

---

## FAQ

### *Databeskyttelse og tillidsrepræsentanter*

---

## Indhold

Hvad må jeg som tillidsrepræsentant? .....	4
1. Hvilke oplysninger må jeg behandle om medlemmerne? .....	4
2. Hvor opbevarer jeg de oplysninger, jeg behandler i min egenskab af tillidsrepræsentant? .....	4
3. Hvordan skal jeg håndtere personoplysninger, når jeg er bisidder til en samtale for et medlem (sygesamtale eller tjenstlig samtale). .....	4
4. Hvordan skal jeg kommunikere med medlemmerne? .....	5
5. Hvordan skal jeg kommunikere med Frie Skolers Lærerforening? .....	5
6. Hvordan skal jeg kommunikere med min leder? .....	6
7. Hvordan skal jeg håndtere personoplysninger i forbindelse med forberedelse af lønforhandlingen? .....	6
8. Må jeg behandle oplysninger om ikke-medlemmer? .....	6
9. Hvad gør jeg, hvis et medlem ønsker indsigt? .....	6
10. Må jeg behandle personoplysninger om "bipersoner"? .....	7
11. Må jeg videregive personoplysninger om et medlem til min leder? .....	7
12. Hvilke oplysninger må jeg og suppleanten, dele med hinanden? .....	7
13. Hvilke oplysninger må jeg udveksle med en eventuel tillidsrepræsentant for det pædagogiske personale? .....	8
14. Må jeg dele vores lønftale på skolen i mit TR-netværk? .....	8
15. Hvordan skal jeg håndtere udsendelse af referater fra klubmøder? .....	8
16. Hvordan skal jeg håndtere personoplysninger i en opsigelses- eller bortvisningssag? .....	8
17. Må min leder informere de ansatte på skolen om, at et medlem er opsagt eller bortvist? .....	9
18. Hvilke personoplysninger må jeg få og udveksle med Frie Skolers Lærerforening? .....	9
19. Jeg fratræder, og der er valgt en ny tillidsrepræsentant. Må jeg videregive de oplysninger jeg har liggende? .....	10
20. Må min leder gerne læse medlemmernes e-mails? .....	10
21. Hvordan skal jeg håndtere personoplysninger omkring arbejdstid? .....	10
22. Må jeg kommunikere med Datatilsynet? .....	10
23. Må jeg gerne sende en liste ud med resultaterne fra de årlige lønforhandlinger? .....	11
24. Må jeg gemme notater fra tidligere lønforhandlinger? .....	11
25. Hvordan skal jeg behandle personoplysninger, hvis jeg er med i et ansættelsesudvalg? .....	11
26. Hvordan skal jeg behandle personoplysninger, hvis jeg er medarbejderrepræsentant i bestyrelsen? .....	11

27. Må min leder udlevere en liste til mig på de ansatte, som i henhold til overenskomsten falder under Frie Skolers Lærerforenings forhandlingsområde? ..... 12
28. Hvilke oplysninger må jeg få udleveret fra min leder? ..... 12

# Hvad må jeg som tillidsrepræsentant?

Frie Skolers Lærerforening har samlet spørgsmål og svar omkring tillidsrepræsentanter og databeskyttelse.

Du kan læse mere om tillidsrepræsentanters håndtering af personoplysninger i Frie Skolers Lærerforenings vejledning om databeskyttelse til tillidsrepræsentanter.

## 1. Hvilke oplysninger må jeg behandle om medlemmerne?

Hvis du modtager oplysninger fra den person, oplysningerne vedrører, som du skal bruge i dit hverv som tillidsrepræsentant, vil du kunne behandle oplysningerne. Det kan eksempelvis være i forbindelse med, at du skal forhandle løn for vedkommende, eller skal deltage i en advarsels- eller sygesamtale med ledelsen.

## 2. Hvor opbevarer jeg de oplysninger, jeg behandler i min egenskab af tillidsrepræsentant?

Efter tillidsrepræsentantreglerne har din leder pligt til at stille IT-udstyr til rådighed, så du kan varetage dine tillidsrepræsentantopgaver forsvarligt.

Du skal opbevare personoplysninger sikkert. Det betyder, at fysiske personoplysninger skal låses inde i et skab/skuffe, når de ikke er i brug. Husk også at makulere fysiske personoplysninger, når du ikke har brug for dem i papirform længere.

