Foreningen af Speciallæger
Sags: nr.: 2019-941 20-04-2023

# Instruks til tillidsrepræsentanter om behandling af persondata

## Indholdsfortegnelse

# Indledning

Denne vejledning indeholder en beskrivelse af de væsentligste elementer i persondatareglerne i relation til tillidsrepræsentantarbejdet. Vejledningen er samtidig en instruks til dig som tillidsrepræsentant om, hvordan du skal håndtere personoplysninger, idet FAS er dataansvarlig for dig som tillidsrepræsentant.

Vejledningen gælder for tillidsrepræsentanter på det offentlige område det vil sige Overlægeforeningens tillidsrepræsentanter i regionerne og tillidsrepræsentanter på det statslige område.

Som tillidsrepræsentant er du den lokale repræsentant for Foreningen af Speciallæger med kompetence jf. TR reglerne til at forhandle om lokale spørgsmål på arbejdspladsen.

Du har endvidere fået delegeret en række beføjelser fra foreningen blandt andet retten til at indgå aftaler om lokal løn. Dine beføjelser er oplistet i vedlagte anmeldelse, som foreningen sendte til din arbejdsgiver, da du blev anmeldt som tillidsrepræsentant (Bilag X)

Når du agerer i din funktion som tillidsrepræsentant, er du underlagt foreningens instruks om, hvordan tillidsrepræsentanthvervet skal varetages. I relation til databeskyttelsesreglerne betyder det, at FAS er dataansvarlig for din overholdelse af reglerne (GDPR og DBL[1]). Foreningen kan derfor give dig bindende instrukser i forhold til din håndtering af persondata, og du er forpligtet til at leve op til reglerne i denne vejledning.

Det er kun i funktionen som tillidsrepræsentant, at du er omfattet af foreningens dataansvar og instruktionsbeføjelse.

Datatilsynet har udsendt en række vejledninger, og på HR-området er der en særlig "Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold", som også indeholder en vejledning til håndteringen af de særlige udfordringer, der er for tillidsrepræsentantarbejdet.

Denne vejledning vil blive revideret i takt med indhøstede erfaringer og afgørelser fra Datatilsynet og eventuelle retslige afgørelser.

I vejledningens sidste afsnit er der links til relevant lovgivning, Datatilsynets hjemmeside samt foreningens privatlivspolitik.

[1] Den 25. maj 2018 trådte Databeskyttelsesforordningen (GDPR), som er en EU-forordning og direkte gældende i medlemslandene, og Databeskyttelsesloven (DBL), som er den danske lov, i kraft.

# Hvornår er persondata omfattet af databeskyttelsesreglerne

Tillidsrepræsentanter må som udgangspunkt behandle de oplysninger, der er væsentlige og nødvendige for, at de kan udføre deres tillidshverv, herunder ex. behandle oplysninger, du får udleveret eller bliver præsenteret for i forbindelse med, at du skal være bisidder for et medlem i en svær samtale. Du må også indsamle om behandle navn, stilling og lønanciennitet på de kolleger (også ikke-medlemmer), der er omfattet af overenskomsten, og som du repræsenterer i forhandlinger med arbejdsgiver.

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

En *personoplysning* er en oplysning, som knytter sig til en fysisk person – oplysningen er altså personhenførbar. Der gælder ikke nogen bagatelgrænse. En liste med blot navne på kolleger vil derfor være omfattet. Oplysninger, der ikke er knyttet til en bestemt person, er derimod ikke omfattet af databeskyttelsesreglerne. Det kan f.eks. være generel lønstatistik.

Med *behandling* menes blandt andet indsamling, registrering, systematisering, videregivelse, opbevaring og sletning. Når du som tillidsrepræsentant indkalder til møde, udsender nyhedsbrev eller udsender lønoversigter via e-mail, behandler du personoplysninger.

Efter databehandlingsreglerne skal der være hjemmel til behandlingen af personlige oplysninger.

Databehandlingsreglerne opdeler personoplysninger i almindelige og følsomme oplysninger samt 2 særlige kategorier nemlig strafbare forhold og CPR-nummer

## Almindelige oplysninger

Almindelige oplysninger som f.eks. navn, privatadresse, privat telefonnummer, CV, uddannelse, lønforhold og billeder af medarbejdere er ikke følsomme.

