

A red speech bubble with a white outline and a small tail pointing downwards. The text 'MED og GDPR' is centered inside the bubble in a white, sans-serif font. The background of the slide features faint, light gray concentric circles and dashed lines.

MED og GDPR

A red speech bubble with a white outline and a downward-pointing tail. The text 'Hovedaftalen' is written in white, sans-serif font in the center of the bubble. The background features a pattern of thin, light gray concentric circles and dashed lines.

Hovedaftalen

Hvem er
omfattet?

§ 1

- KL
- Kommunerne (musikskolerne også de tre selvejende)
- FMM

Samarbejde og organisationsfrihed

§ 2

Stk. 1

- Hovedaftalens parter er enige om at fremme et godt samarbejde og virke for rolige og stabile arbejdsforhold på tjenestestederne.

Stk. 2

- KL og den enkelte kommune/ansættelsesmyndighed vil hverken direkte eller indirekte lægge hindringer i vejen for, at de ansatte organiserer sig i organisationer under FMM - Fællesudvalget for musikundervisere inden for musikskoleområdet.

Ledelsesretten

§ 3

Ledelsesretten udøves

1. i overensstemmelse med bestemmelserne i de kollektive overenskomster, og
2. i samarbejde med de ansatte og deres tillidsrepræsentanter i henhold til de til enhver tid gældende aftaler om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg og de til enhver tid gældende aftaler om medindflydelse og medbestemmelse.

Bemærkning:

- Tilsvarende er gældende for lokale aftaler indgået med hjemmel i nævnte aftaler.

Ledelsesretten

- Ledelsesretten indebære, at arbejdsgiver har retten til frit at lede og fordele arbejdet
- Dog er de indskrænket af hovedaftalen samt overenskomsten og derudover lovgivning.
- Det vil sige, at ledelsesretten som udgangspunkt er fri, med de begrænsninger, der følger af hovedaftale, overenskomst og lovgivning.
- De skal fx samarbejde og informere iht. MED-reglerne.

Fastlæggelse af løn- og ansættelsesvilkår

§ 4

Stk. 1

- Løn- og ansættelsesvilkår bør fastlægges ved kollektive overenskomster.

Stk. 2

- Organisationer, omfattet af denne hovedaftale, er berettiget til at overlade til et forhandlings samarbejde at føre overenskomstforhandlinger og indgå overenskomster.

Overholdelse af overens- komsten

§ 5

- Selv om en overenskomst er opsagt og udløbet, er parterne forpligtet til at overholde dens bestemmelser, indtil den er fornyet, eller der er iværksat arbejdsstandsning, jf. § 7.

Forhandling af ny overenskomst

§ 6

- Hvis en overenskomst er opsagt, eller der er fremsat begæring om forhandling om indgåelse af en overenskomst, optages der forhandling om fornyelse/indgåelse af overenskomsten senest 1 måned efter opsigelsen/begæringen.
- Forhandlingerne om indgåelse af en ny overenskomst tilrettelægges således, at ny overenskomst søges indgået, inden den opsagte overenskomst udløber.

Bemærkning:

- Opsigelsesbestemmelser fremgår af de enkelte overenskomster.

Varsling og iværksættelse af arbejdsstandsning

§ 7

Stk. 1

- Parterne anerkender hinandens ret til at varsle og iværksætte arbejdsstandsninger efter nedenstående regler.

Stk. 2

- Strejke, lockout, blokade og boykot betragtes som arbejdsstandsninger.

Stk. 3.

- Beslutning om iværksættelse af arbejdsstandsning tilkendes vedkommende part ved anbefalet brev, der skal angive arbejdsstandsningens karakter og nærmere omfang, mindst 4 uger før den iværksættes.

Varsling og iværksættelse af arbejdsstandsning

§ 7 fortsat

Stk. 4

- Varsling af sympatikonflikt finder sted i henhold til ovenstående bestemmelser.

Stk. 5

- Arbejdsstandsninger kan ikke omfatte
 1. medlemmer, som undtages ved aftale mellem hovedaftalens parter, og
 2. elever/praktikanter.

