

GDPR-retningslinjer for arbejdsmiljørepræsentanter i Tillidsportalen

Dansk El-Forbunds Tillidsportal (tillidsportal.def.dk) danner de tekniske rammer for dit samarbejde med tillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanterne på din arbejdsplads.

Nedenfor finder du Dansk El-Forbunds GDPR-retningslinjer, hvor du kan finde vejledning i hvordan du bør efterleve GDPR.

Ansvar

Som arbejdsmiljørepræsentant er du underlagt din arbejdsgivers instruksbeføjelser i forhold til GDPR, da du som arbejdsmiljørepræsentant er en del af din arbejdsgivers organisation. Det betyder, at din arbejdsgiver har ansvaret for at din håndtering af personoplysninger i forbindelse med dit AMR-arbejde, behandles i overensstemmelse med GDPR-reglerne.

Vi har som supplement til din arbejdsgivers instrukser udarbejdet denne vejledning i, hvad der almindeligvis forventes af dig som arbejdsmiljørepræsentant i forbindelse med din behandling af personoplysninger i forbindelse med dit AMR-arbejde.

Tekniske hjælpemidler (udstyr)

Som arbejdsmiljørepræsentant har din arbejdsgiver pligt til at stille udstyr til rådighed for dit AMR-arbejde.

Det betyder, at din arbejdsgiver har pligt til at sikre de tekniske sikkerhedsforanstaltninger i relation til anvendelsen af de tekniske hjælpemidler, som du anvender i dit AMR-arbejde. Det er derimod Dansk El-Forbund, der er ansvarlig for at sikre de tekniske sikkerhedsforanstaltninger i relation til tillidsrepræsentantens/tillidsrepræsentanternes arbejde.

Dansk El-Forbund har derfor designet Tillidsportalen, som du skal/kan anvende i din kommunikation med tillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanterne i forbindelse med dit AMR-arbejde.

Det er vigtigt, at du altid overholder din arbejdsgivers politikker og vejledninger ved anvendelse af det udstyr, som bruges i forbindelse med dit AMR-arbejde således, at behandlingen sker betryggende.

Behandling af personoplysninger

Da du i dit AMR-arbejde kommer i berøring med personoplysninger om dine kollegaer, er det vigtigt, at du er opmærksom på at sikre, at disse personoplysninger alene anvendes i forbindelse med dit AMR-arbejde. Endvidere skal oplysningerne opbevares betryggende uanset, om disse er digitale eller i fysisk form.

Lovlig behandling af personoplysninger

Du har som led i udførelsen af dit AMR-arbejde ret til at bruge oplysninger om dine kollegaer. Eksempelvis i forbindelse med udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger (APV), gennemførelse af runderinger og løbende kontrol, registrering af nærved-ulykker, virket som kontaktled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget, dialog om arbejdsmiljøforhold og påvirkning af adfærden hos de ansatte m.v.

Du kan komme ud for at skulle behandle følsomme personoplysninger vedrørende dine kollegaers race eller etnisk oprindelse, politiske overbevisning, religiøse



overbevisning, helbredsoplysninger, herunder misbrug af medicin, narkotika, alkohol m.v. samt dine kollegaers seksuelle forhold eller seksuelle orientering. Alle disse oplysninger har du ret til at behandle så længe, det sker i din varetagelse af dit AMR-arbejde.

Endvidere skal du huske på, at oplysning om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold ligeledes er en følsom personoplysning, der ofte vil kunne udledes af andre oplysninger end det direkte medlemskab af fagforeningen.

I forbindelse med, at du hjælper en kollega i en konkret sag, kan du komme ud for at modtage både almindelige, fortrolige og følsomme personoplysninger. Du skal passe godt på alle typer oplysninger, men særligt vedrørende følsomme og fortrolige personoplysninger, hvor du skal være ekstra opmærksom, da disse skal beskyttes ekstra i forbindelse med din behandling af disse.

Fortrolighed

Når du behandler personoplysninger, er det vigtigt, at du behandler personoplysningerne fortroligt og ikke deler personoplysningerne med uvedkommende, der ikke har et sagligt formål med behandlingen af personoplysningerne.

- Det er eksempelvis tilladt at dele oplysninger med tillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanterne i forbindelse med en eventuel arbejdsskadesag.
- Det er derimod ulovligt at dele oplysninger om dine kollegaer med andre, der ikke har et sagligt formål med behandlingen af personoplysningerne. Du må derfor ikke drøfte en konkret sag om en kollega med en anden uvedkommende kollega.

Dette betyder ligeledes, at:

- du skal overveje, om det er nødvendigt at printe oplysninger ud på papir,
- du skal overveje at låse personoplysninger inde i et skab, når du ikke bruger dem,
- du skal gemme alle personoplysningerne, der er relevante for dit AMR-arbejde, i overensstemmelse med din arbejdsgivers retningslinjer,
- du skal låse din PC og dit udstyr, når du ikke sidder ved det,
- du skal overveje at anvende BCC-feltet, når du udsender mails til flere modtagere,
- du skal sikre dig, at mails sendes sikkert (som sikker mail, der er krypteret fra dig og til modtageren),
- du skal undgå at anvende SMS når du kommunikerer indeholdende personoplysninger i relation til dit AMR-arbejde (SMS ikke er en sikker kommunikationsform).

Hvis en sag efter din opfattelse kræver involvering af din lokalafdeling/forbund, anbefales det, at dette aftales med den skadelidte.

