



Frie Skolers Lærereforenings vejledning om databeskyttelse¹ til tillidsrepræsentanter

Bemærk: Denne vejledning er ikke endelig. Du sidder med [version 6 \(august 2024\)](#). Der kan komme ændringer som følge af bruger-feedback, fortolkninger af regelsættet, retspraksis osv. Vær derfor opmærksom på, om der ligger en ny version på www.fsl.dk

Frie Skolers Lærereforening har sammensat denne vejledning til dig, der er tillidsvalgt for Frie Skolers Lærereforening, så du altid ved, hvordan du skal håndtere medlemmernes personoplysninger i forhold til reglerne om databeskyttelse. Har du yderligere spørgsmål, er du naturligvis velkommen til at kontakte Frie Skolers Lærereforening.

Denne vejledning er en instruks til dig som tillidsrepræsentant og indeholder en beskrivelse af databeskyttelsesreglerne. Vejledningen er målrettet og skal følges af alle tillidsrepræsentanter og tillidsrepræsentantsuppleanter.

Formålet med vejledningen er at sikre, at medlemmernes personoplysninger beskyttes, og at håndteringen af disse oplysninger altid følger databeskyttelsesreglerne.

”Behandl andres oplysninger, som du ønsker, at andre behandler dine”. Det er vores tilgang til dette store og ganske komplicerede område. Reglerne kan opleves som bureaukratiske og formalistiske, men baggrunden er reel, og hensigten er god. Vores personlige oplysninger skal vi passe på, og med denne vejledning har vi et fælles udgangspunkt for at gøre det godt.

Vejledningen står ikke alene. Der er et særligt undervisningsforløb for tillidsrepræsentanterne, der er et e-læringforløb, som du altid kan bruge som genopfriskning, og så har vi udarbejdet en ofte stillede spørgsmål-liste (“FAQ”), som du finder på [hjemmesiden](#). Du er altid

¹ Betegnelsen ”databeskyttelse” er vores oversættelse af GDPR, som er en forkortelse for General Data Protection Regulation. Det er et fælles EU-regelsæt for behandling og beskyttelse af personoplysninger.

velkommen til at sende os en mail på fsl@fsl.dk, hvis du kommer i tvivl.

Frie Skolers Lærerforening er dataansvarlig for dig som tillidsrepræsentant

Du er den lokale repræsentant for Frie Skolers Lærerforening på skolen. Frie Skolers Lærerforening har i forbindelse med valget af dig som tillidsrepræsentant delegeret en række beføjelser til dig. Disse beføjelser følger af bemyndigelseskrivelsen.

Når du agerer i din funktion som tillidsrepræsentant, er du derfor underlagt Frie Skolers Lærerforenings instruktion om, hvordan tillidsrepræsentanthvervet skal udfyldes. I relation til databeskyttelsesreglerne betyder det, at Frie Skolers Lærerforening er dataansvarlig. Det betyder, at foreningen er ansvarlig for, at du overholder databeskyttelsesreglerne.

Dette betyder også, at Frie Skolers Lærerforening skal give dig bindende instrukser i forhold til din håndtering af personoplysninger, og at du er forpligtet til at leve op til reglerne i denne instruks. Frie Skolers Lærerforening er endvidere forpligtet til at føre tilsyn med, at du og dine tillidsrepræsentantkolleger overholder denne instruks.

Det er kun i din funktion som tillidsrepræsentant, at du er omfattet af Frie Skolers Lærerforenings dataansvar og instruktionsbeføjelse. I andre tilfælde er du omfattet af skolens dataansvar og ledelsens instruktionsbeføjelse. Hvis du for eksempel deltager som medarbejderrepræsentant i et ansættelsesudvalg eller er valgt som medarbejderrepræsentant i bestyrelsen, så er det skolen, der er dataansvarlig for de personoplysninger, du modtager i den forbindelse.

Hvad er personoplysninger?

Reglerne om databeskyttelse skal beskytte personoplysninger.

