



DATATILSYNET

Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesfor- hold

Indhold

1.0	Forord	4
2.0	Begreber og principper i databeskyttelsesretten	5
2.1	Anvendelsesområde	5
2.2	Kategorier af oplysninger og behandlingsgrundlag	5
2.2.1	Følsomme personoplysninger	5
2.2.2	Almindelige personoplysninger	7
2.2.3	Oplysninger om strafbare forhold	7
2.2.4	Personnummer	7
2.2.5	Databeskyttelseslovens § 12	9
2.3	Grundlæggende principper for behandling af personoplysninger	10
2.4	De registreredes rettigheder	11
2.5	Dataansvar	11
3.0	Dataansvar i ansættelsesretlig sammenhæng	13
3.1	Arbejdsgiveren	13
3.2	Tillidsrepræsentanten og den faglige organisation	13
4.0	Rettigheder for ansøgere og ansatte	15
4.1	Oplysningspligt	15
4.2	Indsigtsret	15
4.3	Ret til berigtigelse	17
4.4	Sletning	17
4.5	Indsigelse	19
5.0	Arbejdsgivers behandling af oplysninger under rekrutteringsprocessen	20
5.1	Grundlag for behandling af oplysninger	20
5.2	Behandling af oplysninger, der tilvejebringes under processen	20
5.2.1	Referencer	20
5.2.2	Straffeattester og børneattester	21
5.2.3	Personlighedstest	22
5.2.4	Oplysninger på sociale medier	22
5.3	Opbevaring af oplysninger om ansøgere	23
6.0	Arbejdsgivers behandling af oplysninger under og efter ansættelsen	24
6.1	Arbejdsgivers registrering og opbevaring af oplysninger	24
6.1.1	MUS-skemaer	25

	6.1.2 Arbejdspladsvurderinger, medarbejdertilfredshedsundersøgelser, m.v.	25
6.2	Opbevaring af oplysninger efter ophør af ansættelse	26
6.3	Arbejdsgiverens videregivelse af oplysninger	26
	6.3.1 Videregivelse af oplysninger til tillidsrepræsentanten	26
	6.3.2 Videregivelse af oplysninger til en fagforening	28
	6.3.3 Videregivelse af oplysninger til pensionselskaber	28
	6.3.4 Offentlige arbejdsgiveres videregivelse af medarbejderoplysninger	29
	6.3.5 Private arbejdsgiveres videregivelse af oplysninger inden for koncerner	30
6.4	Offentliggørelse af oplysninger om medarbejderne	30
	6.4.1 Offentliggørelse på hjemmesider	30
	6.4.2 Medarbejderfotos på arbejdspladsens hjemmeside	30
	6.4.3 Videregivelse af oplysninger om medarbejdere internt på arbejdspladsen	31
7.0	Kontrol af medarbejdere	34
	7.1 TV-overvågning	34
	7.2 GPS-overvågning af køretøjer	35
	7.3 Logning og kontrol af medarbejderes brug af internettet og e-mails	36
	7.3.1 Tidligere medarbejderes e-mails	36
8.0	Faglige organisationers og tillidsrepræsentanters behandling af oplysninger	38
	8.1 Fagforeningens behandling af personoplysninger	38
	8.2 Videregivelse fra fagforening til hovedorganisation	39
	8.3 Udveksling af oplysninger mellem fagforening og tillidsrepræsentant	39
	8.4 Videregivelse af oplysninger til medlemmer	40
	8.5 Faglige klubber	40
9.0	Faglige organisationers forpligtelse til at udpege en databeskyttelsesrådgiver	42

1.0 Forord

Databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold er et komplekst område, hvor bl.a. de overordnede databeskyttelsesretlige regler, ansættelsesretlige regler samt kollektive overenskomster og aftaler har betydning for de behandlinger af personoplysninger, der sker på arbejdspladser og i fagforeninger, mv.

Såvel offentlige som private arbejdsgivere behandler en stor mængde personoplysninger om ansøgere i forbindelse med rekruttering og om medarbejdere, både under ansættelsen og efter ansættelsens ophør. Tilsvarende behandler faglige organisationer og tillidsrepræsentanter personoplysninger om både deres medlemmer og andre medarbejdere på arbejdspladsen. Hertil kommer, at der i vidt omfang udveksles oplysninger mellem de enkelte aktører.

For at gøre vejledningen overskuelig og brugbar for så mange som muligt er der først og fremmest fokuseret på de mest almindeligt forekommende databeskyttelsesretlige problemstillinger ved behandling af personoplysninger i forbindelse med ansættelsesforhold. I den forbindelse omtales bl.a. dataansvar, behandlingsgrundlag (hjemmel) for behandling af personoplysninger, herunder ved kontrol af medarbejdere, videregivelse af oplysninger og sletning, samt rettigheder for de registrerede (dvs. de ansatte samt ansøgere til ledige stillinger). Vejledningen indeholder imidlertid ikke en udtømmende beskrivelse af alle de situationer og databeskyttelsesretlige problemstillinger, der kan opstå i forbindelse med ansættelsesforhold.