Når du som tillidsrepræsentant behandler oplysninger, som falder ind under kategorien almindelige oplysninger[2] er behandlingen er lovlig, hvis behandlingen er nødvendig for, at foreningen kan forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, som kræver beskyttelse af personoplysninger, går forud herfor. Hvis behandlingen af personoplysninger er væsentlige for varetagelsen af tillidshvervet, vil interesseafvejningen som hovedregel falde ud til, at du som tillidsrepræsentant kan behandle oplysningerne.

## Følsomme oplysninger

- Følgende oplysninger er følsomme – (oplistningen er udtømmende):
  - Fagforeningsmæssige tilhørsforhold

[2] Typisk med hjemmel i DBL § 12 og GDPR artikel 6, stk. 1, litra f.

- Helbredsoplysninger
- Seksuel orientering
- Racemæssig eller etnisk oprindelse
- Politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning
- Genetiske eller biometriske data

Behandling af følsomme oplysninger – som er oplistet ovenfor – kræver som udgangspunkt samtykke fra den registrerede for, at du kan behandle oplysningerne. Er der tale om oplysninger, det er nødvendigt, at du behandler efter lov eller overenskomst, vil du kunne gøre det efter reglerne i DBL § 12 og GDPR artikel 9, stk. 2, litra d. Som udgangspunkt vil der ikke være hjemmel til at behandle oplysning om kollegers medlemskab af andre fagforeninger end FAS, men du må gerne behandle den neutrale oplysning om, at de ikke er medlem af FAS.

Til gengæld vil der i udgangspunktet være hjemmel til at behandle medlemmers oplysning om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, fordi du skal vide, hvem du repræsenterer. Det vil eksempelvis også være muligt at behandle oplysninger om helbredsmæssige forhold eller fortrolige forhold, hvis du skal hjælpe et medlem i en svær situation (ex. stress, arbejdsskade eller andre forhold, som gør det nødvendigt for medlemmet at forhandle lempelige/fleksible skånevilkår med arbejdsgiver).

Du skal dog være opmærksom på, at medlemskab af en faglig organisation og helbredsmæssige forhold er følsomme oplysninger efter databeskyttelsesreglerne. Det betyder, at medlemskab af FAS hverken direkte eller indirekte må videregives – heller ikke til de øvrige medlemmer på arbejdspladsen – medmindre den pågældende har givet dig et klart samtykke hertil. Hvis du skal udsende e-mails til dem, du er tillidsrepræsentant for, f.eks. i forbindelse med indkaldelse til møde, skal du bruge **BCC-feltet.** Du må således heller ikke uddele deltagerlister eller lignende, hvis det af listen kan udledes, hvem der er medlem. Det vil være tilfældet, hvor du indkalder til "rene" medlemsarrangementer. Her vil alle deltagere være medlemmer, og derfor vil deltagerlisten indirekte afsløre medlemskab.

## CPR-nummer

Din arbejdsgiver vil ofte som identifikation af en medarbejde bruge CPR-nummer, og du vil derfor f.eks. i forbindelse med lønforslag kunne modtage oplysninger om en persons CPR-nummer. Du kan behandle denne oplysning, hvis det er nødvendigt for, at du kan varetage dine opgaver som tillidsrepræsentant[3]. Du må ikke videregive oplysningen uden den pågældendes samtykke, se dog senere afsnit side 7 om udveksling af oplysninger blandt andet mellem arbejdsgiver og tillidsrepræsentant/organisation.

[3] Dette følger af DBL § 11, stk. 2, nr. 4

# Databeskyttelsesreglerne

## Forordningens principper

I databeskyttelsesreglerne er der nogle overordnede, generelle principper for behandling af persondata, som altid skal være overholdt, også når du som tillidsrepræsentant behandler personoplysninger. Principperne skal være opfyldt, også selv om den pågældende har givet samtykke til behandlingen.

Herudover skal der som tidligere nævnt konkret være en hjemmel til at behandle persondata og endelig skal data behandles sikkert.

Der er hjemmel, når du varetager opgaver i forbindelse med dit tillidsrepræsentanthverv. For at kunne varetage dine kollegers interesser som tillidsrepræsentant, har du et behov for at kunne indsamle og behandle persondata, som er nødvendige for at kunne varetage din funktion som tillidsrepræsentant, herunder at sikre at overenskomster og lokale aftaler bliver overholdt.

Du må ikke videregive informationer til andre, hvor der indgår følsomme oplysninger f.eks. om medlemskab af faglig organisation. Du må således hverken direkte eller indirekte afsløre, om en kollega er medlem af FAS eller en anden organisation. Det at være uorganiseret er ikke en følsom oplysning, men der kan være andre hensyn, som gør, at en sådan oplysning ikke videregives.

