

uddannelses
forbundet

Tillidsrepræsentanter og persondataskyttelse

TR-temakursus, 23. november 2021

Forbundets persondataarbejde i forhold til TR

Team:

- Lene Vibjerg, jura og ansættelsesret
- Morten Juul, it, kommunikation, gdpr – primær kontakt

Tilgang:

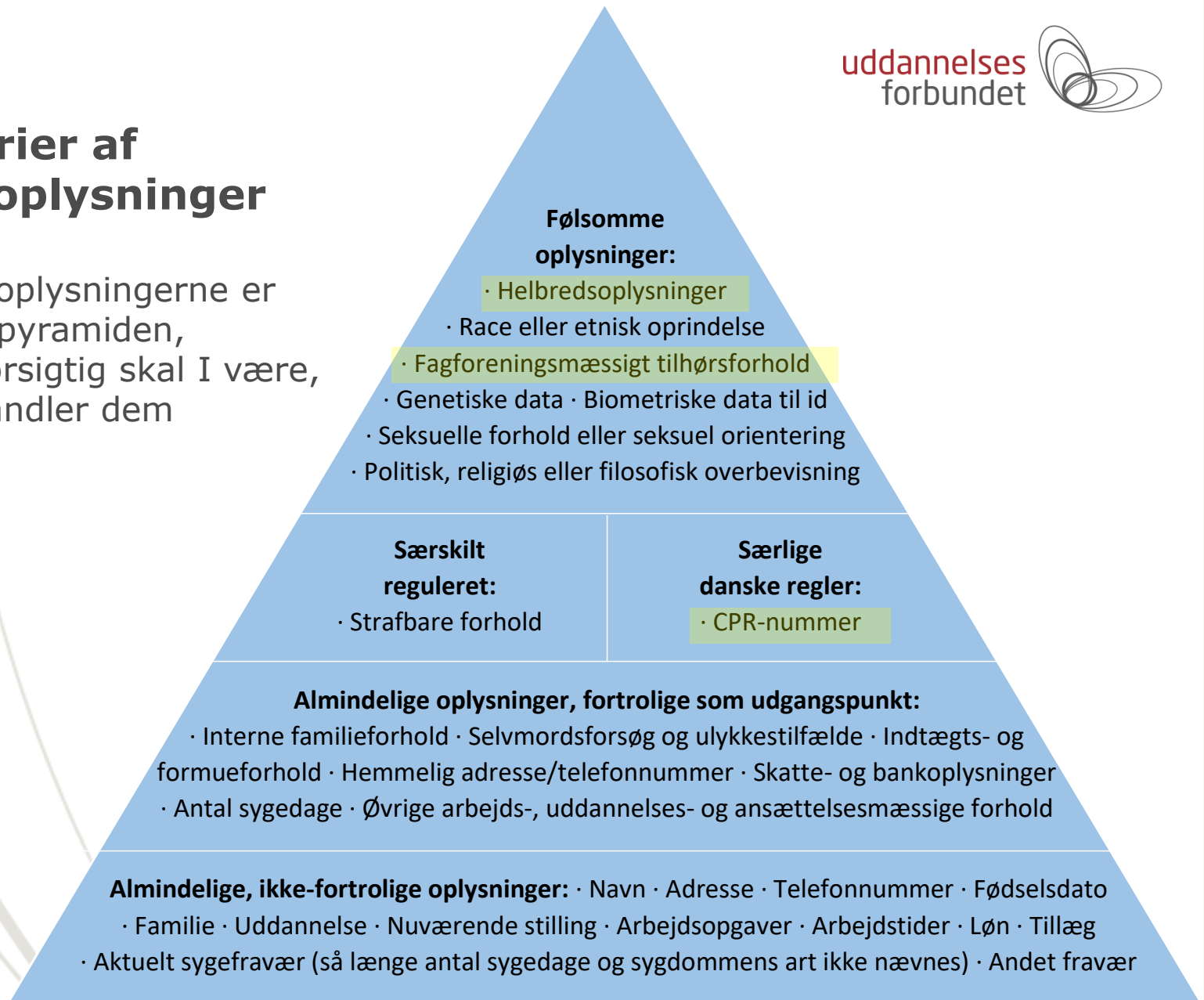
- Gøre abstrakte/komplicerede regler til konkrete anvisninger
- Gøre det så lidt besværligt som muligt, så du har så meget tid som muligt til andre TR-opgaver
- Hjælpe og vejlede – ikke kritisere eller irettesætte