Elektroniske personoplysninger skal opbevares i "mit FSL".

Kan du ikke opbevare personoplysninger i "mit FSL", skal de opbevares i skolens godkendte it-system. Det må kun være tillidsrepræsentanten, der har adgang til disse personoplysninger. Skolens it-administrator må alene tilgå disse personoplysninger, hvis særlige it-sikkerhedsmæssige forhold gør dette nødvendigt. Dette fremgår af et cirkulære, som er indgået af de centrale myndigheder. Du skal have en svær adgangskode på din skærm og låse skærmen, når du forlader din arbejdsplads også selvom det kun er kortvarigt.

## 3. Hvordan skal jeg håndtere personoplysninger, når jeg er bisidder til en samtale for et medlem (sygesamtale eller tjenstlig samtale).

Du skal være opmærksom på, at du både før samtalen og under samtalen kan komme i besiddelse af følsomme oplysninger, f.eks. helbredsoplysninger. Derudover kommer du med stor sandsynlighed altid i besiddelse af en del almindelige oplysninger. Da der er tale om oplysninger i et medlems personalesag, skal alle oplysninger behandles fortroligt i hele processen.

Deltager du i en samtale for et medlem, må du godt med samtykke fra medlemmet videregive oplysninger til din leder, som din leder ikke havde kendskab til.

Du må gerne tage noter til dit og medlemmets eget brug under samtalen. Efter samtalen bør du efterbehandle samtalen sammen med medlemmet. Du kan her fortælle medlemmet, hvad du har noteret. Du kan spørge om medlemmet vil have dine noter, så medlemmet kan varetage sine ansættelsesmæssige interesser, idet du umiddelbart derefter bør slette dine noter. Hvis du videregiver dine noter til medlemmet, så skal det ske på en sikker måde, jf. afsnittet *"hvordan skal jeg kommunikere med medlemmerne"*.

Det kan være, at ledelsen udarbejder et referat fra samtalen og udleverer det til dig og medlemmet. Når du har drøftet ledelsens referat med medlemmet, er det herefter også medlemmets eget ansvar at opbevare en kopi af referatet.

Når først samtalen har været afholdt, og du har efterbehandlet samtalen sammen med medlemmet, har du ikke længere noget formål med at opbevare oplysninger om samtalen. Du bør derfor makulere alle fysiske dokumenter og slette digitale filer (f.eks. mødeindkaldelsen i dit mailboks/beskedsystem, fysiske notater, referater mv.). Efter samtalen er det således medlemmets eget ansvar at gemme oplysninger om samtalen, ligesom skolen formentlig vil gemme oplysninger herom i vedkommendes personalesag. Hvis sagen skal vurderes juridisk af Frie Skolers Lærerforening, er det medlemmet, der selv må sende eventuelle dokumenter til sekretariatet. Husk du må aldrig videregive dine egne notater til ledelsen.

Hvis der er tale om et meget sygt medlem, der helbredsmæssigt er ude af stand til at varetage sine interesser, bør du kontakte sekretariatet og få vejledning om, hvordan du mere aktivt kan hjælpe vedkommende.

#### **4. Hvordan skal jeg kommunikere med medlemmerne?**

Som tillidsrepræsentant må du kun bruge "mit FSL" i din kommunikation med medlemmerne. Kontakt FSL hvis du som TR undtagelsesvist ikke kan kommunikere via "mit FSL".

#### **5. Hvordan skal jeg kommunikere med Frie Skolers Lærerforening?**

Som tillidsrepræsentant må du ikke sende en e-mail ukrypteret til Frie Skolers Lærerforening, såfremt den indeholder personoplysninger om et medlem.

Du kan sende en e-mail krypteret således: <https://www.fsl.dk/radgivning/kontakt-en-konsulent/sikker-mail-til-fsl/>

Du kan også bruge "mit FSL".

Du kan også vælge at skrive i anonym form eller få medlemmet til selv at sende dokumenter (krypteret) til Frie Skolers Lærerforening.

## **6. Hvordan skal jeg kommunikere med min leder?**

Kommunikation med din leder om dit hverv som tillidsrepræsentant skal foregå via din arbejdsmail eller skolens interne beskedssystem.