Vejledningen om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold kan med fordel læses i sammenhæng med de øvrige vejledninger, der kan findes på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk. Der henvises navnlig til vejledning om samtykke, vejledning om registreredes rettigheder, vejledning om dataansvarlige og databehandlere og vejledning om databeskyttelsesrådgivere.

2.0 Begreber og principper i databeskyttelsesretten

Vejledningens indledende afsnit har til formål på en enkel og kortfattet måde at beskrive de vigtigste databeskyttelsesbegreber og -principper, som vil blive omtalt i de enkelte afsnit i vejledningen. Endvidere omtales de vigtigste bestemmelser i *databeskyttelsesforordningen* (Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger) og *databeskyttelsesloven* (Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger).

2.1 Anvendelsesområde

Databeskyttelsesforordningen finder anvendelse på behandling af personoplysninger, der helt eller delvis foretages ved hjælp af automatisk (elektronisk) behandling, og på anden ikke-automatisk (ikke-elektronisk) behandling af personoplysninger, der er eller vil blive indeholdt i et register. Tilsvarende gælder for databeskyttelsesloven, der fastsætter nationale regler, der supplerer forordningens bestemmelser.

Under hensyn til, at elektronisk behandling af oplysninger i dag må antages at være vidt udbredt hos såvel offentlige myndigheder som private virksomheder – i forbindelse med journalisering og sagsstyring og ved brug af tekstbehandling – vil behandlingen af personoplysninger i langt de fleste tilfælde være reguleret af forordningen og databeskyttelsesloven.

2.2 Kategorier af oplysninger og behandlingsgrundlag

Personoplysninger er enhver form for information, der kan henføres til bestemte personer, også selv om dette forudsætter kendskab til et personnummer, registreringsnummer eller lignende. Også oplysninger i form af f.eks. et billede eller et fingeraftryk er personoplysninger.

Behandling af personoplysninger omfatter enhver form for håndtering af personoplysninger. Behandling kan f.eks. være indsamling, registrering, systematisering, opbevaring og videregivelse, herunder offentliggørelse. Sletning af personoplysninger er også en behandling. Behandling af personoplysninger må kun ske, hvis der er et behandlingsgrundlag, dvs. en hjemmel til behandlingen.

I skemaet på side 8 ses en oversigt over de forskellige kategorier af oplysninger med udgangspunkt i oplysninger, som typisk kan forekomme i forbindelse med ansættelsesforhold.

2.2.1 Følsomme personoplysninger

Følsomme oplysninger er oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold og behandling af genetiske data,

biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering. Det er *kun* disse oplysninger, der er nævnt i forordningens artikel 9, som er følsomme oplysninger.

Efter artikel 9 må de omhandlede oplysninger ikke behandles, medmindre en af de undtagelser, der er nævnt i artikel 9, stk. 2, gør sig gældende.

Af relevans for behandling af oplysninger i forbindelse med ansættelsesforhold kan særligt nævnes artikel 9, stk. 2, litra a (samtykke), litra b (bl.a. arbejdsretlige forpligtelser), litra d (bl.a. fagforningers behandling af oplysninger om medlemmer) og litra f (fastlæggelse m.v. af retskrav).

For så vidt angår samtykke, jf. artikel 9, stk. 2, litra a, henvises til forordningens artikel 4, nr. 11, der indeholder definitionen på samtykke, samt til forordningens artikel 7, hvoraf der fremgår en række yderligere betingelser for, at et samtykke kan anses for gyldigt, bl.a. at den registrerede skal oplyses om, at et samtykke kan tilbagekaldes.

Generelt bør en arbejdsgiver være opmærksom på, om den ansattes samtykke er nødvendigt, dvs. om der er brug for samtykket, eller om arbejdsgiveren kan anvende en anden behandlingshjemmel.

I Datatilsynets og Justitsministeriets vejledning om samtykke kan man læse mere om betingelserne for at anvende samtykke. Vejledningen kan findes på Datatilsynets hjemmeside.

Databeskyttelseslovens § 7 supplerer bestemmelserne i forordningens artikel 9. Bl.a. er det i § 7, stk. 2, fastsat, at behandling af oplysninger omfattet af artikel 9, stk. 1, kan ske, hvis behandling er nødvendig for at overholde den dataansvarliges eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser og specifikke rettigheder, jf. forordningens artikel 9, stk. 2, litra b.

Helbredsoplysninger

Af de følsomme oplysninger vil det navnlig være helbredsoplysninger, som kan indgå i en personalesag.

Begrebet helbredsoplysninger er defineret i artikel 4, nr. 15, i forordningen. Efter denne bestemmelse er helbredsoplysninger personoplysninger, der vedrører en fysisk persons fysiske eller mentale helbred, herunder levering af sundhedsydelser, og som giver information om vedkommendes helbredstilstand.

