

**FMM's instruks om håndtering af
personoplysninger for tillidsrepræsentanter under
Overenskomst for musikskolelærere mellem Fællesudvalget for Musikundervisere
inden for Musikskoleområde (FMM) og Kommunernes Landsforening (KL)**

Oversigt:	Side
1. Indledning	2
2. FMM er dataansvarlig for dig som tillidsrepræsentant	2
3. Hvornår er persondata omfattet af databeskyttelsesreglerne	2
4. Databeskyttelsesreglerne	4
4.a. Databrud/sikkerhedshændelser	4
4.b. Behandlingsregler og lagring af data	4
4.b.1. Generelle principper for behandling af persondata	4
4.b.2. Hjemmel til behandling af persondata	6
4.b.3. Oplysninger fra og til arbejdsgiver	6
4.b.4. Oplysninger fra og til FMM	6
4.b.5. Oplysninger fra og til kolleger	6
4.c. Oplysningspligten	7
4. d. Indsigtsret	7
4.e. Berigtigelse og sletning af data	7
4.e.1. Berigtigelse	7
4.e.2. Retten til at blive glemt/dataminimering	7
5. Ophør af tillidsrepræsentanthvervet	8
6. Opfølgning og vejledning	
7. Links	8

1. Indledning

Denne vejledning er tænkt som en hjælp og en instruks til FMM's tillidsrepræsentanter (tillidsrepræsentanter skal i det følgende forstås som både tillidsrepræsentanter og tillidsrepræsentantsuppleanter) og indeholder en beskrivelse af reglerne vedrørende persondata og FMM's forståelse af reglerne. Vejledningen gælder for alle tillidsrepræsentanter, der er valgt på kommunale musikskoler eller selvejende musikskoler med kommunalt tilskud, som er omfattede af *Overenskomst for musikskolelærere mellem KL og FMM*.

I 2018 trådte Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og databeskyttelsesloven (DBL) i kraft, og Datatilsynet udsendte en særlig vejledning på HR-området, som også indeholder vejledning til håndteringen af de særlige udfordringer, der er på tillidsrepræsentantområdet.

Du vil finde links til relevant baggrundsmateriale nederst i dette dokument.

2. FMM er dataansvarlig for dig som tillidsrepræsentant

Tillidsrepræsentanten betragtes som en lokal repræsentant for FMM på arbejdspladsen. FMM har i forbindelse med dit valg til tillidsrepræsentant delegeret visse beføjelser til dig, blandt andet forhandlings- og aftalerechten vedr. lokal løn på vegne af FMM iht. *Aftale om lokal løndannelse for tandlæger, musikskoleledere/-lærere og tjenestemandsansatte bibliotekarer mellem KL og bl.a. FMM* og iht. den velkomstskrivelse, du fik, da FMM anmeldte dig som tillidsrepræsentant over for din ansættelseskommune.

Når du agerer i din funktion som tillidsrepræsentant, er du således underlagt FMM's instruktion i, hvordan tillidsrepræsentanthvervet skal udfyldes. Det betyder at FMM er dataansvarlig for dig i dit arbejde som tillidsrepræsentant, forudsat at du arbejder indenfor rammerne af denne instruks.

3. Hvornår er persondata omfattet af databeskyttelsesreglerne?

For at din håndtering af persondata er omfattet af databeskyttelsesreglerne, skal der være tale om en *behandling af personoplysninger*.

En *behandling* er fx en

- indsamling
- registrering
- systematisering
- opbevaring
- videregivelse af personoplysninger

En *personoplysning* er en oplysning, der knytter sig til en bestemt person (personhenførbart).

Oplysninger, der ikke knytter sig til en bestemt person (anonyme oplysninger), er derimod ikke omfattet af databeskyttelsesreglerne, fx generel lønstatistik.

Personoplysninger kan opdeles i **almindelige** og **følsomme** personoplysninger:

- **Følsomme personoplysninger:**
 - Race og etnisk oprindelse
 - Politisk overbevisning
 - Religiøs eller filosofisk overbevisning
 - Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
 - Genetiske data

- Biometriske data med henblik på entydig identifikation
- Helbredsoplysninger
- Seksuelle forhold eller seksuel orientering.

Oplistingen af følsomme oplysninger er udtømmende.

- **Almindelige personoplysninger** kan fx være
 - Navn
 - privat adresse
 - privat telefonnummer
 - CV
 - uddannelse
 - lønforhold
 - billeder

Tillidsrepræsentanter må som udgangspunkt behandle de oplysninger, der er væsentlige og nødvendige for, at de kan udføre deres tillidshverv.