Nødberedskab

§ 8

- Hvis der iværksættes arbejdsstandsning, kan der i givet fald indgås en aftale mellem parterne, der som minimum sikrer et nødvendigt beredskab inden for de områder, der berøres.

Bemærkning:

- Der vil normalt være behov for et nødberedskab, hvis der er tale om arbejde, der er livsvigtigt, uopsætteligt / påkrævet for at undgå helbreds- og/eller varigt førlighedstruende følger samt med bevarelse af store værdier.

Ophør af arbejdsstandsning

§ 9

- Ved arbejdsstandsningens ophør, genoptager de ansatte uden unødigt ophold deres arbejde på de hidtidige tjenestesteder.
- Der må ikke finde fortrædigelser sted i anledning af arbejdsstandsningen.

Overenskomststri
dige
arbejdsstandsning
er

§ 10

Stk. 1

- Så længe en overenskomst er gældende, kan der ikke iværksættes arbejdsstandsning, medmindre der indtræder betalingsstandsning, eller hensynet til liv, velfærd eller ære afgiver tvingende grunde til at standse arbejdet, eller der er hjemmel hertil i kollektiv overenskomst.

Stk. 2

- Parterne er forpligtet til ikke at understøtte, men med alle rimelige midler at hindre overenskomststridige arbejdsstandsninger, og, hvis en overenskomststridig arbejdsstandsning finder sted, at søge at få den bragt til ophør.
- Hvis der iværksættes en overenskomststridig arbejdsstandsning, behandles denne efter bestemmelserne i § 11.

Fællesmøde og Arbejdsretten og Mægling og voldgift

- **§§ 11 og 12 beskriver, hvorledes uenighed om fortolkning af hovedaftalen samt brud på hovedaftale eller overenskomst skal behandles**

Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse

Kapitel 1

Rammeaftalens område, formål m.v.

Definitioner

- **Ufravigelig**
 - Ufravigelig skal tage bogstaveligt og kan heller ikke ændres til noget bedre.
- **Minimumsbestemmelser**
 - Minimumsbestemmelser kan fraviges i den lokale aftale men ikke til noget mere indskrænkende end det i paragraffen anførte
- **Fraviges ved særskilt aftale**
 - Fraviges ved særskilt aftale kan kun ændres ved særskilt indgået aftale mellem de lokale forhandlingsberettigede organisationer og kommunen

Hvem omfatter aftalen?

§1

Aftalen omfatter alle ansatte inden for Forhandlingsfællesskabets forhandlingsområde, som er ansat

1. i KL's forhandlingsområde
2. i virksomheder, som har bemyndiget KL til med bindende virkning at indgå overenskomster mv., og som er omfattet af en kommunal overenskomst eller
3. på selvejende institutioner mv., med hvilke Københavns Kommune har indgået driftsoverenskomst, og hvor det af driftsoverenskomsten fremgår, at de kommunale overenskomster gælder.

Formål

§ 2

Bestemmelserne i denne paragraf kan ikke fraviges.

Stk. 1.

- Denne rammeaftale skal skabe grundlag for forbedring og udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i kommunen.

Stk.2.

- Denne lokalaftale skal sikre, at alle medarbejdere har ret til medindflydelse og medbestemmelse. Formen og strukturen for udøvelsen af medindflydelse og medbestemmelse aftales på grundlag af en drøftelse af medindflydelsens og medbestemmelsens formål og indhold.

Lokale aftale- muligheder

§ 3

Bestemmelserne i denne paragraf kan ikke fraviges.

Stk. 1.

- Aftalen er udformet som en rammeaftale, der skal udfyldes ved, at der i den enkelte kommune indgås lokal aftale om medindflydelse og medbestemmelse.
- Den lokale aftale herom skal være i overensstemmelse med de krav med hensyn til form, indhold og struktur, som følger af lovgivningens og rammeaftalens bestemmelser.

Lokale aftale- muligheder

§ 3 fortsat

Stk. 2.

- En lokalaftale skal omfatte hele kommunen.
- For Københavns Kommunes vedkommende skal en lokalaftale omfatte hele en forvaltnings område.

Lokale aftale- muligheder

§ 3 fortsat

Stk.3.