Der er 5 elementer i persondatareglerne, som foreningen og dermed også tillidsrepræsentanter er forpligtet til at leve op til:

- Behandlingsregler og lagring af data
- Oplysningspligt
- Indsigelsesret
- Berigtigelse og sletning af data
- Databrud

De enkelte elementer vil blive nærmere beskrevet i de umiddelbart følgende afsnit.

## Behandlingsregler og lagring af data

Det fremgår af forordningen at personoplysninger skal:

*a) Behandles lovligt (hjemmel i DBL eller GDPR), rimeligt og på en gennemsigtig måde*

### b) *Indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål og må ikke viderebehandles på en måde, er er uforenelig med disse formål*

Du kan som tillidsrepræsentant lovligt indsamle lønoplysninger enten fra dem, du repræsenterer eller fra arbejdsgiver, og du må godt dele oplysningerne med dine medlemmer, så de er klædt på til en lønforhandling. Hvis du deler lønoplysningerne med dem, du er tillidsrepræsentant for, må f.eks. medlemskab af FAS eller CPR-nummer ikke fremgå af det materiale, som deles.

Du må derimod ikke dele oplysningerne med f.eks. et analysebureau, der interesserer sig for løndannelse og lønstatistik, da det vil være i strid med det formål, oplysningerne er indsamlet til.

Hvis et medlem beder dig om at deltage i en tjenstlig samtale, kan du lovligt behandle oplysninger, som du har fået i den forbindelse.

### c) *Være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles (dataminimering)*

Hvis der f.eks. indsamles oplysninger til brug for lønforhandling (lønoversigter eller lønsedler) må kun de oplysninger, som er relevante i denne sammenhæng behandles. Indeholder det indsamlede materiale andre oplysninger, må disse ikke behandles.

Det vil derfor være en god ide at indsamle oplysninger så specifikt som muligt og undgå at få tilsendt oplysninger, som ikke er nødvendige til det pågældende formål, da unødvendige oplysninger skal slettes.

### d) *Være korrekte og om nødvendigt være ajourførte og der skal tages rimelige skridt til at sikre, at urigtige oplysninger slettes eller berigtiges*

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

### e) *Opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det nødvendige*

Oplysninger må gemmes så længe, du skal bruge dem. Får du f.eks. en årlig lønoversigt fra HR, må den gemmes så længe, du har brug for den i forbindelse med lønforhandlinger. Har du indhentet indstilling om lokalløn fra dem, du repræsenterer, er det ikke nødvendigt at gemme dem, når lønforhandlingen er overstået.

Det hviler på en konkret vurdering, om der er behov for at gemme oplysningerne, og det anbefales, at du mindst en gang årligt går dit tillidsrepræsentantmateriale igennem og kun gemmer det, som fortsat er relevant for varetagelsen af dine tillidsrepræsentantopgaver.

Hvis du gerne vil opbevare oplysninger af hensyn til vidensopbygning, efter oplysningerne ikke længere er nødvendige for varetagelsen af tillidsrepræsentantfunktionen, skal oplysningerne anonymiseres, så de hverken direkte eller indirekte kan henføres til en bestemt person.

Når du ophører som tillidsrepræsentant, skal du sortere i de oplysninger, du har liggende, og kun videregive de oplysninger, der er nødvendige for den nye tillidsrepræsentants funktion. Det øvrige materiale skal slettes/makuleres.

### *f) Behandles på en sådan måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed*

Personoplysningerne skal altid behandles fortroligt. Det betyder, at personoplysninger ikke må ligge frit tilgængeligt på skrivebordet eller i en mappe på netværket eller i en fysisk mappe, som andre end du har adgang til. Har du materiale i papirform, skal materialet opbevares i et aflåst skab, som kun du har adgang til. Gemmes materialet på et netværk, skal det ske på en sådan måde, kun du og teknisk support fra IT-afdelingen har adgang til[4].

Når du gemmer oplysninger elektronisk, så husk at sortere oplysningerne, så de nemt kan genfindes. Opret ex undermapper på kolleger du hjælper, så de har hver deres mappe, hvor du gemmer korrespondance og anden kommunikation. Så er det nemmere at slette, når det ikke længere er nødvendigt, og også nemmere at opfylde en indsigtsanmodning, se nærmere herom nedenfor. Du må aldrig gemme oplysninger på private devices, fx bærbar computer, IPad eller lignende.

