

## Instruks til tillidsrepræsentanter om behandling af persondata

### Indholdsfortegnelse

Indledning.....	2
Hvornår er persondata omfattet af databeskyttelsesreglerne .....	3
Almindelige oplysninger .....	3
Følsomme oplysninger .....	3
CPR nummer .....	4
Databeskyttelsesreglerne.....	5
Forordningens principper.....	5
Behandlingsregler og lagring af data.....	5
a)  Behandles lovligt (hjemmel i DBL eller GDPR), rimeligt og på en gennemsigtig måde .....	5
b)  Indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål og må ikke viderebehandles på en måde, er uforenelig med disse formål .....	6
c)  Være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles (dataminimering).....	6
d)  Være korrekte og om nødvendigt være ajourførte og der skal tages rimelige skridt til at sikre, at urigtige oplysninger slettes eller berigtiges .....	6
e)  Opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det nødvendige .....	6
f)  Behandles på en sådan måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed .....	7
Praktiske forholdsregler: .....	8
Videregivelse af oplysninger.....	8
Oplysninger til og fra arbejdsgiver .....	8
Oplysninger til og fra YL.....	8
Oplysninger til og fra kollegaer.....	9
Oplysningspligten .....	9
Indsigtsret.....	11
Berigtigelse og sletning.....	12
Databrud/sikkerhedshændelse .....	12
Kontakt til foreningen.....	13
Relevante links.....	13

## Indledning

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

Instruksen gælder for tillidsrepræsentanter på det offentlige område det vil sige YLs tillidsrepræsentanter i regionerne og tillidsrepræsentanter på det statslige område, samt tillidsrepræsentanter i Almen Praksis og Kræftens Bekæmpelse.

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

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 YL er dataansvarlig for din overholdelse af reglerne (GDPR og DBL<sup>1</sup>). 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 instruks.

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

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

---

<sup>1</sup> 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 og behandle navn, stilling og lønanciennitet på de kolleger (også ikke-medlemmer), der er omfattet af overenskomsten, og som du repræsenterer i forhandlinger med arbejdsgiver. Og som tillidsrepræsentant må du også indsamle og behandle personoplysninger om kolleger (også ikke-medlemmer), som er nødvendige for at kunne sikre at overenskomster og lokale aftaler bliver overholdt, fx ift. arbejdstidsregler og aftaler om løntillæg.

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 personhenførbare. 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<sup>2</sup> er behandlingen er lovlig, hvis behandlingen er nødvendig for, at foreningen kan forfølge en legitim interesse, med mindre 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

---

<sup>2</sup> Typisk med hjemmel i DBL § 12 og GDPR artikel 6, stk. 1, litra f.

- Følgende oplysninger er følsomme – (oplistningen er udtømmende):
  - Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
  - 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 YL, men du må gerne behandle den neutrale oplysning om, at de ikke er medlem af YL.

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 helbredsoplysninger 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 helbredsoplysninger er følsomme oplysninger efter databeskyttelsesreglerne. Det betyder, at medlemskab af YL 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 medarbejder 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<sup>3</sup>. 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.

---

<sup>3</sup> 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 YL 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 YL 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.

Der vedlægges som bilag A og B oversigter over, hvor længe du maksimalt skal opbevare oplysningerne, og hvornår de derfor skal slettes. Du skal huske løbende at slette oplysninger, du med sikkerhed ved ikke længere er nødvendige. Derudover vedlægges som bilag C og D diverse eksempler.

Sletningskravene vedrører personoplysninger. Hvis du ex indgår generelle aftaler med arbejdsgiver (om arbejdstilrettelæggelse eller vagtform), som ikke specificerer en eller flere navngivne kolleger, men som vedrører arbejdspladsen som sådan, skal sådanne aftale ikke slettes, men kan og skal også opbevares til dokumentation for de aftalte vilkår.