Skriv ikke om personoplysninger i emnefeltet, men skriv i stedet for "TR-hverv"

## **7. Hvordan skal jeg håndtere personoplysninger i forbindelse med forberedelse af lønforhandlingen?**

Som tillidsrepræsentant har du ret til at få informationer om lærernes løn, så du kan varetage dit hverv. Lederen skal derfor videregive lønoplysningerne til dig.

Hvis du får udleveret lønsedler af dine kolleger, er det vigtigt, at du som tillidsrepræsentant får dem anonymiseret eller opbevarer dem fortroligt. En lønseddel indeholder ofte oplysninger om CPR.nr., evt. gældsforhold og andre fortrolige oplysninger. Du bør bede dine kolleger om at slette CPR.nr. før du får lønsedlen udleveret.

Lønsedlerne skal slettes eller makuleres, så snart I er færdige med lønforhandlingen.

## **8. Må jeg behandle oplysninger om ikke-medlemmer?**

Ja, det må du gerne, hvis oplysningerne er relevante og nødvendige i forhold til dit hverv som tillidsrepræsentant. Det er det eksempelvis i forbindelse med den årlige lønforhandling.

## **9. Hvad gør jeg, hvis et medlem ønsker indsigt?**

Medlemmerne har krav på at se de personoplysninger, som du opbevarer om dem. Det betyder, at du skal udlevere de pågældende oplysninger til medlemmerne, hvis du bliver spurgt om indsigt.

Får du en henvendelse om indsigt, skal du sende det materiale, du har liggende om vedkommende til medlemmet.

Du skal samtidig sende en kopi til Frie Skolers Lærerforening. Du kan under punktet '*hvordan kommunikerer jeg med Frie Skolers Lærerforening*', se hvordan dette kan ske.

Hvis medlemmet også ønsker indsigt i eventuelle oplysninger, som Frie Skolers Lærerforening har registreret om vedkommende, så skal du henvise medlemmet til at kontakte sekretariatet direkte.

Husk at en indsigtbegæring som udgangspunkt skal behandles snarest, dog senest inden for en måned.

## 10. Må jeg behandle personoplysninger om "bipersoner"?

Du kan som tillidsrepræsentant komme til at behandle personoplysninger, der vedrører andre end et medlem. Det kan f.eks. være, hvis du skal hjælpe et medlem, som har en ægtefælle eller et barn, der er syg. Så modtager du måske oplysninger om deres helbredsforhold eller andre personlige forhold.

Hvis du modtager oplysningerne, fordi du skal udføre en tillidsrepræsentant opgave, f.eks. bistå din kollega i dialog med ledelsen eller orientere om fraværsrettigheder, så er det lovligt, at du behandler de pågældende oplysninger. Oplysningerne skal behandles fortroligt, og du må kun videregive oplysningerne til ledelsen, hvis der foreligger samtykke fra medlemmet. Det er derfor bedst, hvis medlemmet selv orienterer ledelsen om sin families forhold, så du ikke får fortalt for meget.

Du skal være meget opmærksom på løbende at få slettet sådanne oplysninger, da du sjældent har brug for at opbevare disse oplysninger hverken fysisk eller digitalt.

## 11. Må jeg videregive personoplysninger om et medlem til min leder?

### Almindelige personoplysninger

Disse kan normalt videregives, hvis du konkret vurderer, at det er nødvendigt for at kunne varetage dit hverv som tillidsrepræsentant.

F.eks. det fulde navn, adresse eller erhvervs erfaring for at kunne placere et medlem på det rigtige lønniveau, og således at din leder kan udforme en ansættelseskontrakt

### Fortrolige og følsomme personoplysninger

Disse oplysninger kan ikke videregives til din leder. Det kræver, at du har et skriftligt samtykke fra medlemmet.

Kontakt sekretariatet hvis du har brug for et samtykke.

## 12. Hvilke oplysninger må jeg og suppleanten, dele med hinanden?

Der kan vælges en suppleant for hver tillidsrepræsentant. Juridisk set er en suppleant stedfortræder for den valgte tillidsrepræsentant, da din leder (kun under visse betingelser) ikke på samme tid skal respektere to tillidsrepræsentanter. Under tillidsrepræsentantens fravær (af længere varighed) indtræder suppleanten i tillidsrepræsentantens øvrige rettigheder og pligter ifølge tillidsrepræsentantreglerne.