Brug aldrig SMS til at kommunikerer med medlemmerne, hvis korrespondancen afslører følsomme/fortrolige forhold – herunder medlemskab af fagforeningen.

Når du kommunikerer med dine medlemmer over mail skal du altid anvende din arbejdsmail, som sikrer tilstrækkelig kryptering. Når du besvarer mails, skal du være opmærksom på om mailserveren understøtter TLS-version 1.2(sikkerhedsniveau) ellers skal du sende oplysningerne på en anden måde. Google, Yahoo, Hotmail, TDC, Live og dadlnet.dk understøtter alle TLS version 1.2.

Det er naturligvis også sikkert at maile til alle FAS sekretariats adresser på dadl.dk.

Kontakt i øvrigt foreningen, hvis du er i tvivl.

Praktiske forholdsregler:

- ✓ **Lås computeren, når du forlader den**
- ✓ **Giv aldrig til password til andre**
- ✓ **Send BCC, når du sender e-mails til flere**

[4] Det følger af MED-aftalerne på det regionale og kommunale område og Cirkulære om tillidsrepræsentanter i staten, at arbejdsgiverne er forpligtet til at stille et sådant skab eller serverplads til rådighed for tillidsrepræsentanten.

- ✓ **Ryd op på dit skrivebord og efterlad aldrig personoplysninger, så de kan læses af andre**
  **– det gælder også ved kopiering og print, som altid skal hentes med det samme!**
- ✓ **Ryd op på dit skrivebord på pc'en**
- ✓ **Ryd op i din mailboks**
- ✓ **Vær opmærksom, når du taler med medlemmer, at det sker fortroligt**

# Videregivelse af oplysninger

## Oplysninger til og fra arbejdsgiver

Arbejdsgiver har pligt til at videregive oplysninger til dig, hvor det er en forudsætning for, at du kan varetage din funktion som tillidsrepræsentant. Det gælder f.eks. oplysninger om, hvem der er ansat på overenskomsten inden for dit forhandlingsområde, opgaver, som følger af overenskomsten, lønoplysninger og begrundelser for tillæg mv.

Du kan videregive persondata til arbejdsgiver, hvis det er relevant i forbindelse med varetagelsen af dit tillidsrepræsentanthverv. Hvis der er tale om oplysninger i forbindelse med en tjenstlig samtale, skal eventuel videregivelse aftales med det pågældende medlem.

## Oplysninger til og fra Overlægeforeningen (FAS)

En tillidsrepræsentant og foreningen kan lovligt udveksle oplysninger, som er nødvendige for medlemmernes interessevaretagelse, idet du og foreningen betragtes som en samlet enhed. En sådan udveksling vil derfor være "intern" databehandling. Det betyder, at de oplysninger, som du lovligt kan modtage og behandle, kan du videregive til foreningen.

Du har som tillidsrepræsentant ret til at søge rådgivning og vejledning i foreningen, og i den forbindelse kan du videregive personoplysninger til foreningen. Overvej dog altid, om det det er nødvendigt, at foreningen får alle oplysninger – herunder oplysninger om navngivne tredjeparter. Det kan være tilstrækkeligt ex at angive eventuelle kolleger uden at skrive deres navn mv.

Du kan også få relevant information om medlemmerne på din arbejdsplads, når der er tale om et sagligt formål.

## Oplysninger til og fra kollegaer

Hvis du modtager oplysninger fra den person, oplysningerne vedrører, og som du skal bruge i din egenskab af tillidsrepræsentant, vil du kunne behandle oplysningerne.

Du må som udgangspunkt ikke videregive følsomme oplysninger til andre, medmindre du har fået et udtrykkeligt samtykke fra den pågældende.

## Oplysningspligten

Den dataansvarlige skal efter databeskyttelsesreglerne oplyse de registrerede om, at der behandles personoplysninger om dem, samt formålet med behandlingen og efter hvilke regler behandlingen foretages. Det gælder også, når du i din egenskab af tillidsrepræsentant behandler persondata for de personer, som du repræsenterer.

For at opfylde oplysningspligten er der udarbejdet en Privatlivspolitik dækkende Lægeforeningen og de forhandlingsberettigede foreninger. Privatlivspolitikken indeholder også tillidsrepræsentanternes behandling af personoplysninger.