Overblik

- Hvad betyder GDPR og persondataskyttelse for TR
- Hvordan behandler du medlemmernes oplysninger sikkert: Opbevaring, udlevering, videregivelse, sletning. Mails, dokumenter, etc.
- Kom godt i gang – og hvor finder du mere info
- Spørg! Morten Juul, mju@uddannelsesforbundet.dk
Lene Vibjerg, lvi@uddannelsesforbundet.dk

Kategorier af personoplysninger

Jo højere oplysningerne er
placeret i pyramiden,
jo mere forsigtig skal I være,
når I behandler dem



Dataansvar

Den dataansvarlige:

- bestemmer formålet
- står til ansvar for, at databeskyttelsesreglerne overholdes
- kan blive pålagt bøder, hvis reglerne overtrædes

Når du er **TR: Uddannelsesforbundet** er dataansvarlig

Når du er **medarbejder: Arbejdsgiver** er dataansvarlig

Som dataansvarlig skal forbundet:

- Instruere – hvordan skal du behandle personoplysninger (modtage, opbevare, bruge, videregive eller slette – og hvordan)
- Kontrollere – at det også sker

Som TR skal du:

- Følge forbundets instrukser og vejledning
- Deltage i obligatoriske kurser / e-læring
- Stå til rådighed for kontrolbesøg og lign.

Særlige beføjelser for TR/fagforeninger til behandling - både medlemmers og ikke-medlemmers oplysninger

- Hvis *"nødvendigt for at overholde arbejdsretlige pligter eller rettigheder"* (Databeskyttelsesloven, § 12 stk. 1), f.eks. forhandle løn
- Hvis *"nødvendigt for at forfølge en legitim interesse, der udspringer af lov eller overenskomst"* (Databeskyttelsesloven, §12 stk. 2), f.eks. være talsmand for kolleger
- Hvis *"nødvendigt for at håndhæve aftaler, som den registrerede er part i"* (Databeskyttelsesforordningen, artikel 6), f.eks. lokalaftaler eller individuelle aftaler
- Derudover samtykke – og **KUN** derudover

TR har ret! Men har arbejdsgiver pligt?

Databeskyttelsesreglerne giver lov: TR/fagforeningen har **lov** til at behandle, arbejdsgiveren har **lov** til at udlevere

Databeskyttelsesreglerne siger ikke noget om, hvad arbejdsgiver har **pligt** til at udlevere.

Pligten fremgår i stedet af bl.a.:

- Statens tillidsrepræsentantaftale
- Ansættelsesbekendtgørelsen
- Overenskomster
- Offentlighedsloven

Opgave: **Lønoplysninger**

Du har bedt om lønoplysninger på kollegerne, du repræsenterer. Du får følgende mail fra din leder:

"Jeg har vedhæftet listen med lønoplysninger. Da det er fortrolige oplysninger, skal jeg understrege, at du ikke må dele listen med andre.

Ole optræder ikke på listen pga. GDPR, da han har meddelt mig, at han ikke vil have, at vi udleverer oplysninger om ham til Uddannelsesforbundet."

Hvad svarer du?

Instruks

Uddannelsesforbundet.dk

- > Tillidsvalgte
- > TR Håndbog
- > [område]
- > Persondata

Ens for alle områder

Instruks i persondatabehandling for tillidsrepræsentanter i Uddannelsesforbundet

Personoplysninger skal beskyttes bedst muligt. Det er essensen af EU's databeskyttelsesforordning og den danske databeskyttelseslov fra 2018.

Denne instruks beskriver, hvordan du skal håndtere personoplysninger som tillidsrepræsentant i Uddannelsesforbundet.

Indholdsfortegnelse

Når du er TR, er Uddannelsesforbundet dataansvarlig.....	2
Når du er medarbejder, er din arbejdsgiver dataansvarlig	2
Særlige beføjelser til at behandle oplysninger uden samtykke	2
Fagforeningsmedlemskab og sygdomsart er følsomme oplysninger.....	2
Opbevar personoplysninger sikkert	3
Send e-mails sikkert.....	3
Videregivelse til og fra Uddannelsesforbundet – intern udveksling	4
Videregivelse til kolleger eller arbejdsgiver – afhænger af situationen.....	5
Slet, når der ikke længere er et formål med at gemme	6
Slet personoplysninger, så de ikke kan genskabes.....	7
Stå til rådighed for anmodninger og indsigelser	7
Indhent samtykke, hvis du vil behandle yderligere personoplysninger.....	8
Overdrag oplysninger, når du stopper som TR.....	8
Indberet databrud til forbundet samme dag	9
Hvis du overtræder instrukserne.....	9
Kontaktpersoner.....	10
Links.....	10
Opsummering af instruks	11

IT-sikkerhed

Firewall, antivirus, kryptering, adgangskode.