Endvidere fremgår det af præampelbetragtning nr. 35 bl.a., at helbredsoplysninger bør omfatte alle personoplysninger om den registreredes helbredstilstand, som giver oplysninger om den registreredes tidligere, nuværende eller fremtidige fysiske eller mentale helbredstilstand. Dette omfatter oplysninger, som er indsamlet i forbindelse med levering af sundhedsydelser, oplysninger, der hidrører fra prøver eller undersøgelser, herunder fra genetiske data og biologiske prøver; og enhver oplysning om f.eks. en sygdom, et handicap, en sygdomsrisiko, en sygehistorie, en sundhedsfaglig behandling eller den registreredes fysiologiske eller biomedicinske tilstand.

2.2.2 Almindelige personoplysninger

De oplysninger, der ikke falder ind under kategorien "følsomme personoplysninger", er "almindelige personoplysninger." Almindelige personoplysninger kan f.eks. være identifikationsoplysninger som navn og adresse, oplysninger om økonomiske forhold og oplysninger om alder og uddannelse.

Behandling af almindelige oplysninger må finde sted, hvis mindst én af betingelserne i forordningens artikel 6, stk. 1, litra a - f, er opfyldt.

Af relevans for behandling af oplysninger i forbindelse med ansættelsesforhold kan særligt nævnes artikel 6, stk. 1, litra a (samtykke), litra b (opfyldelse af kontrakt), litra c (retlig forpligtelse), litra e (samfundets interesse eller offentlig myndighedsudøvelse) samt litra f (interesseafvejning). Litra f gælder ikke for behandling, som offentlige myndigheder foretager som led i udførelsen af deres opgaver. For så vidt angår samtykke henvises til det anførte ovenfor i afsnit 2.2.1. om brug af samtykke som behandlingshjemmel.

Nogle oplysninger har en sådan karakter, at de efter den almindelige opfattelse i samfundet bør kunne forlanges unddraget offentlighedens kendskab. Der kan efter omstændighederne være tale om oplysninger om indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold eller oplysninger om interne familieforhold, herunder oplysninger om f.eks. selvmordsforsøg og ulykkestilfælde. Behandling af oplysninger af denne karakter kan endvidere være underlagt særregulering i anden lovgivning, jf. f.eks. forvaltningslovens § 27 om tavshedspligt.

Den særlige interesse, som den registrerede har i, at behandling af sådanne oplysninger begrænses, vil i praksis især have betydning, når der er tale om behandling af oplysninger på baggrund af en interesseafvejning og navnlig i forbindelse med videregivelse.

Proportionalitetskravet i artikel 5 tillægges i denne forbindelse særlig betydning, jf. nærmere afsnit 2.3. om de grundlæggende principper i forordningens artikel 5.

2.2.3 Oplysninger om strafbare forhold

Oplysninger om strafbare forhold kan være en oplysning om, at en person har begået et strafbart forhold, men det kan også f.eks. være en oplysning om, at en person har adresse i et fængsel.

I databeskyttelsesloven er der særlige nationale bestemmelser om behandling af oplysninger om strafbare forhold i databeskyttelseslovens § 8, der bygger på forordningens artikel 10.

2.2.4 Personnummer

Reglerne om behandling af oplysninger om personnummer er fastsat i databeskyttelseslovens § 11.

Almindelige oplysninger (ikke udtømmende) - Artikel 6

Identifikationsoplysninger (navn, adresse og telefonnummer, fødselsdato)
Civilstand
Uddannelse
Tidligere beskæftigelse
Nuværende stilling
Arbejdsopgaver
Arbejdstider og andre tjenstlige forhold
Oplysninger om løn
Skatteoplysninger
Oplysninger om kontonummer, hvortil løn skal anvises
Oplysning om ”ren” straffeattest
Kurser
Billeder af medarbejdere
Kontaktoplysninger på familiemedlemmer

Følsomme oplysninger (udtømmende) - Artikel 9

Helbredsoplysninger
Seksuelle forhold eller seksuel orientering
Race
Etnisk oprindelse,
Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
Genetiske data
Biometriske data

Personnummer - § 11

Medarbejderens personnummer

Strafbare forhold - § 8

Oplysning om, at en medarbejder har begået (eller er politianmeldt for) et strafbart forhold
Oplysning om overtrædelse af lovgivningen, uden at det har udløst (eller kan udløse) et egentligt strafansvar, men evt. andre sanktioner, f.eks. rettighedsfrakendelse
Oplysninger på straffeattest eller børneattest

2.2.5 Databeskyttelseslovens § 12

I databeskyttelseslovens § 12 er fastsat behandlingsgrundlag, der supplerer de øvrige hjemmelsbestemmelser i loven og forordningen. § 12 vedrører ansættelsesretlige forhold og kan finde anvendelse både før, under og efter et ansættelsesforhold og uafhængigt af, om den registrerede er medlem af en fagforening, så længe den registreredes ansættelsesforhold er omfattet af den pågældende overenskomst mv.

Databeskyttelseslovens § 12 har følgende ordlyd:

§ 12. Behandling af personoplysninger i forbindelse med ansættelsesforhold omfattet af artikel 6, stk. 1, og artikel 9, stk. 1, i databeskyttelsesforordningen kan finde sted, hvis behandlingen er nødvendig for at overholde den dataansvarliges eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser eller rettigheder som fastlagt i anden lovgivning eller kollektive overenskomster.