For at opfylde din oplysningspligt skal du med jævne mellemrum indsætte denne tekst med link til Lægeforeningens privatlivspolitik:

"Der kan ske behandling af personoplysninger i forbindelse med, at jeg som tillidsrepræsentant udfører mit hverv. Du kan læse mere om behandlingen af personoplysninger i Lægeforeningens privatlivspolitik, som du kan finde her.

## Indsigtsret

Medlemmer og ikke medlemmer har ret til at se, hvilke personoplysninger du som tillidsrepræsentant har behandlet om dem. Det betyder, at du skal kunne udlevere oplysningerne til den pågældende person, hvis vedkommende beder om det.

Formålet er, at alle personer, der får behandlet personoplysninger, skal kunne se hvilke oplysninger, der behandles om vedkommende, om der er tale om en lovlig behandling, og om oplysningerne er korrekte.

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

Såfremt du modtager en indsigtsanmodning skal du øjeblikkeligt sende materialet til foreningen på fas@dadl.dk, og foreningen vil så give den pågældende indsigt i de fremsendte oplysninger.

En indsigtsanmodning skal imødekommes inden for 30 dage. Det er derfor vigtigt, at foreningen får tilsendt anmodningen så hurtigt som muligt, så fristen kan nås.

## Berigtigelse og sletning

Personen, som du i din egenskab af tillidsrepræsentant behandler persondata om, har ret til at få berigtiget forkerte data. Hvis du er enig med personen i, at de data, du har registreret, er forkerte, skal du med det samme rette oplysningerne. Hvis du ikke er enig med personen i, at oplysningerne er forkerte, skal du sikre, at du får registreret personens opfattelse af de data, som uenigheden vedrører.

Du skal som tidligere beskrevet slette persondata, når det ikke længere er nødvendigt at opbevare data i forhold til de formål, som data er indsamlet til (dataminimering).

Du skal være opmærksom på, at anmodninger om brug af rettigheder efter forordningen skal besvares ud fra følgende krav:

- Oplysninger skal gives i en *"kortfattet, gennemsigtig, letforståelig og lettilgængelig form"* og i et *"klart og enkelt sprog"*
- Oplysninger skal gives skriftligt
- Anmodninger fra den registrerede skal behandles *uden unødig forsinkelse* og som udgangspunkt *senest en måned efter* modtagelsen
- Hvis ikke man vil følge anmodningen, skal man inden for samme tidsfrist forklare, hvorfor man ikke vil det og om muligheden for at klage
- Det er og skal være gratis for den registrerede at benytte rettighederne

Såfremt du modtager en anmodning om berigtigelse/sletning, som du ikke selv kan svare, skal du øjeblikkeligt sende materialet til foreningen på fas@dadl.dk, og foreningen vil herefter i samarbejde med dig besvare anmodningen.

Også sådanne anmodninger skal imødekommes inden for 30 dage. Det er derfor vigtigt, at foreningen får tilsendt anmodningen så hurtigt som muligt, så fristen kan nås.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte foreningen.

## Databrud/sikkerhedshændelse

Hvis der sker et databrud/en sikkerhedshændelse – altså en manglende overholdelse af databeskyttelsesreglerne – så skal den dataansvarlige vurdere, om der er pligt til at anmelde hændelsen til Datatilsynet.

En anmeldelse skal ske inden for 72 timer.

Hvis du bliver opmærksom på, at de oplysninger du behandler som tillidsrepræsentant kan være udsat for en sikkerhedshændelse, skal du straks kontakte foreningen på FAS@dadl.dk eller 35 44 84 08.

Det vil så være foreningens opgave at vurdere, om der skal ske anmeldelse til Datatilsynet. Du skal bidrage med oplysninger om det fulde hændelsesforløb.

Eksempler på sikkerhedshændelser:

- Mistet hardware f.eks. USB-stik, telefon, PC
- Hacking eller phishingmail
- Fremsendelse af persondata til forkert modtager
- Fremsendelse af mail til en gruppe af modtagere, uden at den er sendt BCC

## Kontakt til foreningen

Hvis du har spørgsmål til vejledningen eller persondataretlige spørgsmål i øvrigt, er du velkommen til at kontakte foreningen på www.fas@dadl.dk eller telefon 35 44 8408.

## Relevante links

- Databeskyttelsesforordningen
- Databeskyttelsesloven
- Datatilsynets hjemmeside
- Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold
- Lægeforeningens privatlivspolitik