- Indebærer en lokalaftale en ændret organisering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet skal den som minimum:
 1. Sikre, at den ændrede organisering af arbejdsmiljøet styrker og effektiviserer funktionsvaretagelsen,
 2. beskrive de aktiviteter/metoder, der kan anvendes for at opnå det tilsigtede og
 3. beskrive en procedure for gennemførelse og opfølgning på virksomheden.

Lokale aftale- muligheder

§ 3 fortsat

Stk. 4.

- Den lokale aftale kan opsiges skriftlig til bortfald med 9 måneders varsel. Ved aftalens opsigelse optages forhandling om indgåelse af ny aftale. En lokalaftale kan genforhandles uden forinden at være opsagt.

Lokale aftale- muligheder

§ 3 fortsat

Stk.5.

- Det skal fremgå af den lokale aftale, hvilke konsekvenser en opsigelse vil få i forhold til tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg samt arbejdsmiljøorganisation.

Lokale aftale- muligheder

§ 3 fortsat

Stk. 6.

- Bestemmelserne i §§ 4 og 6-9 er minimumsbestemmelser og kan ikke fraviges i indskrænkende retning. Bestemmelserne i §§ 10-15 kan alene fraviges ved særskilt indgået lokal TR-aftale som beskrevet i § 17. bestemmelserne i §§ 2-3, 5, 16-21 kan ikke fraviges.

Form og struktur

§ 4

Bestemmelserne i denne paragraf er minimumsbestemmelser.

Stk. 1.

- Udvalgsstrukturen aftales lokalt, så den tilgodeser kommunens behov og styrker medarbejdernes muligheder for indflydelse og medbestemmelse og opbygges sådan, at den medvirker til at kvalificere og effektivisere medindflydelsen og medbestemmelsen.

Form og struktur

§ 4 fortsat

Stk.2.

- Der skal være et sammenhængende system for udøvelsen af medindflydelse og medbestemmelse, der dog ikke kræver ensartethed i de enkelte enheder i kommunen. Dette system skal udmøntes i en aftalt struktur, som skal matche ledelsesstrukturen.

Form og struktur

§ 4 fortsat

Stk.3.

- Strukturen skal udformes med hensyntagen til kommunens eller den enkelte arbejdsplads' særlige organisering og forhold.

Stk. 4.

- I strukturen indgår medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg, personalemøde m.v.

Form og struktur

§ 4 fortsat

Stk. 5.

- Medarbejderrepræsentationen i udvalgsstrukturen skal som udgangspunkt baseres på valggrupperne A, B og C og afspejle personalesammensætningen.

Stk. 6.

- Udvalgenes sammensætning baseres som hovedregel på valgte tillidsrepræsentanter. Hvis det antal medarbejderpladser, der er aftalt i et udvalg, ikke alle kan besættes med tillidsrepræsentanter, kan der vælges andre medarbejderrepræsentanter hertil. Disse sidestilles med tillidsrepræsentanter.

Form og struktur

§ 4 fortsat

Stk.7.

- I alle kommuner skal der etableres et hovedudvalg sammensat af ledelses- og (fælles)tillidsrepræsentanter.
- I Københavns Kommune etableres hovedudvalg i samme omfang, som der indgås lokale aftaler.
- I Frederiksberg kommune sammensættes hovedudvalget af repræsentanter for de lokale forhandlingsberettigede organisationer og direktionen samt personalechefen.
- Hovedudvalget er det øverste udvalg for udøvelse af medindflydelse og medbestemmelse i kommunen.
- Hovedudvalget er tillige øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet for hele kommunen, med mindre andet aftales.

Kompetence

§ 5

Bestemmelserne i denne paragraf kan ikke fraviges.

- Medindflydelse og medbestemmelse udøves inden for det kompetenceområde, som ledelsen har med hensyn til arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Hvis der opstår tvivl om rækkevidden af ledelseskompetencen, skal ledelsen klargøre grænserne herfor.

Dilemmaer

- Lederen af Benø musikskole vil gerne lave et MED-udvalg, der inkluderer folkeskolen. Kan hun det?
- Benø Kommune har ikke et Hovedudvalg og mener ikke, at det er nødvendigt. Kan de det?
- Benøs musikskoleleder siger, at TR ikke må sidde i det lokale MED-udvalg. Er det ok?

