmerne på din arbejdsplads. Ligesom du kan henvende dig til Djøf med konkrete spørgsmål for at kunne varetage dit hverv som tillidsrepræsentant. Udgangspunktet er, at udveksling af oplysninger mellem Djøf og dig som tillidsrepræsentant lovligt kan finde sted.

Søger du råd eller vejledning fra Djøf, vil du kunne videregive personoplysninger til Djøf, så du kan få et korrekt og fyldestgørende svar.

Du og Djøf behandles i denne sammenhæng som en samlet enhed, og der er derfor tale om en intern behandling. Det betyder, at de oplysninger, du i øvrigt har modtaget lovligt og kan behandle, kan du som udgangspunkt også videregive til Djøf.

4.2.1.3. Oplysninger fra og til kollegaer

Hvis du modtager oplysninger fra den person, oplysningerne vedrører, som du skal bruge i dit hverv som tillidsrepræsentant, vil du kunne behandle oplysningerne. Det kan fx være i forbindelse med, at du skal lønforhandle for vedkommende eller skal deltage i en advarsels- eller sygesamtale med ledelsen.

Hvis du videregiver oplysninger til andre medlemmer / ikke-medlemmer på arbejdspladsen, skal du være opmærksom på, at du som udgangspunkt ikke må videregive følsomme personoplysninger til andre uden samtykke.

4.2.1.4. Hvor opbevarer du de oplysninger du behandler i din egenskab af TR

Du skal opbevare de persondata, som du behandler som tillidsrepræsentant, sikkert. Det betyder, at fysiske persondata skal låses inde i et skab og elektronisk persondata skal opbevares sikkert på en server og du skal have adgangskode på din skærm og låse skærmen, når du forlader din arbejdsplads.

Efter tillidsrepræsentantreglerne har din arbejdsgiver pligt til at stille IT-udstyr til rådighed, så du kan varetage dine tillidsrepræsentantopgaver forsvarligt.

4.3. **Oplysningspligten**

Efter databeskyttelsesreglerne skal den dataansvarlige bl.a. oplyse de registrerede om, at der behandles personoplysninger om dem, samt om formålet med behandlingen og efter hvilke regler behandlingen foretages. Dette gælder også, når du i din egenskab af tillidsrepræsentant registrerer og behandler personoplysninger for de personer, du er tillidsrepræsentant for.

Djøf har for at opfylde oplysningspligten bekrævet tillidsrepræsentantens behandling af personoplysninger. Du skal derfor jævnlige i dine mails indsætte denne tekst inkl. link til Djøfs privatlivspolitik, hvor Djøf har beskrevet de oplysninger du behandler som tillidsrepræsentant:

”Der kan ske behandling af personoplysning i forbindelse med, at jeg som Djøfs tillidsrepræsentant udfører mit hverv. Du kan læse mere om Djøf og TR’s behandling af personoplysning i Djøfs privatlivspolitik som du finder her:
<https://www.djoef.dk/omdjoef/dj-oe-fs-privatlivspolitik.aspx>.”

4.4. **Indsigtsret**

Medlemmer og ikke medlemmer har ret til at se, hvilke personoplysninger du som TR har behandlet om vedkommende. Det betyder, at du skal kunne udlevere de pågældende oplysninger til den person, du behandler oplysninger om, hvis vedkommende efterspørger materialet.

Formålet med reglerne er, at alle personer, der får behandlet personoplysninger skal kunne se, hvilke oplysninger der behandles om vedkommende, om der er tale om en lovlige behandling samt kontrollere om oplysningerne er korrekte.

Det betyder, at du bør opbevare dine persondata på en måde, hvor du lettest muligt kan fremfinde materialet igen og hvor du kan sikre dig, at du kan slette data.

Såfremt du modtager en anmodning, fx indsigtsanmodning fra en du behandler oplysninger om, skal den pågældende have indsigt i de oplysninger du behandler. Du skal sende det materiale du har liggende vedrørende den pågældende person til Djøf på mail djoef@djoef.dk. Djøf vil derefter give den registrerede indsigt på baggrund af de oplysninger du har sendt til Djøf.

4.5. **Berigtigelse og sletning af data**

4.5.1. Berigtigelse

Den, du behandler persondata om 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 med personen i, at oplysningerne er forkerte, skal du sikre, at du ligeledes får registreret personens opfattelse af de persondata som uenigheden vedrører.

4.5.2. 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 (dataminimering).

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 forpligtelser efter overenskomsten. Hvis du vil gemme oplysningerne yderligere tid, er det et krav, at du anonymiserer oplysningerne, så oplysningerne ikke længere kan henføres til en person.

Hvis du er i tvivl, om du er forpligtet til at slette oplysningerne, skal du kontakte Djøf.

5. **Ophør af tillidsrepræsentanthvervet**

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. Eventuelle persondata du opbevarer, som ikke længere er nødvendige at opbevare er du forpligtet til at slette.

Såfremt 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.

Sletning af persondata gælder alle persondata, både data der er elektronisk og papir.

6. **Kontakt Djøf**

Hvis du har spørgsmål til forståelsen af denne vejledning eller i øvrigt spørgsmål til forståelsen af persondatareglerne er du velkommen til at kontakte Djøf.

Djøf vil løbende opdatere dig i Tillidsposten, på mail og på Djøfs hjemmeside om ny viden og praksis fra Datatilsynet. Djøf vil tilsvarende udarbejde en FAQ på Djøfs hjemmeside, hvor vi vil svare på centrale spørgsmål inden for persondataretten.

Relevante links:

Databeskyttelsesforordningen: <https://www.datatilsynet.dk/find?query=databeskyttelse%20i%20personaleforhold>

Databeskyttelsesloven: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201319>

Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold:

<https://www.datatilsynet.dk/media/6931/databeskyttelse-i-forbindelse-med-ansættelsesforhold.pdf>

Du kan finde yderligere materiale om databeskyttelse på Datatilsynets hjemmeside

www.datatilsynet.dk

Djøfs privatlivspolitik: <https://www.djoef.dk/omdjoef/dj-oe-fs-privatlivspolitik.aspx>