Stk. 2. Behandling af oplysninger som nævnt i stk. 1 må også finde sted, hvis behandlingen er nødvendig for, at den dataansvarlige eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, som udspringer af anden lovgivning eller kollektive overenskomster, medmindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder går forud herfor.

Stk. 3. Behandling af personoplysninger i ansættelsesforhold kan finde sted på baggrund af den registreredes samtykke i overensstemmelse med artikel 7 i databeskyttelsesforordningen.

§ 12 omhandler således både almindelige oplysninger omfattet af forordningens artikel 6 og følsomme oplysninger omfattet af forordningens artikel 9. Derimod omhandler bestemmelsen ikke oplysninger om strafbare forhold omfattet af forordningens artikel 10. For behandling af strafbare oplysninger – f.eks. oplysninger i en straffeattest - gælder alene bestemmelserne i lovens § 8. Behandling af oplysninger om personnummer reguleres heller ikke direkte af § 12, men af databeskyttelseslovens § 11. Behandling af oplysninger i medfør af § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 2, vil imidlertid også være omfattet af § 12.

Efter § 12, stk. 1, kan behandling af personoplysninger omfattet af artikel 6, stk. 1, og artikel 9, stk. 1, kun finde sted, hvis behandlingen er nødvendig for at overholde den dataansvarliges eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser eller rettigheder som fastlagt i anden lovgivning eller kollektive overenskomster, herunder DA/LO-aftalen om kontrolforanstaltninger.

Efter § 12, stk. 2, kan behandling af oplysninger også finde sted, hvis behandlingen er nødvendig for, at den dataansvarlige eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, som udspringer af anden lovgivning eller kollektive overenskomster, medmindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder går forud herfor.

Interesseafvejningsreglen i stk. 2 svarer til reglen i forordningens artikel 6, stk. 1, litra f, men det følger af bestemmelsen, at reglen i § 12, stk. 2, også kan anvendes i forbindelse med ansættelsesforhold i det offentlige.

Efter § 12, stk. 3, kan behandling af personoplysninger i ansættelsesforhold endvidere ske med samtykke i overensstemmelse med artikel 7 i databeskyttelsesforordningen.

I bemærkningerne til bestemmelsen er der i den forbindelse henvist til databeskyttelsesforordningens præambelbetragtning nr. 155, hvoraf bl.a. fremgår, at der nationalt kan fastsættes regler "om behandling af arbejdstageres personoplysninger i ansættelsesforhold, navnlig betingelserne

for, hvorledes personoplysninger i ansættelsesforhold kan behandles på grundlag af arbejdsta-
gerens samtykke”.

2.3 Grundlæggende principper for behandling af personoplysninger

Databeskyttelsesforordningens artikel 5 indeholder en række principper for behandling af person-
oplysninger. Ud over, at der skal være et gyldigt behandlingsgrundlag, skal disse grundlæggende
principper for behandling af personoplysninger altid være opfyldt.

Det gælder overordnet, at oplysningerne skal behandles lovligt, med rimelighed og på en måde,
som er gennemsigtig, jf. artikel 5, stk. 1, litra a.

Når der indsamles oplysninger, skal det ske til udtrykkeligt angivne og legitime formål. Oplysnin-
gerne må ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med det oprindelige formål. Der
gælder med andre ord et princip om ”formålsbegrænsning”, jf. artikel 5, stk. 1, litra b. I databe-
skyttelseslovens § 5 er der fastsat bestemmelser, der supplerer denne bestemmelse i forordnin-
gen.

De oplysninger, der behandles, skal endvidere være relevante og begrænset til, hvad der er nød-
vendigt i forhold til de formål, hvortil oplysningerne behandles. Dette kaldes princippet om ”data-
minimering”, jf. artikel 5, stk. 1, litra c.

De oplysninger, der behandles, skal endvidere være rigtige og ajourførte, og urigtige oplysninger
skal som udgangspunkt berigtiges eller eventuelt slettes efter princippet om ”rigtighed”, jf. artikel
5, stk. 1, litra d.

Oplysningerne må ikke opbevares længere, end det er nødvendigt, jf. artikel 5, stk. 1, litra e. Det
er i første omgang op til den dataansvarlige at vurdere, hvor længe det er nødvendigt at opbevare
oplysningerne ud fra det formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til. Når det ikke
længere er nødvendigt at opbevare oplysninger, skal de slettes eller anonymiseres.

Endelig skal behandling af oplysninger ske på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed og for-
trolighed, jf. artikel 5, stk. 1, litra f.

Det er den dataansvarliges ansvar, at behandlingen overholder de grundlæggende principper, og
den dataansvarlige skal kunne dokumentere dette efter princippet om ”ansvarlighed”, jf. artikel 5,
stk. 2.