Trio-samarbejdet

Hvad er det? Hvorfor vælge den model? Hvad er fordelene?

Hvad er TRIO?

- TRIO består af AMR, TR og leder.
- Erstatte ikke det formelle MED-arbejde, men supplerer.
- TRIO mødes systematisk, men ofte uformelt for at drøfte spørgsmål af betydning for hverdagens opgaveløsning og trivsel.

Hvad er TRIO samarbejdet ikke?

- Samarbejdet i TRIO'en er hverken reguleret af lovgivning eller overenskomster.
- TRIO-samarbejdet er derfor ikke en bunden opgave.
- TRIO er heller ikke et formelt forum, der erstatter fx samarbejdsudvalg, MED-udvalg eller arbejdsmiljøgruppen eller -organisationen. Hvor disse fora ofte drøfter sager på et overordnet, strategisk niveau, kan TRIO'en fungere i forlængelse af disse og bære strategien ud i hverdagen.

Hvad drøfter TRIO?

Den gode TRIO drøfter løbende, hvad der rører sig på arbejdspladsen, og om der er behov for yderligere tiltag i forhold til medarbejdergruppen.

Typiske emner til drøftelse i TRIOen:

- Status på drift og økonomi
- Løbende udveksling af observationer om trivsel
- Trivselsaspekter af sygefravær
- Vurdering af og evt. opfølgning på APV og Trivselsundersøgelse
- Planlægning af arrangementer, arbejdstid og ferie
- Evaluering af lokale politikker f. eks. rygepolitik, mobiltelefonpolitik osv.

Hvordan kommer vi i gang?

Der findes ikke nogen fast drejebog eller guide til hvordan et godt TRIO-samarbejde etableres, men erfaringer viser at følgende punkter er en god start:

- Afklar formål og rammer
- Søg inspiration
- Sæt også fokus på det, der fungerer
- Hold hyppig kontakt
- Hav tålmodighed
- Vær åbne udadtil

Det gode TRIO- samarbejde

Det gode TRIO- samarbejde er karakteriseret ved:

- Høj grad af Tillid
- Opmærksomhed på gode Relationer
- Investering af tid og energi i samarbejdet
- Overblik over TRIO- arbejdet og den helhed, det indgår i.

Tillid

Tillid er en afgørende forudsætning for et godt TRIO-samarbejde. Tillid er ikke givet på forhånd, men kan opbygges.

At opbygge og vedligeholde tillid kræver:

- Åbenhed
- Fortrolighed
- Respekt
- Loyalitet
- Rolleklarhed

Relationer

Solide samarbejdsrelationer i TRIOen forudsætter især:

- Vilje til gode relationer
- Plads til uenighed og usikkerhed
- Evne til at lytte
- Mod
- Tydelighed

Investering

Et godt TRIO-samarbejde forudsætter investering af de fornødne ressourcer.

Det, der især er vigtigt for et vellykket TRIO-samarbejde, er investering af:

- Ledelseskraft
- Tid
- Kompetencer
- Opbakning fra resten af organisationen

Overblik

TRIO-samarbejdet kræver et godt fælles overblik for at kunne anlægge et samlet perspektiv på hverdagens opgaver og udfordringer.

Et fælles overblik opstår ikke af sig selv. Derfor arbejder en god TRIO løbende med at sikre sig:

- Struktur på samarbejdet
- Blik for mange vinkler på en sag
- Højt fælles videns niveau
- Samspil med resten af arbejdspladsen
- Prioritering

Hvorfor vælge TRIO?

Et velfungerende TRIO-samarbejde giver:

1. Bedre funderede beslutninger
2. Større engagement og medejerskab
3. Nye løsninger
4. Mindre ufokuseret kritik
5. Understøtter forandringsprocesser
6. Kvalificerer arbejdsmiljøindsatsen
7. Styrker TR og AMR og deres indbyrdes samarbejde
8. Aflaster og understøtter lederne

Hvad kan TRIO
samarbejdet give
dig som TR?