Følsomme personoplysninger kræver som hovedregel samtykke fra den registrerede for, at du kan behandle oplysningerne. Er der tale om oplysninger, som det er nødvendigt, at du behandler efter lov eller overenskomst, vil du kunne gøre det uden samtykke efter særlige regler.

Som det fremgår ovenfor, er medlemskab af en faglig organisation en følsom oplysning efter databeskyttelsesreglerne. Det betyder, at du ikke hverken *direkte* eller *indirekte* må videregive en oplysning om, at en person er medlem af en FMM-organisation eller en anden faglig organisation, medmindre medlemmet har givet dig et klart samtykke. Dette gælder også, selvom dine kolleger taler åbent om deres medlemskab.

Det at være uorganiseret er ikke en følsom oplysning, men der kan alligevel være hensyn, der gør, at heller ikke en sådan oplysning kan deles.

Almindelige personoplysninger er alle personhenførbare oplysninger, der ikke falder ind under kategorien følsomme personoplysninger. Du vil som udgangspunkt have hjemmel til at behandle sådanne oplysninger, når det er nødvendigt for at forfølge en legitim interesse for personen selv, FMM eller en tredjemand, medmindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder går forud herfor.

Behandler du personoplysninger, som er væsentlige for dit tillidsrepræsentanthverv, vil interesseafvejningen som hovedregel falde ud til, at du er berettiget til at behandle oplysningerne.

Du skal være opmærksom på, at der er særligt restriktive regler vedrørende **strafbare forhold og CPR-numre**, hvor den omhandlede person som udgangspunkt skal give udtrykkeligt samtykke, før sådanne oplysninger kan behandles.

Du kan dog som tillidsrepræsentant modtage oplysninger om en persons cpr.-nummer, fx i forbindelse med et lønforslag fra din arbejdsgiver. Du kan behandle disse oplysninger, hvis det er nødvendigt for, at du kan varetage dine opgaver som tillidsrepræsentant.

4. Databeskyttelsesreglerne

Der er særligt fem hovedelementer i regelsættet, som FMM (og dermed du som tillidsrepræsentant) er forpligtet til at leve op til:

- a. Databrud/sikkerhedshændelser
- b. Behandlingsregler og lagring af data
- c. Oplysningsforpligtelsen
- d. Indsigtsret
- e. Berigtigelse og sletning af data

4.a. Databrud

Hvis der sker et databrud/en sikkerhedshændelse, skal FMM vurdere, om der er pligt til at anmelde hændelsen til Datatilsynet. Anmeldelse skal ske indenfor 72 timer efter, at hændelsen er konstateret.

Eksempler på sikkerhedshændelser:

- Forkert behandling af persondata, fx videresendelse af oplysninger til en forkert modtager
- Mistet hardware, fx USB-nøgle, telefon, laptop, papirer
- Hacking, fx angreb udefra med risiko for tyveri af persondata
- Phishingmail, fx hvor man som TR har åbnet en fil fra en falsk afsender, og der er risiko for tyveri af persondata

Hvis du bliver opmærksom på, at de oplysninger, du behandler *som tillidsrepræsentant*, kan være udsat for et databrud eller en sikkerhedshændelse, skal du straks tage kontakte FMM. Du skal i din henvendelse kort redegøre for:

1. Hvad der er sket,
2. Hvem der er berørt af bruddet
3. Hvad du allerede har gjort for at begrænse risikoen for misbrug.

Hvis din henvendelse sker pr. mail, er det afgørende, at du oplyser, hvordan FMM kan komme i kontakt med dig for at indhente supplerende oplysninger i forbindelse med en eventuel anmeldelse til Datatilsynet. På grund af den korte tidsfrist på 72 timer, er det meget vigtigt, at du i perioden, efter du har oplyst FMM om bruddet/hændelsen, er kontaktpar på din telefon og læser dine mails. Det er derefter FMM's opgave at vurdere, om der skal foretages anmeldelse til Datatilsynet. Du skal som tillidsrepræsentant bidrage med oplysninger om hændelsesforløbet, så FMM får det fulde billede af forløbet.

4.b. Behandlingsregler og lagring af data

I databeskyttelsesreglerne findes der nogle generelle principper, der altid skal være overholdt, når du behandler persondata. Herudover skal der konkret være hjemmel til at behandle persondata og endelig al data være opbevaret sikkert.

4.b.1. Generelle principper for behandling af persondata

For behandling af personoplysninger gælder der en række generelle principper, som fremgår af GDPR-reglerne. Disse principper skal *altid* være opfyldt, når du behandler personoplysninger. Dette gælder også, selvom den registrerede har givet samtykke til behandlingen.