Arkivering

Det er vigtigt at foretage en systematisk og sikker arkivering af de personoplysninger, som du anvender i forbindelse med dit AMR-arbejde.

Din arkivering skal sikre, at du kan fremfinde alle oplysninger om en person, såfremt denne beder om indsigt.

Din arkivering skal ligeledes sikre, at du kan foretage løbende sletning af personoplysninger, der ikke længere er et sagligt formål med at opbevare.



Anmodning fra registrerede - ret til indsigt i egne oplysninger

Alle har ret til indsigt i de oplysninger, der opbevares og tilhører det enkelte medlem. Der findes en lang række anmodningsmuligheder for nuværende eller tidligere kollegaer, som du har registreret i forbindelse med dit arbejde som Arbejdsmiljørepræsentant.

Hvis en registreret kontakter dig for at bruge sine anmodningsrettigheder, skal du tage kontakt til din arbejdsgiver.

Din arbejdsgiver er ansvarlig for indsamlingen af de nødvendige oplysninger og det videre arbejde, eksempelvis i tilfælde af, at en person anmoder om indsigt i hvilke personoplysninger, du behandler om vedkommende eller ønsker at få sine personoplysninger slettet eller rettet.

Slettepolitik og opbevaringsbegrænsning

Din arbejdsgiver har ansvaret for, at de personoplysninger, som du gemmer og som du ellers anvender i dit AMR-arbejde, kun bliver anvendt til lovlige formål, kun indeholder relevante personoplysninger og kun opbevares i den periode, der er nødvendig for varetagelsen af tillidshvervet.

Når en af dine kollegaer stopper i virksomheden, skal personoplysninger vedrørende denne medarbejder som udgangspunkt slettes, medmindre medarbejderen har været involveret i en arbejdsskadesag eller lignende.

En gang om året skal du gennemgå alle dine data og slette de personoplysninger, som du ikke længere skal bruge, og der ikke er et lovligt og sagligt formål med at gemme.

Husk, at du kun må gemme personoplysninger, hvor der er et sagligt og lovligt formål med at gemme, da en af de grundlæggende forudsætninger i GDPR er opbevaringsbegrænsning (dataminimering).

Brud

Hvis du er bekendt med eller har mistanke om, at der har været et brud på persondatasikkerheden (eksempelvis at din PC er blevet stjålet, din taske med personoplysninger i papirform er blevet stjålet, en mail er sendt til en forkert person eller andre har fået adgang til dine arkiver), skal du straks kontakte den GDPR-ansvarlige på din arbejdsplads og anmelde bruddet.

Den GDPR-ansvarlige vil herefter hjælpe dig med at få indsamlet de nødvendige oplysninger til brug for dokumentation, orientering af registrerede og evt. anmeldelse af bruddet til Datatilsynet.

Ophør af tillidshvervet

Når dit hverv som arbejdsmiljørepræsentant ophører, skal du overdrage personoplysninger, der ikke er faldet for en slettefrist til den person, der overtager som arbejdsmiljørepræsentant efter dig.

Når du er fratrukket som arbejdsmiljørepræsentant, må du ikke længere have personoplysninger liggende fra din tid som tillidsvalgt.

Adgangen til Tillidsportalen vil ligeledes ophøre.



Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål til dine opgaver i forbindelse med overholdelsen af GDPR i forhold til dit AMR-arbejde, kan du altid kontakte den GDPR-ansvarlige på din arbejdsplads.

Du er altid velkommen til at kontakte din lokalafdeling for råd og vejledning.



Hvilke typer af personoplysninger kan du komme ud for at behandle under dit tillidshverv og hvordan fordeles disse i de tre persondatakategorier?

Der findes nedenstående tre typer af personoplysninger.

Almindelige personoplysninger	Følsomme personoplysninger	Fortrolige personoplysninger
<i>Almindelige personoplysninger er alle de personoplysninger, der ikke er følsomme eller fortrolige personoplysninger.</i>	<i>Følsomme personoplysninger er en specifik gruppe af oplysninger bestående af i alt 8 typer, og det er kun disse otte, der er følsomme personoplysninger.</i>	<i>Fortrolige personoplysninger er oplysninger om rent private forhold.</i>
Almindelige personoplysninger kan eksempelvis være	Kun nedenstående oplysninger er følsomme personoplysninger	Fortrolige personoplysninger er eksempelvis
<ul style="list-style-type: none"> • Fornavn • Efternavn • Adresse • Alder • Uddannelse • Billede • Familieforhold • Eksamen • Ansøgning • CV • Ansættelsesdato • Stilling • Arbejdsområde • Arbejdstelefon • M.v. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Race og etnisk oprindelse 2. Politisk overbevisning 3. Religiøs eller filosofisk overbevisning 4. Fagforeningsmæssige tilhørsforhold 5. Genetiske data 6. Biometriske data med henblik på entydig identifikation 7. Helbredsoplysninger 8. Seksuelle forhold eller seksuel orientering. 	<ul style="list-style-type: none"> • CPR-nummer • Oplysninger om strafbare forhold • Indtægts- og formueforhold • Afslag på tillæg • Oplysninger om en ikke-bestået eksamen • Bortvisningsårsag • Ledighed • Gældsforhold • Andre oplysninger vedrørende arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold • Interne familieforhold, herunder selvmordsforsøg og ulykkestilfælde • M.v.

