

GDPR-retningslinjer for tillidsrepræsentanter i Dansk EI-forbund

Dansk EI-Forbunds Tillidsportalen (tillidsportal.def.dk) danner de tekniske rammer for dit TR-arbejde.

Nedenfor finder du Dansk EL-Forbunds GDPR-retningslinjer for tillidsrepræsentanter, som du til enhver tid skal efterleve og holde dig ajour med.

Ansvar

Som tillidsrepræsentant i Dansk EI-Forbund er du en del af EI-Forbundets organisation. Det betyder, at Dansk EI-Forbund har ansvaret for, at din håndtering af personoplysninger i forbindelse med dit TR-arbejde, behandles i overensstemmelse med GDPR-reglerne.

Vi har derfor udarbejdet denne vejledning i, hvad der forventes af dig som tillidsrepræsentant i forbindelse med din behandling af personoplysninger i forbindelse med dit TR-arbejde.

Tekniske hjælpemidler (udstyr)

Din arbejdsgiver har ikke har pligt til at sikre de tekniske sikkerhedsforanstaltninger i relation til anvendelsen af de tekniske hjælpemidler, som du anvender i dit TR-arbejde. Det er derimod Dansk EI-Forbund, der er ansvarlig for at sikre de tekniske sikkerhedsforanstaltninger i relation til dit TR-arbejde.

Dansk EI-Forbund har derfor designet Tillidsportalen, som du skal anvende i dit TR-arbejde. Det er vigtigt, at du altid overholder Dansk EI-Forbunds politikker og vejledninger ved anvendelse af det udstyr, som bruges i forbindelse med dit TR-arbejde således, at behandlingen sker betryggende.

Hvis du er tillidsrepræsentant inden for det offentlige område skal du være opmærksom på, om der foreligger særlige lokale aftaler.

Behandling af personoplysninger

Da du i dit TR-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 TR-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 TR-arbejde ret til at bruge oplysninger om dine kollegaer. Herunder har du ret til at få oplysninger om lønninger for alle de overenskomstdækkede medarbejdere, som du repræsenterer, fra din arbejdsgiver.

Udover lønninger, behandler du personoplysninger om dine kollegaer i form af navn, mail, fødselsdag, uddannelse, ansvarsområde, stillingsbetegnelse, anciennitet, faggruppe m.v.

- Du har som tillidsrepræsentant ret til at få udleveret lønoplysninger for de overenskomstdækkede medarbejdere. Udover oplysning om løn skal lønoplysningerne indeholde oplysninger om navn, uddannelse, alder, anciennitet, ansvar/stillingsbetegnelse og faggruppe m.v.
- Du har ret til at få oplysninger om nyansatte vedrørende navn, kvalifikationer og løn- og anciennitetsindplacering mv.



- Du har ligeledes ret til at få oplysninger om dine kollegaers løn og løntillæg og begrundelser for tildeling fra din arbejdsgiver.

Du kan ligeledes 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 TR-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.

Du skal eksempelvis være særlig opmærksom i forbindelse med udsendelse af invitationer til klubmøder m.v. En indkaldelse til klubmøde vil kunne afsløre hvem, der er medlem af klubben/fagforeningen, hvis indkaldelsen ikke sker uden, at andre kan se hvem, der ellers er inviteret (eksempelvis ved udsendelse af mail ved brug af BCC-feltet eller lignende tiltag).

I forbindelse med, at du hjælper medlemmerne 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.

Hvis der er uenighed mellem dig og fx din arbejdsgiver om udlevering af oplysninger, skal du kontakte din lokale afdeling.

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 Dansk El-Forbund i forbindelse med El-Forbundets støtte til dit arbejde som tillidsrepræsentant.
- 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 TR-arbejde, på Tillidsportalen,
- du skal låse din PC og dit udstyr, når du ikke sidder ved det,
- du skal 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 i relation til dit TR-arbejde (SMS ikke er en sikker kommunikationsform).



Arkivering

Det er vigtigt at foretage en systematisk arkivering af de personoplysninger, som du anvender i forbindelse med dit TR-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 jf. Dansk EI-Forbunds slettepolitik for tillidsvalgte.

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 tillidsrepræsentant.

Hvis en registreret kontakter dig for at bruge sine anmodningsrettigheder, skal du tage kontakt til din afdeling i Dansk EI-Forbund.

Din afdeling vil hjælpe dig med indsamlingen af de nødvendige oplysninger og det videre arbejde, eksempelvis i, 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

Dansk EI-Forbund har ansvaret for, at de personoplysninger, som du gemmer i Tillidsportalen, og som du ellers anvender i dit TR-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 slettes senest tre måneder efter fratrædelse, medmindre medarbejderen har været involveret i en arbejdsskadesag eller anden fagretsligsag.

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 din afdeling i Dansk EI-Forbund og anmelde bruddet.

Din afdeling 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 tillidsrepræsentant ophører, skal du overdrage personoplysninger, der ikke er faldet for en slettefrist, til den person, der overtager som tillidsrepræsentant efter dig. Du kan også overdrage alt materiale til din lokale afdeling.

Når du er fratrådt som tillidsrepræsentant, 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 TR-arbejde, kan du se om svaret findes i Dansk EI-Forbunds FAQ, og ellers er du altid velkommen til at kontakte din afdeling i Dansk EI-Forbund for sparring.



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.