Arbejdsgiveren er forpligtet at stille IT-udstyr til rådighed, så du kan varetage dine tillidsrepræsentantopgaver (Staten: § 10 i TR-aftalen, Kommunerne: Bilag 5 i MED-aftalen).

Om brug af arbejdsgiverens udstyr:

- Udstyr/adgange der indeholder den fornødne sikkerhed for behandling af følsomme personoplysninger
- Sikkerheden er arbejdsgiverens ansvar
- Underlagt arbejdsgiverens retningslinjer, f.eks. frister for sletning af mails, særlige beskyttede drev til TR-arbejde

FH forsøger at lave fællesaftaler med arbejdsgiverne

Opbevaring

- Adgang kun for dem, der har sagligt behov. Så få som muligt. Oftest kun TR alene
- Papirer skal opbevares aflåst, når de ikke er i brug
- Computere skal have opdateret firewall og viruskontrol
- Der skal være adgangskode/kryptering på computere, mobiler m.v.
- USB-nøgler (bærbare datamedier), skal beskyttes med adgangskode og kryptering. Eller opbevares i aflåst skuffe eller skab

Sletning - hvornår

- Bilag til regnskaber: 5 år plus indeværende år
- Faglige sager, herunder ad hoc-rådgivning eller aftaler indgået på medlemmers vegne: 10 år
- Ansættelseskontrakter: Så længe personen er medlem og ansat på skolen. Længere hvis relevant for den kollektive løndannelse, ligestilling eller ligestilling. I så fald slet følsomme/fortrolige oplysninger
- Arbejdsskadesager: 10 år – dog 30 år for arbejdsulykker
- Øvrige oplysninger: Højst 1 år – eller dokumentér behov

Husk:

Sekretariatet gemmer også!

Uden identificerbare personer kan du gemme ubegrænset!

Sletning - hvordan

Personoplysninger må ikke umiddelbart kunne genskabes

- E-mails: Slet i indbakke, sendt post, undermapper. Tøm Slettet post
- Elektroniske dokumenter: Slet på skrivebord, i mapper, i overførsler. Tøm Papirkurv. Brug evt. program til sikker sletning
- Fysiske dokumenter: Følsomme og fortrolige oplysninger skal makuleres eller tilsvarende

Snak ved bordene: **Slettefrister**

Hvordan håndterer I bedst muligt slettefristerne?

- Har I egne erfaringer – eller gode idéer?
- Har I arvet en metode fra den tidligere TR?
- Er der funktioner indbygget i skolens IT-system?

Videregivelse

Til sekretariatet: Internt og OK, hvis sagligt formål

Til andre kolleger eller ledelse:

- Almindelige oplysninger: OK. Anonymitet ved løn?
- Alm, men fortrolige: Samtykke
- Strafbare forhold: Samtykke
- CPR-nr.: Samtykke. Dog OK til ledelse, hvis nødvendigt/normalt til identifikation
- Følsomme oplysninger, herunder medlemskab: Samtykke

Kategorier af personoplysninger

Jo højere oplysningerne er
placeret i pyramiden,
jo mere forsigtig skal I være,
når I behandler dem

Følsomme oplysninger:

- Helbredsoplysninger
- Race eller etnisk oprindelse
- Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Genetiske data · Biometriske data til id
- Seksuelle forhold eller seksuel orientering
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning

Særskilt reguleret:

- Strafbare forhold

Særlige danske regler:

- CPR-nummer

Almindelige oplysninger, fortrolige som udgangspunkt:

- Interne familieforhold · Selvmordsforsøg og ulykkestilfælde · Indtægts- og formueforhold · Hemmelig adresse/telefonnummer · Skatte- og bankoplysninger
- Antal sygedage · Øvrige arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold

Almindelige, ikke-fortrolige oplysninger:

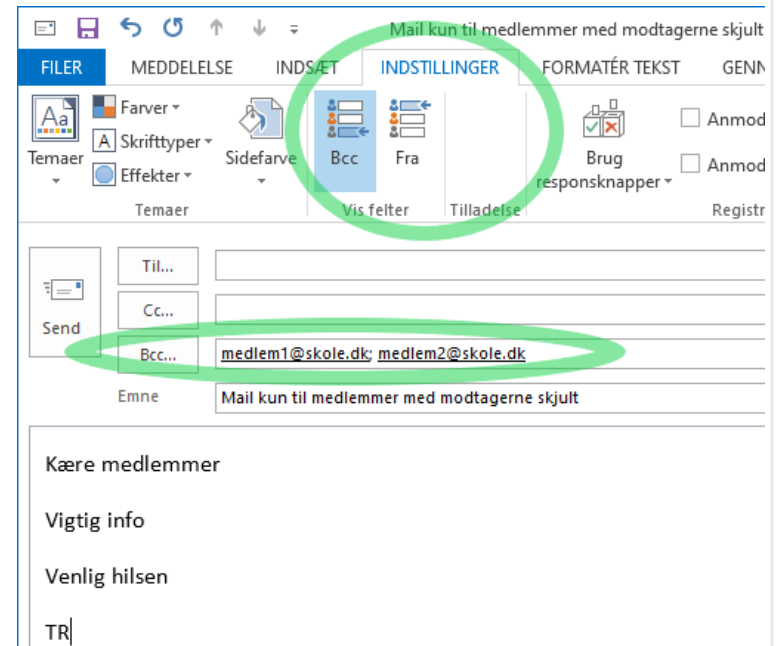
- Navn · Adresse · Telefonnummer · Fødselsdato
- Familie · Uddannelse · Nuværende stilling · Arbejdsopgaver · Arbejdstider · Løn · Tillæg
- Aktuelt sygefravær (så længe antal sygedage og sygdommens art ikke nævnes) · Andet fravær

Mails til medlemmerne

“Afsløring” af medlemskab kræver samtykke

Uden samtykke:

- Mails til flere/alle medlemmer:
Sæt medlemmerne i BCC
- Alternativt send til alle kolleger med tekst “Kun for medlemmer”



Kalenderaftaler til medlemmerne

Understøtter sjældent BCC – trick til Outlook i TR-håndbog
Alternativt send til alle kolleger med tekst “Kun for medlemmer”

Send mails sikkert

Personfølsomme mail over internettet skal krypteres.
Bl.a. alle mails der indikerer, at personer er medlem.

- **På arbejdspladsens system:** Internt og dermed OK
- **Til sekretariatet:** Fra arbejdsmailen med TLS
(Dog "større omfang" med kodeord/Min side)
"Sikker post"-funktion til info@uddannelsesforbundet.dk
- **Til andre:** Vær sikker på kryptering (checktls.com)
"Sikker post"-funktion (virker ikke altid til private)
Beskyt dokumenter med kodeord og send koden særskilt

OBS: SMS er altid usikkert/ukrypteret! Får du en sms, så skriv, at du svarer på mail.

Opgave: **SMS-besked**

Fredag eftermiddag får du følgende SMS fra en kollega:

”Hej

Jeg skal jo bage kage til medlemsmødet mandag. Hvor mange bliver vi? Jeg sagde for resten, at vi holder møde til de to nye lærere (Charlotte og Jesper), men jeg ved ikke, om de er medlemmer?

Måske er det bare nemmere, hvis du mailer deltagerlisten til mig – (gerne på ulf@hyggemail.dk – har lukket arbejdscomputeren for i dag)”

Hvad gør du?

Samtykke

- Løntræk lokalt/centralt. Betaling af kontingent ikke er forankret i arbejdsret og overenskomstmæssige forhold
- Medlemslister/synlige modtagere i mails og kalenderaftaler
- Hele personalemapper. Indeholder flere oplysninger end nødvendigt for TR
- Hele ansættelseskontrakter. Indeholder flere oplysninger, end nødvendigt for TR
- Helbredsoplysninger. Hvis du vil behandle helbredsoplysninger om et medlem i en konkret sag

Husk: Får du oplysningerne fra skolen, skal du stadig indhente samtykke hos kollegaen. Ellers skal du slette/overstrege unødvendige personoplysninger