- De tillidsvalgte kan få adgang til lederens overvejelser i TRIO-samarbejdet. Det kan kvalificere deres arbejde som medarbejdernes repræsentanter.
- TRIO'en er et forum, hvor TR og AMR deltager på lige fod. Det skaber rum for dialog og samarbejde mellem de to funktioner og anledninger til, at spørgsmål om konkrete problemstillinger ift. trivsel og den daglige opgaveløsning kan vendes uformelt

Walk and talk

Grupper på 4

Diskutere:

- **Har vi TRIO samarbejde? Hvorfor/hvorfor ikke?**
- **Hvordan har vi organiseret det?**
- **Hvad fungerer? Hvad fungerer ikke?**
- **Hvilke problemer får vi løst i TRIO samarbejdet?**

A red speech bubble with a white outline and a small tail pointing downwards. The bubble is centered on a white background with faint, light gray concentric circles and dashed lines. The text 'GDPR' is written in white, bold, sans-serif font inside the bubble.

GDPR

Hvad er GDPR og hvorfor?

- **General Data Protection Regulation, på dansk Databeskyttelsesforordningen (trådte i kraft i 2018)**
- **EU-regler**
- **Formål: Beskyttelse af personoplysninger**

Instruktion fra FMM

- FMM har lavet en instruks om håndtering af personoplysninger for tillidsrepræsentanter
- Tænk som en hjælp og instruks til TR'er
- 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

FMM bliver dataansvarlige for jer

- 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 aftaleretten vedr. lokal løn
- 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.

Hvornår er
persondata
omfattet af
databeskyttelses-
reglerne?

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

Hvad er en personoplysning?

- 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 person- oplysninger

- 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.
- Oplistningen af følsomme oplysninger er udtømmende.

Almindelige
person-
oplysninger kan fx
være

- Navn
 - privat adresse
 - privat telefonnummer
 - CV
 - uddannelse
 - Lønforhold
 - billeder
- Listen er ikke udtømmende
 - Tillidsrepræsentanter må som udgangspunkt behandle de oplysninger, der er væsentlige og nødvendige for, at de kan udføre deres tillidshverv.

Behandling

- **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 (fx medlemskab).
- **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.

OBS

- 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.

Data- beskyttelses- reglerne

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

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

Databrud

- 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:
- Hvad der er sket
- Hvem der er berørt af bruddet
- Hvad du allerede har gjort for at begrænse risikoen for misbrug
- Hvordan FMM kan komme i kontakt med dig hurtigt ift. 72 timers-fristen

Behandlings- regler 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.

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.

Generelle principper for behandling af persondata

1. 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.
2. Oplysningerne der behandles, skal begrænses til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet ("dataminimering")
3. Oplysningerne skal være rigtige.
4. Oplysningerne må ikke opbevares i længere tid end nødvendigt.
5. Behandlingen skal foretages på en sikker og fortrolig måde.

Hjemmel til behandling af persondata

- Grundlæggende er der hjemmel til at behandle persondata, der er *nødvendige* for, at du kan varetage dit hvern som tillidsrepræsentant. Der vil være hjemmel, når du varetager relevante opgaver i forbindelse med dit hvern, herunder sikrer, at overenskomster og lokale aftaler bliver overholdt.
- Du må ikke videregive informationer til andre, hvor der indgår følsomme oplysninger.

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.

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.
- Du og FMM behandles i denne sammenhæng som en samlet enhed, og der er derfor tale om en intern behandling.

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.

Oplysnings- pligten

- Den registrerede skal oplyses om, at der behandles personoplysninger om dem, samt om formålet med behandlingen og efter hvilke regler, behandlingen foretages.
- Hvis du foretager en behandling af personoplysninger, skal du således meddele dette til den person, det drejer sig om.

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 lovlige 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.

Berigtigelse og sletning af data

- 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:
 - Hvis du er enig med den pågældende om, at data er forkerte, skal du straks rette dem.
 - 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.

Retten til at blive glemmt/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.

Ophør af tillidsrepræsentant anthvervet

- 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.

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.

Links

- Databeskyttelsesforordningen: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=DA%2010>
- Databeskyttelsesloven: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/289>
- Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold: <https://www.datatilsynet.dk/presse-og-nyheder/nyhedsarkiv/2018/nov/ny-vejledning-om-databeskyttelse-og-ansaettelsesforhold>