Du må som tillidsrepræsentant derfor ikke drøfte personsager med andre kolleger på skolen, heller ikke suppleanten.

### **13. Hvilke oplysninger må jeg udveksle med en eventuel tillidsrepræsentant for det pædagogiske personale?**

Du må gerne samarbejde med en eventuel tillidsrepræsentant fra f.eks. det pædagogiske personale, så længe I ikke udveksler personoplysninger om konkrete medlemmer.

Men I må f.eks. gerne samarbejde om at komme med input til en generel personalepolitik.

### **14. Må jeg dele vores lønftale på skolen i mit TR-netværk?**

En lønftale indeholder ofte personoplysninger, da den ikke fuldt ud er anonymiseret. Med et vist kendskab til skolen vil man vide, hvem der får forskellige tillæg. I forhold til databeskyttelsesreglerne skal der foretages en interesseafvejning af, om der vil kunne ske en lovlig videregivelse. Den interesseafvejning vil ofte falde ud til, at der ikke kan ske en videregivelse i dit TR-netværk.

Der kan tillige være nogle konkurrencemæssige hensyn, som gør, at du ikke må dele en lønftale i dit TR-netværk.

På denne baggrund bør lønftaler derfor ikke deles i dit TR-netværk.

Når du som tillidsrepræsentant bliver bedt om at medbringe din lønftale på TR-grunduddannelsen, er det kun til lærings- og uddannelsesmæssige formål. Det er ikke for, at aftalen efterfølgende skal cirkulere i et netværk.

### **15. Hvordan skal jeg håndtere udsendelse af referater fra klubmøder?**

Når der har været afholdt klubmøde, og et referat skal sendes ud, skal evt. navne eller initialer slettes i referatet. Det skyldes, at navne eller initialer i et referat vil afsløre fagforeningsmæssige tilhørsforhold, hvilket er en følsom oplysning, der kræver samtykke at videregive.

Konkrete personalesager skal ikke være omtalt i referatet. Heller ikke anonymt.

Se i øvrigt punktet – *hvordan kommunikerer jeg som tillidsrepræsentant med medlemmerne.*

### **16. Hvordan skal jeg håndtere personoplysninger i en opsigelses- eller bortvisningssag?**

Efter tillidsrepræsentantreglerne skal skolens leder holde dig orienteret ved forestående afskedigelser af lærere og børnehaveklasseledere. Du kan derfor som tillidsrepræsentant modtage oplysning om en opsigelse eller bortvisning, herunder også om en påtænkt opsigelse og bortvisning.

Det er din leder, der vælger, hvordan du bliver orienteret (mundtligt eller skriftligt), og det er lederens ansvar, at orienteringen af dig foregår sikkert.



Da der er tale om personoplysninger i din kollegas personalesag, skal du behandle alle personoplysninger om opsigelse eller bortvisning fortroligt. Eventuel information af kollegerne om en opsigelse eller bortvisning skal du overlade til din leder. Du kan tale med medlemmet om sagen, herunder orientere om muligheden for juridisk bistand fra Frie Skolers Lærerforenings sekretariat. Hvis der skal sendes oplysninger om opsigelsessagen til sekretariatet, er det som udgangspunkt medlemmet, der selv skal gøre det. Nogle tillidsrepræsentanter vælger at være "på medhør", hvis det opsagte medlem kontakter sekretariatet telefonisk. På den måde kan man som tillidsrepræsentant hjælpe og bistå et medlem samtidig med, at der er gennemsigtighed i forhold til hvilke oplysninger, der formidles til sekretariatet.

Hvis du som tillidsrepræsentant har fået en kopi af opsigelsen, bør du ret hurtigt slette / makulere dokumentet. Din kollega har selv ansvaret for at opbevare opsigelsen, og skolen vil også have gemt en kopi i personalesagen. Der er derfor som udgangspunkt ikke noget formål med, at du som tillidsrepræsentant opbevarer en kopi af opsigelsen.

### **17. Må min leder informere de ansatte på skolen om, at et medlem er opsagt eller bortvist?**

Det kan være nødvendigt, at din leder informerer de ansatte, forældre og elever om, at et medlem er fratrukket sin stilling. Dette er begrundet i driftsmæssige årsager eller for at forhindre "uro" på arbejdspladsen.