Databrud – hvad og hvornår

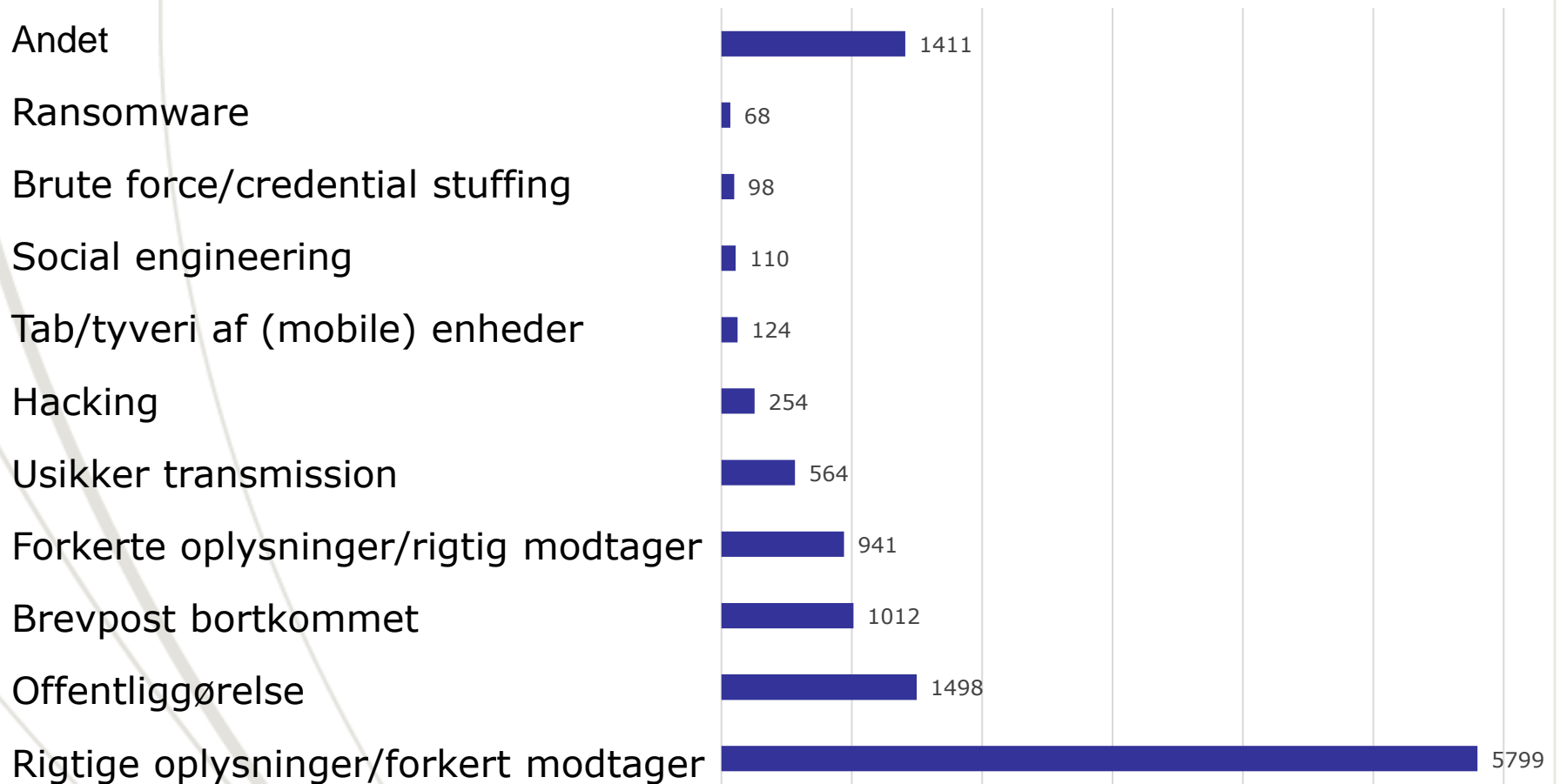
Når uvedkommende får adgang til personoplysninger, eller hvor personoplysninger går tabt. Dækker både uheld og ulovligheder.

Uddannelsesforbundet skal registrere samtlige databrud.

I visse situationer skal vi indberette dem til Datatilsynet inden for 72 timer – uden hensyn til weekend, helligdage eller ferier. I nogle tilfælde er det nødvendigt, at forbundet også underretter de personer, hvis oplysninger er berørt.