Ved vurderingen af, om de grundlæggende betingelser i artikel 5 er opfyldt, har det også betyd-
ning at se på karakteren af de oplysninger, der behandles. De krav, der stilles om eksempelvis
rimelighed, proportionalitet og sikkerhed i behandlingen, vil være strengere, hvis der er tale om
behandling af følsomme oplysninger, eller hvis oplysningerne i øvrigt har en sådan karakter, at
der foreligger et særligt beskyttelsesbehov. Sidstnævnte kan være oplysninger omfattet af data-
beskyttelseslovens § 8 om strafbare forhold, personnummer, jf. lovens § 11, eller efter omstæn-
dighederne almindelige oplysninger omfattet af forordningens artikel 6, der har en sådan karakter,
at der foreligger et særligt beskyttelsesbehov, jf. afsnit 2.2.2. ovenfor.

2.4 De registreredes rettigheder

Som registreret har man en række rettigheder i forbindelse med behandling af oplysninger om en selv. Reglerne om den registreredes rettigheder har til formål at styrke den enkelte persons retsstilling, bl.a. ved at skabe åbenhed om behandlingen og ved at give registrerede adgang til at gøre indsigelse over for nærmere bestemte former for behandling.

De vigtigste rettigheder er:

- Retten til at modtage oplysning om en behandling af sine personoplysninger
- Retten til indsigt i oplysninger om en selv
- Retten til at få urigtige oplysninger berigtiget
- Retten til at få slettet oplysninger
- Retten til at gøre indsigelse mod en i øvrigt lovlig behandling

Af databeskyttelseslovens § 22 fremgår en række begrænsninger i oplysningspligten og i retten til indsigt.

I Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder kan man læse mere om, hvad de enkelte rettigheder betyder. Vejledningen kan findes på Datatilsynets hjemmeside.

Vedrørende rettigheder for ansøgere og ansatte henvises til afsnit 4 nedenfor.

2.5 Dataansvar

Inden for persondataretten sonderer man mellem, hvem der er "dataansvarlig", og hvem der "databehandler".

Når man som privat virksomhed, offentlig myndighed, organisation, person, mv. behandler personoplysninger, er det derfor vigtigt at gøre sig klart, hvilken rolle man har i forbindelse med behandlingen.

Den dataansvarlige er den private virksomhed, offentlige myndighed, organisation, person, mv., som har ansvaret for behandlingen af oplysningerne. Med ansvaret følger en række pligter i forhold til de registrerede og i forhold til at overholde de databeskyttelsesretlige regler om sikkerhed.

Ved fastlæggelsen af, hvem der er dataansvarlig, kan der lægges vægt på, hvem der *bestemmer* formålet med behandlingen, hvordan oplysningerne skal behandles – med hvilke hjælpemidler – og af hvem oplysningerne må behandles. Databehandleren behandler oplysninger på vegne af den dataansvarlige.

Behandling af oplysninger sker til opfyldelse af den dataansvarliges formål, og den dataansvarlige kan i modsætning til databehandleren give instruks om, hvordan oplysningerne skal behandles, og hvilken behandling der skal finde sted.

I Datatilsynet og Justitsministeriets vejledning om dataansvarlige og databehandlere kan man læse mere herom. Vejledningen kan findes på Datatilsynets hjemmeside, hvor der også er en skabelon til en databehandleraftale.

3.0 Dataansvar i ansættelsesretlig sammenhæng

3.1 Arbejdsgiveren

Det er arbejdsgiveren, der træffer beslutning om at ansætte og afskedige medarbejdere, og det er arbejdsgiveren, der (overordnet) tilrettelægger udførelsen af det arbejde, som de ansatte skal udføre. Arbejdsgiveren er derfor dataansvarlig for behandlingen af de oplysninger, der indsamles i forbindelse med ansættelse, som registreres og behandles om den ansatte under ansættelsesforholdet, og som behandles efter ansættelsens ophør.

Det er også arbejdsgiveren, der har ansvaret for datasikkerhed i forbindelse med elektronisk behandling af personoplysninger og i forbindelse med arbejdspladsens fysiske indretning.

3.2 Tillidsrepræsentanten og den faglige organisation

Valg af tillidsrepræsentanter hviler på kollektiv overenskomst, og tillidsrepræsentantens funktioner fastsættes efter overenskomstgrundlaget. Tillidsrepræsentanten er en ansat hos arbejdsgiveren, men er også såvel sine kollegers talsmand over for ledelsen som det lokale led i den faglige organisationsstruktur. Funktionerne som tillidsrepræsentant er således adskilt fra det arbejde, som tillidsrepræsentanten i øvrigt udfører i sit ansættelsesforhold.

Databeskyttelsesreglerne sætter alene rammerne for, hvilke oplysninger en arbejdsgiver og tillidsrepræsentant f.eks. kan udveksle. Det er det konkrete overenskomstgrundlag, der afgør, om en oplysning skal udleveres af en arbejdsgiver. Tilsvarende vil gælde for tillidsrepræsentantens behandling af oplysninger i øvrigt, f.eks. i forhold til den faglige organisation.