Din leder kan derfor informere de ansatte på skolen om, at en kollega er opsagt. Din leder må dog **ikke** videregive oplysninger om årsagen til opsigelse eller bortvisning.

### **18. Hvilke personoplysninger må jeg få og udveksle med Frie Skolers Lærerforening?**

Tillidsrepræsentanten betragtes som udgangspunkt som en del af Frie Skolers Lærerforenings interne organisation. Det betyder, at de oplysninger, du har modtaget lovligt og kan behandle, kan du som udgangspunkt også videregive til foreningen.

Søger du råd eller vejledning fra Frie Skolers Lærerforening, vil du kunne videregive personoplysninger til foreningen, så du kan få et korrekt og fyldestgørende svar.

Du har via "mit FSL" adgang til relevante informationer om medlemmerne på skolen. Ligesom du kan henvende dig til Frie Skolers Lærerforening med konkrete spørgsmål for at kunne varetage dit hverv som tillidsrepræsentant. Disse oplysninger må udelukkende bruges til at varetage de opgaver, der ligger i dit tillidshverv.

Se i øvrigt punktet omkring "*kommunikation med Frie Skolers Lærerforening*"

## 19. Jeg fratræder, og der er valgt en ny tillidsrepræsentant. Må jeg videregive de oplysninger jeg har liggende?

Hvis du selv kun har gemt de oplysninger, der er nødvendige for at varetage dit hverv som tillidsrepræsentant, vil du kunne videregive oplysningerne til den nye tillidsrepræsentant.

En sådan videregivelse kræver ikke samtykke.

Den nye tillidsrepræsentant overtager gemte beskeder i "mit FSL".

## 20. Må min leder gerne læse medlemmernes e-mails?

Ved mistanke om misbrug må din leder gennemgå et medlems e-mail, hvis følgende betingelser er opfyldt:

- Læsning af et medlems e-mail må kun ske, hvis det er nødvendigt. Heri ligger, at din leder skal have et rimeligt formål, og dette formål skal overstige medlemmets interesser.
- Medlemmet skal på forhånd være informeret om, at din leder kan tilgå e-mails.
- Din leder må som udgangspunkt ikke læse medlemmets private e-mails. Det er også grunden til, at Frie Skolers Lærerforening henviser til, at tillidsrepræsentanten i mails til medlemmerne skriver "*privat*" i emnefeltet. Det er en god ide, at lave en mappe med overskriften '**Privat**' til sine private e-mails.

## 21. Hvordan skal jeg håndtere personoplysninger omkring arbejdstid?

Så længe du behandler personoplysninger som led i udførelsen af dine opgaver som tillidsrepræsentant, må du gerne behandle personoplysninger om medlemmernes arbejdstid. Det kan være, du har brug for personoplysninger til brug for forhandling af en lokalaftale.

Du skal som tillidsrepræsentant også påse, at overenskomsten bliver overholdt, eller det kan være, at et medlem ønsker din bistand i en konkret arbejdstidssag.

Du skal med andre ord være opmærksom på, at du har et lovligt formål med at indsamle og opbevare eventuelle personoplysninger om medlemmernes arbejdstid. Når du ikke længere har brug for at opbevare personoplysninger om arbejdstid, skal de slettes.

## 22. Må jeg kommunikere med Datatilsynet?

Hvis Datatilsynet tager kontakt til dig omkring din håndtering af personoplysninger i din funktion som tillidsrepræsentant, så må du ikke udtale dig.

Det er **kun** Frie Skolers Lærerforening, der må udtale sig til Datatilsynet. Det er vigtigt, da alle informationer vil indgå i eventuel straffesag mod foreningen.

Du skal straks rette kontakt til foreningen, hvis Datatilsynet kontakter dig.

### **23. Må jeg gerne sende en liste ud med resultaterne fra de årlige lønforhandlinger?**

Du kan som tillidsrepræsentant sende en liste ud med resultaterne fra de årlige lønforhandlinger omkring løn, løntillæg og eksempelvis begrundelser for tildelingen af tillæg, så længe disse ikke indeholder negativt ladede udtalelser om dine kolleger. Du må gerne videregive begrundelserne, hvis de er positive.