En personoplysning er enhver form for information, der knytter sig til én bestemt person og gør denne identificérbar.

Hvis oplysningerne derimod er gjort anonyme, og personen herved ikke længere kan identificeres, vil der ikke være tale om en personoplysning.

Der findes forskellige kategorier af personoplysninger:

"Følsomme personoplysninger" er: fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, oplysninger om helbredsmæssige forhold, seksuel orientering, race-mæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbe-

visning samt genetiske og biometriske data som for eksempel fingeraftryksoplysninger og ansigtsgenkendelse. Det er kun disse oplysninger, som er følsomme oplysninger.

"Almindelige personoplysninger" er: oplysninger, der ikke falder ind under kategorien *"følsomme oplysninger"*. Det kan for eksempel være navn, privat adresse og telefonnummer, uddannelse og billeder af medarbejdere.

"Fortrolige personoplysninger" er: oplysninger, der har en sådan karakter, at de efter en almindelig opfattelse bør kunne forlanges unddraget offentlighedens kendskab. Det kan være oplysninger om indtægts- og formueforhold, interne familieforhold, oplysninger om ulykkestilfælde, cpr-nummer mv.

Hvornår sker der en behandling af personoplysninger?

Databeskyttelsesreglerne gælder, når du behandler personoplysninger. At behandle betyder i denne sammenhæng for eksempel indsamling, registrering, systematisering, opbevaring og videregivelse af personoplysninger. Reglerne gælder, uanset om der er tale om almindelige, fortrolige eller følsomme personoplysninger.

Lovligt behandlingsgrundlag

Som tillidsrepræsentant må du behandle de personoplysninger, som er nødvendige og relevante, når du varetager dit hverv. Du har altså som tillidsrepræsentant lov til at behandle oplysninger om medlemmerne, når det sker som led i foreningens arbejde som faglig organisation, herunder dine opgaver som tillidsrepræsentant.

Videregivelse af personoplysninger

Du kan videregive alle relevante personoplysninger til Frie Skolers Lærerforening, da der er tale om en intern udveksling af personoplysninger. Det skal dog altid tjene et legitimt og sagligt formål.

Videregivelse af personoplysninger til kolleger eller skolens ledelse er mere delikat, og her må du skelne.

Almindelige personoplysninger kan normalt videregives til kolleger og ledelsen uden et samtykke, hvis du konkret vurderer, at det er nødvendigt for at kunne varetage dit hverv som tillidsrepræsentant.

Fortrolige og følsomme oplysninger kan ikke videregives, medmindre du har en konkret hjemmel f.eks. i form af et samtykke fra medlemmet. Kontakt altid sekretariatet hvis du vil videregive fortrolige eller følsomme oplysninger.

Brugen af AI: Du må gerne anvende AI generelt i dit arbejde som tillidsrepræsentant. Du må dog **ikke** indtaste personoplysninger, og dine indtastninger skal derfor udelukkende være af anonym karakter.

Grundprincipper for din behandling af personoplysninger

Formålsbegrænsning. Din databehandling skal have et lovligt formål, og de personoplysninger, du behandler, må kun behandles i forhold til formålet. De personoplysninger, du kommer i besiddelse af som følge af dit hverv som tillidsrepræsentant, må du således ikke bruge til andre formål end dem, der ligger i din rolle som tillidsrepræsentant.

Dataminimering: Oplysningerne, der behandles, skal begrænses til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet. Du må altså ikke indsamle flere oplysninger, end du har brug for.

Opbevaringsbegrænsning: Oplysningerne må ikke opbevares i længere tid end nødvendigt. Løbende skal du gå dit tillidsrepræsentantmateriale igennem og sikre, at de personoplysninger, du gemmer, fortsat er nødvendigt i forhold til det formål, hvortil det er indsamlet. Personoplysninger, der ikke længere er nødvendige at behandle, skal slettes eller anonymiseres.