Reglerne om valg af tillidsrepræsentanter og disses opgaver og beføjelser følger af de indgåede overenskomster og af arbejdsretlig praksis. Tillidsrepræsentanten kan ses som lokal repræsentant for fagforeningen på arbejdspladsen, når tillidsrepræsentanten varetager opgaver, der udspringer af overenskomstmæssige og arbejdsretlige forhold. Tillidsrepræsentanten skal blandt andet påse overenskomstens efterlevelse lokalt for såvel medlemmer som ikke medlemmer af den overenskomstbærende faglige organisation.

Overordnet virker tillidsrepræsentanten som bindeled mellem ledelsen på arbejdspladsen, den medarbejdergruppe, som vedkommende repræsenterer, og den faglige organisation. Tillidsrepræsentanten skal varetage fagforeningens medlemmers interesser og interesserne for andre ansatte, som tillidsrepræsentanten i henhold til overenskomsten har forhandlingsretten for. Tillidsrepræsentanten skal efter det almindelige fagretlige tvistløsningssystem medvirke til løsning af tvister om enkelte kollegers og grupper af kollegers rettigheder og pligter, i første omgang gennem lokal forhandling med ansættelsesstedets ledelse.

Tillidsrepræsentantens rolle på arbejdspladsen kan komme til udtryk i forskellige former, afhængig af de kutymer, der er på arbejdspladsen, hvilken overenskomst der gælder, og de beføjelser, der er overladt af den faglige organisation.

En tillidsrepræsentant fra én organisation kan også repræsentere medlemmer fra én eller flere andre faglige organisationer. Det kan ske ved, at der etableres egentlige organisationsklubber, eller ved, at tillidsrepræsentanten er konkret medianmeldt af én eller flere andre organisationer.

Om tillidsrepræsentanten anses for selvstændigt dataansvarlig afhænger som udgangspunkt ikke af, om tillidsrepræsentanten agerer på det offentlige eller det private arbejdsmarked, men der er overordnet særlige karakteristika for de to områder. Ofte har de faglige organisationer på det offentlige arbejdsmarked i et vist omfang instruktionsbeføjelser i relation til tillidsrepræsentanten, hvilket bl.a. kan komme til udtryk ved det mandat eller den bemyndigelse, vejledning el. lign., som tillidsrepræsentanten er omfattet af, mens det ofte ikke forholder sig således på det private arbejdsmarked. Der er imidlertid faglige organisationer, der har indrettet sig i sine overenskomster, egne vedtægter eller øvrige aftaler, således at de, selv om de måtte virke på det private område, har indrettet sig på samme vis som de faglige organisationer, der virker på det offentlige område, og omvendt, når det gælder relationen til tillidsrepræsentanterne.

Som udgangspunkt må der foreligge dataansvar for de faglige organisationer, der har indrettet sig i overenskomster, vedtægter mm. på, at de er dataansvarlige for deres tillidsrepræsentanter, mens faglige organisationer, der har indrettet sig således, at der bl.a. ikke er en instruktionsbeføjelse over for tillidsrepræsentanten, ikke er dataansvarlige for denne. Tillidsrepræsentanten vil i sådanne tilfælde have et selvstændigt dataansvar. Spørgsmålet om dataansvarets placering hos enten den faglige organisation eller tillidsrepræsentanten beror således på en konkret vurdering af rollefordelingen og de aftaler mv., der måtte ligge til grund herfor på det pågældende område.

4.0 Rettigheder for ansøgere og ansatte

4.1 Oplysningspligt

Reglerne om, hvilke informationer der skal gives til den registrerede, er forskellige, alt efter om personoplysninger er indsamlet hos den registrerede eller hos andre. Databeskyttelsesforordningens artikel 13 omhandler oplysningspligten i de tilfælde, hvor personoplysninger er indsamlet hos den registrerede, mens artikel 14 regulerer tilfælde, hvor oplysningerne ikke er indsamlet hos den registrerede.

Når en arbejdsgiver behandler oplysninger om en ansøger eller medarbejder, skal arbejdsgiveren som dataansvarlig kunne dokumentere, at den pågældende har fået informationerne. Det kan derfor være en god idé at give skriftlig information. Hvad enten information gives mundtligt eller skriftligt, skal der informeres på en tydelig og letforståelig måde.

For at iagttage oplysningspligten er det vigtigt, at man som dataansvarlig tager aktive skridt til at give oplysningerne. Det kan f.eks. ske ved, at arbejdsgiveren angiver hovedpunkter (dvs. hvem er dataansvarlig, kontaktoplysninger til databeskyttelsesrådgiver, formål med og retsgrundlag for behandlingen, modtagere af oplysningerne, opbevaring af oplysningerne samt rettigheder), og at der udleveres (eller indsættes et link) til uddybende oplysninger, f.eks. specifikke afsnit i personalehåndbogen.

Derimod vil det ikke være tilstrækkeligt at have oplysningerne liggende på en hjemmeside, intranet eller lignende, som den registrerede selv skal finde.

Det er ikke nødvendigt at give oplysningerne i et bestemt format eller lignende. Det er således op til den dataansvarlige at vurdere, hvordan oplysningerne mest hensigtsmæssigt gives til den registrerede.