Når du deler lønoplysninger, så skal du dog være opmærksom på, at det hverken indirekte eller direkte må fremgå af oversigten, om den enkelte på listen er medlem af Frie Skolers Lærerforening. Medlemskab af Frie Skolers Lærerforening er nemlig en følsom oplysning, som ikke kan videregives uden et udtrykkeligt samtykke fra vedkommende.

Det kan du gøre ved at listen indeholder lønoplysninger om både medlemmer og ikke-medlemmer. Når listen sendes ud, skal du tillige sikre, at de der modtager mailen ikke kan se, hvem de andre modtagere af mailen er. Det gøres ved at kopiere alle modtagerne ind i Bcc feltet ved afsendelse af mailen.

### **24. Må jeg gemme notater fra tidligere lønforhandlinger?**

Hvis der er tale om oplysninger som er nødvendige for, at du kan varetage de ansattes interesser i fremtidige lønforhandlingsrunder, må du gerne gemme oplysningerne.

Det kan f.eks. være, at ledelsen er kommet med løfter, der har betydning ved de kommende lønforhandlinger.

### **25. Hvordan skal jeg behandle personoplysninger, hvis jeg er med i et ansættelsesudvalg?**

Det kan være, at du som tillidsrepræsentant sidder med i et ansættelsesudvalg. Da det er ledelsen, der ansætter personale, og derfor tilrettelægger ansættelsesprocessen, så er det også ledelsen, der har dataansvaret, når du løser denne opgave. Det er altså ledelsen, der skal instruere dig i, hvordan du skal behandle personoplysninger i denne proces.

### **26. Hvordan skal jeg behandle personoplysninger, hvis jeg er medarbejderrepræsentant i bestyrelsen?**

Hvis du er medarbejderrepræsentant i bestyrelsen (både med og uden stemmeret), så er det skolen, der er dataansvarlig, hvis du i den forbindelse kommer til at behandle personoplysninger. Det er altså ledelsen, der skal instruere dig i, hvordan du skal behandle eventuelle personoplysninger i bestyrelsessammenhæng.

## **27. Må min leder udlevere en liste til mig på de ansatte, som i henhold til overenskomsten falder under Frie Skolers Lærerforenings forhandlingsområde?**

I henhold til overenskomsten har Frie Skolers Lærerforening forhandlingsretten for de personer som falder under *organisationsaftalen for lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler samt efterskoler og frie fagskoler* uanset om de ansatte er medlem af Frie Skolers Lærerforening eller ikke.

Som tillidsrepræsentant har du modtaget et bemyndigelsesbrev, hvor foreningen i visse opregnede situationer har givet dig bemyndigelse til at handle på vegne af Frie Skolers Lærerforening.

Lederen må gerne videregive oplysninger om de ansatte til dig som tillidsrepræsentant, hvis videregivelsen sker for, at du kan overholde en retlig forpligtelse eller for at overholde overenskomsten, f.eks. når du skal forhandle løn.

## **28. Hvilke oplysninger må jeg få udleveret fra min leder?**

Din leder kan fremsende personoplysninger til dig som tillidsrepræsentant, hvis der er grundlag i en kollektive aftale. Af tillidsrepræsentantreglerne fremgår det, at en tillidsrepræsentant skal kunne varetage sit hverv. Reglerne i overenskomsten har forrang i forhold til de persondataretlige regler.

Det er Frie Skolers Lærerforenings holdning, at du som tillidsrepræsentant skal orienteres om alle væsentlige forhold, på en sådan måde at du som tillidsrepræsentant har mulighed for at varetage dit hverv og repræsentere og bistå medlemmerne, herunder de opgaver der følger af overenskomsten. Hvis der skal vælges en tillidsrepræsentant, er din leder forpligtet til at oplyse, hvem der er ansat på overenskomsten inden for Frie Skolers Lærerforenings forhandlingsområde, så du ved, hvem der skal stemme ved valget.

Du kan endvidere modtage lønoplysninger, begrundelser for tillæg m.m. fra din leder. Tilsvarende kan din leder sende oplysninger i forbindelse med ansættelse af personer, fx C.V., anciennitet og lønindplacering.

Det er i disse situationer ikke nødvendigt for en leder at indhente samtykke hos den ansatte for at kunne videregive oplysningerne til tillidsrepræsentanten.