I "mit FSL" skal du slette beskeder i indbakken og sendt post under 'mine beskeder'.

Hvis du har anvendt arbejdsgivers it-system:

E-mails: Du skal slette e-mails i både indbakken, sendt post, eventuelle mapper samt tømme mappen med slettet post efterfølgende.

Digitale dokumenter: Når du sletter elektroniske dokumenter, skal du som minimum efterfølgende tømme papirkurven. Gemmer du personoplysninger på din arbejdsgivers system, har din arbejdsgiver muligvis installeret et særligt program til sikker sletning.

Fysiske dokumenter: Dokumenter med personoplysninger skal makuleres.

Integritet og fortrolighed: Behandlingen skal foretages på en sikker og fortrolig måde. Medlemmernes personoplysninger skal altid behandles fortroligt. Efterlad derfor aldrig personoplysninger, så de kan læses af uvedkommende.

Fysiske dokumenter, f.eks. i form af lønoplysninger, ansættelsesbreve, referater fra tjenstlige samtaler, mv., må ikke ligge frit tilgængeligt på et skrivebord eller i en fysisk mappe, som andre end du som

tillidsrepræsentant har adgang til. Personoplysninger skal derfor låses inde i dit skab, når de ikke er i brug.

Digitale dokumenter skal opbevares i "mit FSL". Kan du ikke opbevare dokumentet i "mit FSL", så skal du opbevare dokumentet i skolens godkendte it-system eller på skolens netværksdrev. Det er kun dig som tillidsrepræsentant (og skolens it-administrator) der skal have adgang. Der er på centralt niveau indgået et cirkulære, som regulerer tillidsrepræsentantens behandling af personoplysninger i skolens it-system. Du kan læse det [her](#).

Du skal derudover huske at låse computeren, når du forlader din pc, og du må aldrig dele dit password med andre.

Kommunikation

Kommunikation med Frie Skolers Lærerforening. Når du sender personoplysninger om kolleger til sekretariat, skal de være krypterede. Du kan skrive til sekretariatet via "mit FSL" eller kontaktformularen på hjemmesiden.

Kommunikation med ledelsen. Du skal bruge din arbejdsmail eller skolens interne beskedsystem, når du kommunikerer med ledelsen.

Kommunikation med medlemmerne. Du må kun bruge "mit FSL", når du kommunikerer med medlemmerne.

Du må ikke anvende usikre kommunikationsmetoder, f.eks. Messenger, en lukket Facebook-gruppe, SMS og lignende.

Kommunikation med Datatilsynet. Det er kun Frie Skolers Lærerforening, der må kommunikere og udtale sig til Datatilsynet og/eller politiet. Såfremt du bliver kontaktet skriftligt eller telefonisk, eller hvis der foretages et tilsyn på din skole, så skal du straks kontakte Frie Skolers Lærerforening.

Rettigheder for dem, du behandler personoplysninger om

Oplysningspligten. Frie Skolers Lærerforening har som dataansvarlig ansvaret for at oplyse medlemmerne om, at der behandles personoplysninger om dem, samt informere om, hvad formålet med behandlingen er, og efter hvilke regler de behandles. Frie Skolers Lærerforenings privatlivspolitik kan læses på vores [hjemmeside](#).

Indsigtsret. Medlemmer og ikke-medlemmer har ret til at se, hvilke personoplysninger Frie Skolers Lærerforening eller du som tillidsrepræsentant har behandlet om dem. Det betyder, at du skal kunne udlevere de pågældende oplysninger til den person, du behandler oplysninger om, hvis vedkommende efterspørger materialet. Indsigten skal gives uden unødigt forsinkelse og senest inden for en måned. Hvis medlemmet ønsker indsigt i de oplysninger, som sekretariatet behandler, skal medlemmet henvises til at sende en mail til fsl@fsl.dk.