Derfor skal du som TR anmelde samtlige databrud til forbundet hurtigst muligt samme dag!

11.879 anmeldelser til Datatilsynet april 2020 - september 2021



Kan også ske i Uddannelsesforbundet:

En formand for en sammenslutning af medlemmer sendte en mail til dem alle, hvor modtagerne var synlige (ikke bcc)

En medarbejder sendte en mail vedr. opsigelse af et medlem til den forkerte skoleleder. Mailadresserne var næsten identiske: Både de to ledere og de to skoler hed næsten det samme.

En medarbejder skulle sende en høringskrivelse til en TR vedr. opsigelse af tre medlemmer. Ved en fejl blev mailen sendt til en af de opsagte.

Databrud - hvordan

Begræns: F.eks. bed modtager slette mailen/dokumentet (også i "slettet post"/papirkurven!) – og bekræfte dette

Anmeld: <https://uddannelsesforbundet.dk/databrud>
eller databrud@uddannelsesforbundet.dk

- Hvem er du, og hvordan kan vi kontakte dig?
- Hvad er der sket?
- Hvornår er det sket – og hvornår blev det opdaget?
- Hvilke personoplysninger er berørt?
- Hvor mange personer er berørt?
- Hvad har du gjort for at begrænse skaden?

Spørg os (Morten Juul, Lene Vibjerg). Ring eller skriv til databrud@uddannelsesforbundet.dk

Anmodninger fra kolleger

Registreredes rettigheder (bl.a.):

- Anmode om indsigt, berigtigelse, begrænsning, sletning
- Gøre indsigelse

Alle anmodninger/indsigelser skal sendes til forbundet.

Forbundet vil kontakte dig, hvis det vedrører oplysninger, du kan være i besiddelse af.

Du er forpligtet til at finde, fremsende, ændre eller slette de personoplysninger, forbundet beder dig om.

Når du stopper som TR

Tag konkret stilling til de personoplysninger, du er i besiddelse af.

Materiale, der er relevant for, at den nye TR kan varetage sin funktion, skal videregives – for eksempel verserende sager. Er der ikke tiltrådt en ny TR, skal det relevante materiale videregives til forbundet.

Al materiale, som indeholder personoplysninger, og som du ikke videregiver, skal slettes

Overtrædelse af instruksen

Først og fremmest: Hjælp og vejledning gennem dialog!

Gentagne/grove overtrædelser: Du må ikke længere behandle personoplysninger på forbundets vegne.

Yderste instans: Eksklusionssag efter vedtægternes paragraf 9.2 om medlemmer, der "groft modarbejder forbundets formål og interesser". Risiko for strafansvar fra myndigheder.

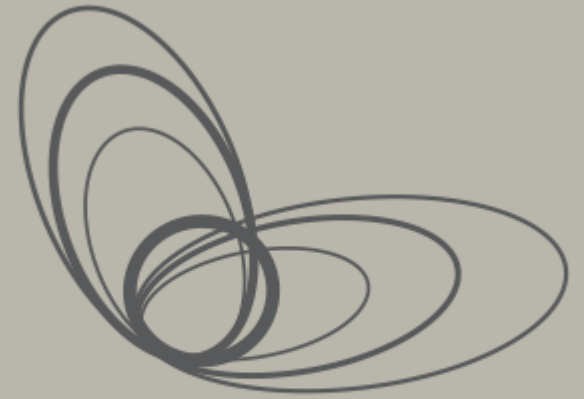
Kom godt i gang

- Opbevar personoplysninger på medlemmer på steder, hvor kun du har adgang (adgangsbeskyttede drev, aflåste skabe osv.)
- Brug arbejdsgiverens it-udstyr/systemer – evt. via fjernskriveborde.
- Kommunikér sikkert. Brug arbejdsmailen – pas på med privatadresser. Vær sikker på, at du sender til den rigtige. Ingen sms'er!
- Sæt medlemmer i bcc på fællesmails/vær obs på kalender
- Læs instruksen i TR-håndbogen om Persondata
- Spørg! Morten Juul, mju@uddannelsesforbundet.dk
Lene Vibjerg, lvi@uddannelsesforbundet.dk

Snak ved bordene:

Hvad skal I gøre, når I kommer hjem?

- Hvad er vigtigst at få gjort?
- Hvad vil være nemmest?
- Hvad vil give (flere) udfordringer/besvær?



uddannelses
forbundet