I. Oplysningerne skal behandles lovligt (hjemmel i GDPR eller DBL) og må kun behandles i forhold til det formål, de er indsamlet til. Opstår der et nyt formål, skal det være foreneligt med det oprindelige formål.

Du kan fx lovligt indsamle lønoplysninger/få lønoplysninger fra din arbejdsgiver og dele dem med den pågældende kollega, så du er godt klædt på til en kommende lønforhandling, men du må ikke dele lønoplysningerne med andre, der interesserer sig for løndannelse og lønstatistik, da det ville være et andet formål end det, lønoplysningerne er indsamlet til.

II. Oplysningerne der behandles, skal begrænses til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet ("dataminimering")

Du kan fx godt indsamle lønoplysninger, så du er godt klædt på til en lønforhandling.

III. Oplysningerne skal være rigtige.

Oplysningerne skal være korrekte og ajourførte. Hvis oplysningerne er forkerte, skal de slettes eller rettes.

IV. Oplysningerne må ikke opbevares i længere tid end nødvendigt.

Det betyder, at oplysninger kan gemmes, indtil de ikke længere er nødvendige for din funktion som tillidsrepræsentant.

Vil du gerne opbevare oplysningerne af hensyn til vidensopsamling, efter de ikke længere er nødvendige for, at du kan varetage din funktion som tillidsrepræsentant for den enkelte person, skal oplysningerne anonymiseres, så de ikke, hverken *direkte* eller *indirekte* kan henføres til en person.

En gang om året bør du gå dit tillidsrepræsentantmateriale igennem og sikre, at det materiale, du gemmer, fortsat er relevant for din funktion som tillidsrepræsentant.

V. Behandlingen skal foretages på en sikker og fortrolig måde.

Medlemmernes personoplysninger skal *altid* behandles fortroligt. Det betyder, at materialer med personfølsomme oplysninger skal opbevares, så det kun er dig, som har adgang til dem, uanset om de opbevares i fysisk eller elektronisk form. Du bør derfor få et skab, der kan låses, og en del af netværket, fx et lokalt drev, som kun du og teknisk support fra IT-afdelingen har adgang til. Arbejdsgiver er jf. MED-aftalerne på det kommunale område forpligtet til at stille udstyr, herunder IT-udstyr og internetopkobling, til rådighed på en sådan måde, at TR kan varetage opgaverne relateret til hvervet forsvarligt.

Du skal derfor huske at:

- nøjes med at printe personoplysninger, når det er nødvendigt at have dem på papir
- rydde op på dit skrivebord
- låse computeren, når du forlader den

- undlade at dele dit password med andre.
- makulere papirer med personoplysninger, der ikke længere er nødvendige eller relevante at opbevare.
- undlade at efterlade personoplysninger, så de kan læses af uvedkommende
- opbevare papirer, USB-nøgler osv. i et aflåseligt skab, som kun du har adgang til. Arbejdsgiver skal stille et sådant til rådighed, hvis du har brug for det.

4.b.2. Hjemmel til behandling af persondata

Grundlæggende er der hjemmel til at behandle persondata, der er *nødvendige* for, at du kan varetage dit hverv som tillidsrepræsentant. Der vil være hjemmel, når du varetager relevante opgaver i forbindelse med dit hverv, herunder sikrer, at overenskomster og lokale aftaler bliver overholdt. Hvis en kollega har bedt dig varetage vedkommendes interesse, fx i forbindelse med forhandlinger, møder, samtaler eller andet i forbindelse med ansættelsen, kan du lovligt behandle oplysninger, du har fået i den forbindelse.

Du skal dog altid overholde de ”generelle principper for behandling af persondata” der er redegjort for ovenfor.

Du må *ikke* videregive informationer til andre, hvor der indgår følsomme oplysninger.

4.b.3. Oplysninger fra og til arbejdsgiver

Arbejdsgiver har pligt til at videregive oplysninger til dig, når det er en forudsætning for, at du kan varetage dit hverv som tillidsrepræsentant, herunder de opgaver, der følger af overenskomsten, generelle aftaler, lønforhandlinger mv.

Du kan videregive persondata til din arbejdsgiver, hvis det er relevant i forbindelse med varetagelsen af dit hverv, og du kan videregive personoplysninger til din arbejdsgiver efter aftale med en kollega, hvis det er relevant for en sag, du behandler som TR.