For så vidt angår oplysninger vedrørende enkeltpersoner (en eller flere), hviler det altid på en konkret vurdering, om der er behov for at gemme oplysningerne. Du skal derfor minimum én gang årligt gå dit tillidsrepræsentantmateriale igennem og kun gemme 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<sup>4</sup>.

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 indsigtansmodning, se nærmere herom nedenfor.

Er du i tvivl, om opbevaringen er forsvarlig, skal du kontakte foreningen herom.

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

Hvis du skal kommunikere med dine medlemmer over mail, så anvend i udgangspunktet altid arbejdsmailen, som sikrer tilstrækkelig kryptering. Hvis du undtagelsesvis bruger du din private mail,

---

<sup>4</sup> 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.

skal du sikre dig, at både din egen og modtagerens mailserver som minimum understøtter krypteringen "TLS-version 1,2". Google, Yahoo, Hotmail, TDC og Live understøtter alle TLS-version 1,2. Men korresponderer du til/fra en mailserver, som ikke understøtter TLS-version 1,2, skal du sende oplysningerne på en anden måde.

Du kan også skrive sikkert til foreningens mailadresse fra enten din tr-mail eller din arbejdsmail.

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**
- ✓ **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 ofte**
- ✓ **Vær opmærksom, når du taler med medlemmer, at det sker fortroligt**
- ✓ ***Alle forholdsregler gælder også, når du arbejder derhjemme på din egen pc. Din familie og dine gæster skal heller ikke have adgang til de oplysninger, du behandler som led i dit tillidshverv.***

## 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, løn-oplysninger 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 YL

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 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 oplysningspligten skal du også med jævne mellemrum og mindst hver 3. måned sende en mail (bcc) til alle de medlemmer og ikke-medlemmer, du repræsenterer, hvor denne tekst indsættes med link til Lægeforeningens privatlivspolitik:

”Som tillidsrepræsentant for YL behandler jeg sammen med YL en række oplysninger om dig – herunder [**indsæt hvilke oplysninger det vedrører, fx vedkommendes kontaktoplysninger, om vedkommende er medlem af YL, hvilken stilling vedkommende har og lønforhold**].

Blandt andet udveksles lister med YL, hvori indgår oplysninger om alle kolleger, som er omfattet af overenskomsten. Oplysningerne omfatter navn, arbejdstitel/-område, lønindplacering og lokallønstillæg.

Jeg behandler oplysningerne for sammen med YL at sikre, at alle lønindplaceringer og forhåndsaftalte lokallønstillæg udmøntes som aftalt, samt for også at kunne hjælpe dig og vores kolleger bedst muligt i konkrete tvister. Desuden behandles oplysningerne for, at både YL og jeg kan forhandle lokalaftaler mv. med arbejdsgiver. Oplysningerne kan derfor blive udvekslet med arbejdsgiver og fagforeningen.

Oplysningerne behandles med hjemmel i databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2, som giver adgang til at behandle oplysninger for at overholde en arbejdsretlig forpligtelse eller kollektiv

overenskomst, eller hvis der foreligger en legitim interesse, som udspringer af anden lov eller kollektiv overenskomst. Endvidere behandles oplysningerne med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f, som giver mulighed for at behandle oplysninger, når man forfølger en legitim interesse, der overstiger den registreredes, samt artikel 9, stk. 2, litra d, som giver mulighed for at behandle oplysninger som et led i fagforeningens legitime virke.

Du har ret til at få indsigt i dine oplysninger, og du kan også få dem rettet, hvis der er fejl i oplysningerne, ligesom du kan bede om at få dem slettet.

Du kan endvidere gøre indsigelse mod de behandlinger af dine oplysninger, som jeg foretager som led i fagforeningens legitime virke (det omfatter bl.a. sociale arrangementer for kolleger, kurser for medlemmer, samt drift og mødeaktiviteter relateret til medlemsklubben (YL-rådet) og anden medlemspleje). Du kan gøre indsigelse, hvis du mener, at der i dit tilfælde foreligger særlige hensyn, som betyder, at din interesse i, at oplysningerne ikke behandles, overstiger min og YL's interesse i, at behandle dine oplysninger.