Der kan gøres undtagelse fra oplysningspligten efter databeskyttelseslovens § 22, jf. omtalen af denne bestemmelse nedenfor under afsnit 4.2. Der henvises i øvrigt til Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder.

4.2 Indsigtsret

Retten til indsigt, jf. forordningens artikel 15, indebærer for det første, at medarbejderen har ret til at se de personoplysninger, som arbejdsgiveren behandler elektronisk om den pågældende.

For det andet indebærer retten til indsigt, at medarbejderen har ret til at modtage en række oplysninger om den eller de behandlinger, som arbejdsgiveren foretager. Arbejdsgiveren skal således give oplysninger om bl.a. formålene med behandlingen, kategorier af oplysninger og eventuelle modtagere og retten til berigtigelse, sletning, mv.

Formålet med indsigt retten er at give medarbejderen mulighed for at se, hvilke personoplysninger arbejdsgiveren behandler om den pågældende, og at skabe mere gennemsigtighed omkring, hvordan oplysningerne behandles, så medarbejderen kan kontrollere, at personoplysningerne er korrekte og i øvrigt behandles lovligt.

Hvis medarbejderen anmoder om det, skal arbejdsgiveren give medarbejderen indsigt i indholdet af de personoplysninger, der behandles. Arbejdsgiveren kan give en kopi af personoplysningerne på flere måder. Det kan eksempelvis ske ved, at man sender en kopi af personoplysningerne via Digital Post el.lign., eller, hvis det er muligt, ved at give medarbejderen en fjernadgang til et sikkert system, hvor personen kan se sine personoplysninger.

En arbejdsgiver kan i medfør af databeskyttelseslovens § 22, stk. 1 og 2, undlade at imødekomme en anmodning om indsigt, hvis afgørende hensyn til *private interesser*, herunder hensynet til medarbejderen selv, eller hensyn til *offentlige interesser* efter en konkret vurdering overstiger hensynet til medarbejderens interesse i at modtage indsigt. Oplysninger, der behandles for den offentlige forvaltning som led i administrativ sagsbehandling, kan undtages fra retten til indsigt i samme omfang som efter offentlighedslovens regler om undtagelse fra retten til aktindsigt, jf. lovens § 22, stk. 3.

Eksempel 1

En medarbejder anmoder om indsigt i de oplysninger, som arbejdsgiveren behandler om hende. Arbejdsgiveren giver herefter medarbejderen en liste, hvor det er anført, hvilke typer af oplysninger virksomheden behandler om hende.

På listen står eksempelvis "navn", "adresse" og "fagforeningsmæssigt tilhørsforhold", men selve personoplysningerne fremgår ikke af listen.

Ved blot at udlevere en liste over typer af oplysninger, som virksomheden behandler, har medarbejderen ikke fået mulighed for at kontrollere, om oplysningerne er rigtige, og forpligtelsen til at give indsigt er ikke opfyldt. Medarbejderen har således efter forordningen ret til at blive gjort bekendt med *indholdet* af de personoplysninger, der behandles.

Hvis arbejdsgiver giver medarbejderen elektronisk adgang til oplysningerne, så medarbejderen kan gennemgå oplysningerne, vil dette anses for tilstrækkeligt i forhold til at give medarbejderen indsigt i indholdet af personoplysninger.

Eksempel 2

En fratrådt medarbejder anmoder sin tidligere arbejdsgiver om indsigt i de oplysninger, som arbejdsgiveren har registreret om ham.

Efter at have fået indsigt klager medarbejderen over, at der ikke er givet indsigt i breve, han har underskrevet, og notater og e-mails mv., som han har udfærdiget eller sendt i forbindelse med sin opgavevaretagelse.

Da formålet med indsigtsretten er at skabe åbenhed omkring behandlingen af personoplysninger, så den registrerede får mulighed for at kontrollere lovligheden af behandlingen og rigtigheden af de behandlede personoplysninger, er oplysninger om breve, notater og e-mails mv. udfærdiget eller sendt i arbejdsmæssig sammenhæng ikke oplysninger omfattet af indsigtsretten, og det er derfor berettiget, at den tidligere arbejdsgiver ikke har givet indsigt i disse oplysninger.

4.3 Ret til berigtigelse

Retten til berigtigelse, jf. forordningens artikel 16, indebærer for det første, at den ansatte – efter anmodning – har ret til at få urigtige (forkerte) personoplysninger om sig selv rettet.

For det andet har den ansatte – under hensyntagen til formålene med en behandling – ret til at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger, hvilket bl.a. kan ske ved, at vedkommende fremlægger en supplerende erklæring. Retten til at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger indebærer, at arbejdsgiveren ikke må afvise at supplere f.eks. en personalesags oplysninger med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre sagen mere fuldstændig og/eller ajourført.

Retten til berigtigelse og retten til at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger ændrer ikke på, at man som dataansvarlig altid bør sikre sig, at personoplysninger berigtiges, hvis man bliver opmærksom på, at oplysningerne er forkerte, og at man behandler fuldstændige og ajourførte personoplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra d.