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

4.b.4. Oplysninger fra og til FMM

Du kan henvende dig til FMM med konkrete spørgsmål for at kunne varetage dit hverv som tillidsrepræsentant. Udgangspunktet er, at udveksling af oplysninger mellem FMM og dig som tillidsrepræsentant lovligt kan finde sted.

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

Du og FMM behandles i denne sammenhæng som en samlet enhed, og der er derfor tale om en intern behandling. Det betyder, at de oplysninger, du i øvrigt har modtaget lovligt og kan behandle, kan du som udgangspunkt også videregive til FMM.

4.b.5. Oplysninger fra og til kollegaer

Hvis du modtager oplysninger fra den person, oplysningerne vedrører, som du skal bruge i dit hverv som tillidsrepræsentant, vil du kunne behandle oplysningerne.

Du kan kun videregive følsomme oplysninger til andre kolleger med samtykke fra den, oplysningerne drejer sig om.

4.c. Oplysningspligten

Efter databeskyttelsesreglerne skal den registrerede oplyses om, at der behandles personoplysninger om dem, samt om formålet med behandlingen og efter hvilke regler, behandlingen foretages. Dette gælder også, når du i din egenskab af tillidsrepræsentant registrerer og behandler personoplysninger for de personer, du er tillidsrepræsentant for. Hvis du foretager en behandling af personoplysninger, skal du således meddele dette til den person, det drejer sig om.

4.d. Indsigtsret

Dine kolleger har ret til at se, hvilke personoplysninger du som TR har behandlet om vedkommende. Det betyder, at du skal kunne udlevere de pågældende oplysninger til den person, du behandler oplysninger om, hvis vedkommende efterspørger materialet.

Formålet med reglerne er, at alle personer, der får behandlet personoplysninger skal kunne se, hvilke oplysninger der behandles om vedkommende, om der er tale om en lovlig behandling samt kontrollere om oplysningerne er korrekte.

Det betyder, at du bør opbevare dine persondata på en måde, hvor du lettest muligt kan finde materialet, og hvor du kan sikre dig, at du kan slette data.

Såfremt du modtager en anmodning, fx indsigtsanmodning fra en, du behandler oplysninger om, skal den pågældende have indsigtsret i de oplysninger du behandler.

4.e. Berigtigelse og sletning af data

4.e.1. Berigtigelse

De personer, om hvem du behandler persondata, har ret til at få forkerte oplysninger berigtiget. Hvis en person er uenig i indholdet af de persondata, du som tillidsrepræsentant behandler om vedkommende, skal du gøre én af to ting:

- a. Hvis du er enig med den pågældende om, at data er forkerte, skal du straks rette dem.
- b. Hvis du ikke er enig med den pågældende om at data er forkerte, skal du registrere personens opfattelse af de persondata, som uenigheden vedrører sammen med de oprindelige oplysninger.

4.e.2. Retten til at blive glemt/dataminimering

Du skal slette persondata, når det ikke længere er nødvendigt at opbevare dem i forhold til de formål, hvortil de behandles, medmindre du har brug for dem for fortsat at kunne varetage dine forpligtelser som tillidsrepræsentant. Hvis du vil gemme oplysningerne yderligere, er det et krav, at du anonymiserer oplysningerne, så de ikke længere kan henføres til en person.

Hvis du er i tvivl, om du er forpligtet til at slette oplysningerne, skal du kontakte FMM.

5. Ophør af tillidsrepræsentanthvervet

Når dit tillidsrepræsentanthverv ophører, er du forpligtet til at sortere de persondata, du har modtaget som tillidsrepræsentant. De data, du vurderer, fortsat er nødvendige til varetagelse af tillidsrepræsentanthvervet, videreoverdrages til den nye tillidsrepræsentant. Eventuelle persondata, som ikke længere er nødvendige at opbevare, skal du slette.

Sletning af persondata gælder alle persondata, både elektronisk og analogt, og de skal slettes på en måde, så de ikke kan gendannes: Papirer skal makuleres, elektroniske data skal fjernes helt fra serveren. Få evt. hjælp dertil af kommunens IT-support.

6. Opfølgning og vejledning.

FMM vil løbende tage denne instruks op med områdets tillidsrepræsentanter med henblik på overholdelse, ligesom alle nyvalgte tillidsrepræsentanter vil modtage den i forbindelse med anmeldelse af hvervet.

7. Links

Databeskyttelsesforordningen: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=DA%2010>

Databeskyttelsesloven: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201319>

Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold:

<https://www.datatilsynet.dk/Media/0/8/Vejledning%20om%20databeskyttelse%20i%20forbindelse%20med%20ans%C3%A6ttelsesforhold.pdf>