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder, kan du skrive til [**indsæt din TR-MAIL-ADRESSE**] eller til YL (centralt), så vil vi behandle din anmodning og besvare hurtigst muligt om og i givet fald i hvilket omfang, den kan imødekommes. Du kan også klage til Datatilsynet over behandling af dine personoplysninger – læs mere her: [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)

Er du ikke-medlem gemmes dine oplysninger i maksimalt 12 måneder efter, at den enkelte aftale er indgået.

Dog gælder for såvel medlemmer og ikke-medlemmer, at listerne med navn og lønoplysninger, som udveksles med arbejdsgiver og YL, opdateres efter 12 måneder, hvormed oplysninger om fratrådte medarbejdere på listerne vil blive slettet senest 12 måneder efter fratrædelsen.

Læs mere om YL/FAS' behandlinger af medlemsoplysninger her [<https://www.laeger.dk/privatlivspolitik>]"

Hvis du i forbindelse med varetagelse af dit TR-arbejde behandler oplysninger om **tredjeparter** (dvs. andre personer end medlemmet selv i en given sag), skal oplysningspligten opfyldes ved, at du skriver til vedkommende tredjepart med følgende tekst:

" "I forbindelse med, at jeg skal bistå en kollega har jeg fået oplysninger om dig. Det drejer sig om [**indsæt hvilke oplysninger, fx vedkommendes navn, adresse og oplysninger vedrørende vedkommendes relation til kollegaen**]. Jeg behandler oplysningerne for at kunne bistå kollegaen bedst muligt i sin sag. Oplysningerne kan blive udvekslet med YL og arbejdsgiver.

Oplysningerne behandles med hjemmel i databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2, som giver adgang til at behandle oplysninger for at overholde en arbejdsretlig forpligtelse eller kollektiv

overenskomst, eller hvis der foreligger en legitim interesse, som udspringer af anden lov eller kollektiv overenskomst, samt med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f, hvorefter der kan ske behandling af følsomme oplysninger, hvis det er nødvendigt for at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.

Du har ret til at få indsigt i dine oplysninger, og du kan også få dem rettet, hvis der er fejl i oplysningerne, ligesom du kan bede om at få dem slettet.

Du kan endvidere gøre indsigelse mod behandlingen af dine oplysninger, hvis du mener, at der i dit tilfælde foreligger særlige hensyn som betyder, at din interesse i, at oplysningerne ikke behandles, overstiger min og YL's interesse i, at behandle dine oplysninger.

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder, kan du skrive til [**indsæt din TR-MAIL-ADRESSE**] eller til YL (centralt), så vil vi behandle din anmodning og besvare hurtigst muligt om og i givet fald i hvilket omfang, den kan imødekommes. Du kan også klage til Datatilsynet over behandling af dine personoplysninger – læs mere her: [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)

Læs mere om YLs behandling af dine personoplysninger her [<https://www.laeger.dk/privatlivspolitik>]

Hvis der er situationer, hvor du er i tvivl om, hvorvidt det er nødvendigt at skrive til en tredjepart, skal du kontakte foreningen. Det kan være, hvis sagen er af fortrolig karakter, og du derfor af hensyn til medlemmet overvejer, om oplysningspligten bør undlades, ellers hvis der er tale om helt perifere tredjeparter, som du kun har navn, stilling og arbejdsadresse på (ex. læger eller kommunale sagsbehandlere, der har været inden over medlemmets sag).

## 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 [yl@dadl.dk](mailto:yl@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 unødige 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 [yl@dadl.dk](mailto:yl@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 [yl@dadl.dk](mailto:yl@dadl.dk) eller 35 44 85 00.

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 eller til en gruppe af modtagere, uden at det 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 [yl@dadl.dk](mailto:yl@dadl.dk) eller telefon 35 44 85 00.

#### Relevante links

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