Berigtigelse. Den, du som tillidsrepræsentant behandler personoplysninger om, har ret til at få berigtiget forkerte oplysninger. Hvis du er enig med personen i, at de personoplysninger, du har registreret, er forkerte, skal du med det samme rette oplysningerne. Er du uenig i, at oplysningerne er forkerte, skal du sikre, at du ligeledes får registreret personens opfattelse af de personoplysninger, som uenigheden vedrører.

Databrud

Der er tale om et databrud, hvis data, som du har behandlet, er eller kan være kommet i hænderne på andre end dem, de var tiltænkt. Hvis der sker et databrud, skal den dataansvarlige (Frie Skolers Lærerforenings sekretariat) vurdere, om der er pligt til at anmelde hændelsen til Datatilsynet. Anmeldelse skal i givet fald ske inden for 72 timer efter, at hændelsen er konstateret.

Eksempler på en sikkerhedshændelse:

- ⊗ forkert behandling af persondata, for eksempel videre-sendelse af oplysninger til en forkert modtager;
- ⊗ mistet hardware, for eksempel usb-nøgle, telefon, bærbar computer;
- ⊗ hacking, f.eks. angreb udefra med risiko for tyveri af personoplysninger.

Hvis du bliver opmærksom på, at de oplysninger, du behandler som tillidsrepræsentant, kan være udsat for en sikkerhedshændelse, skal du straks tage kontakt til Frie Skolers Lærerforenings sekretariat på fsl@fsl.dk. Det er derefter Frie Skolers Lærerforenings opgave at vurdere, om der skal foretages anmeldelse til Datatilsynet. Du skal som tillidsrepræsentant bidrage med oplysninger om hændelsesforløbet, så Frie Skolers Lærerforening får det fulde billede af episoden.

Følgende oplysninger er relevante for os:

- Beskrivelse af bruddet på persondatasikkerheden (hvad der skete).
- Dato og tidspunkt for bruddet (og for bruddets konstatering).
- Årsagen til bruddet.
- Hvilke (typer) personoplysninger, der er omfattet af bruddet.
- Hvilke konsekvenser bruddet har for de berørte personer.
- Hvilke hjælpeforanstaltninger der eventuelt allerede er truffet

Overtrædelse af vejledningen / instruksen

Som tillidsrepræsentant er du forpligtet til at overholde denne vejledning, ligesom Frie Skolers Lærerforening er forpligtet til at kontrollere, at foreningens tillidsrepræsentanter følger instruksen. Du kan altid få information og rådgivning i sekretariatet.

Overholder du ikke instruksen, vil vi som udgangspunkt påpege det over for dig. Både instruks, opfølgning og kontrol foregår som udgangspunkt i form af information, dialog og vejledning. Gentagne/grove overtrædelser af vejledningen kan føre til, at vi ikke kan tillade, at du behandler personoplysninger om medlemmerne på foreningens vegne. Det vil i praksis betyde, at vi må trække vores godkendelse af dig som tillidsrepræsentant tilbage. Det kan samtidig betyde, at du af Datatilsynet kan blive stillet til regnskab for overtrædelserne.

Hvis du stopper som tillidsrepræsentant

Når dit tillidsrepræsentanthverv ophører, er du forpligtet til at gå de personoplysninger, du har modtaget som tillidsrepræsentant, igennem og videreoverdrage de personoplysninger, du vurderer fortsat er nødvendige til varetagelse af tillidsrepræsentanthvervet, til den nye tillidsrepræsentant. Eventuelle personoplysninger, som ikke længere er nødvendige for dit tillidshverv, skal slettes eller makuleres.

Såfremt der ikke bliver valgt en ny tillidsrepræsentant i stedet for dig, skal du slette alle de personoplysninger, du har modtaget i dit hverv som tillidsrepræsentant. Det gælder både digitale som fysiske dokumenter. Lønftaler og lokalftaler om arbejdstid skal sendes til Frie Skolers Lærerforening.

Spørgsmål

Hvis du er i tvivl om indholdet i denne vejledning, skal du kontakte Frie Skolers Lærerforenings sekretariat.