Retten til berigtigelse får derfor praktisk betydning i de tilfælde, hvor den ansatte bliver opmærksom på eller får mistanke om, at der behandles urigtige personoplysninger om den pågældende.

Hvis man som arbejdsgiver modtager en anmodning fra en ansat, der ønsker urigtige personoplysninger om sig selv berigtiget, skal arbejdsgiveren berigtige oplysningerne uden unødigt forsinkelse.

4.4 Sletning

Retten til sletning, jf. forordningens artikel 17, indebærer, at den ansatte – med visse undtagelser – har ret til at få slettet oplysninger om sig selv.

Den ansatte har ret til at få sine personoplysninger slettet uden unødigt forsinkelse, når ét af følgende forhold gør sig gældende:

- Det er ikke længere nødvendigt for arbejdsgiveren at have oplysningerne om den ansatte af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne er indsamlet.
- Arbejdsgiveren har baseret sin behandling på et samtykke, den ansatte trækker nu sit samtykke tilbage, og der er ikke en anden hjemmel for behandlingen.
- Arbejdsgiveren kan ikke lovligt behandle oplysningerne.

- Arbejdsgiveren er forpligtet til at slette oplysningerne som følge af EU-lovgivning eller national lovgivning.
- Arbejdsgiveren er forpligtet til at slette oplysningerne som konsekvens af, at den ansatte udøver sin ret til indsigelse (se afsnit 4.5. nedenfor).

Når arbejdsgiveren er forpligtet til at slette personoplysningerne betyder det, at oplysningerne skal slettes på en sådan måde, at de ikke kan genskabes. Man skal derfor også slette de pågældende oplysninger fra sin backup mv., hvis dette er teknisk muligt. Under alle omstændigheder skal man sikre sig, at man ved genetablering af data fra sin backup fjerner data, der er slettet, i sit driftssetup.

Det er vigtigt, at arbejdsgiveren er opmærksom på, at retten til at få slettet personoplysninger ikke ændrer ved, at man også – som dataansvarlig – af egen drift er forpligtet til at slette personoplysninger, når det ikke længere er nødvendigt at have dem af hensyn til de formål, hvormed oplysningerne behandles, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.

Man kan derfor med fordel fastsætte slettefrister for de behandlinger af personoplysninger, der foretages. Arbejdsgiveren kan f.eks. fastsætte slettefrister for behandlingen af oplysninger om stillingsansøgere og behandling af oplysninger om ansatte.

Den ansattes ret til sletning får derfor som udgangspunkt kun praktisk betydning i de tilfælde, hvor en ansat anmoder om sletning *før* det tidspunkt, hvor oplysningerne om den pågældende skulle have været slettet, f.eks. som følge af de slettefrister, som arbejdsgiveren har opstillet i forhold til den pågældende behandling.

Der er imidlertid en række *undtagelser* til adgangen til at få slettet oplysninger. En arbejdsgiver er eksempelvis ikke forpligtet til at slette oplysninger, hvis opbevaring er nødvendig af hensyn til at kunne dokumentere historikken i en personalesag, eller hvis det følger af en lov, at arbejdsgiveren skal opbevare oplysningerne. Dette gælder f.eks. i forhold til lønoplysninger, hvor der er skatteretlige regler, som arbejdsgiveren skal overholde i forhold til indberetning af oplysninger til SKAT.

Hvis arbejdsgiveren har brug for oplysningerne i forbindelse med en sag om afskedigelse, vil arbejdsgiveren endvidere kunne afvise at slette oplysningerne, hvis disse er nødvendige for at fastlægge et eventuelt retskrav som følge af afskedigelsen. Tilsvarende kan gælde, hvis den ansatte har haft en arbejdsulykke, hvor oplysningerne kan være nødvendige af hensyn til behandling af et eventuelt krav om erstatning som følge af ulykken.

For *offentlige* arbejdsgivere gælder herudover, at der som følge af notat- og journaliseringspligten i offentlighedsloven er begrænsede muligheder for at slette oplysninger i personalesager. Også reglerne i arkivlovgivningen kan have betydning for adgangen til at slette oplysninger.

4.5 Indsigelse

Retten til indsigelse, jf. forordningens artikel 21, indebærer, at medarbejderen til enhver tid har ret til – af grunde, der vedrører den pågældendes særlige situation – at gøre indsigelse mod en ellers *lovlig* behandling af sine personoplysninger.

Rettigheden gælder dog kun i tilfælde, hvor arbejdsgiveren behandler personoplysninger på ét af følgende behandlingsgrundlag:

- Behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse, eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som arbejdsgiveren som dataansvarlig har fået pålagt, jf. artikel 6, stk. 1, litra e.
- Behandlingen er nødvendig for, at arbejdsgiveren som dataansvarlig eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, medmindre den ansattes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af personoplysninger, går forud herfor, jf. artikel 6, stk. 1, litra f (private arbejdsgivere).

Er arbejdsgiveren derimod ved lov blevet pålagt at foretage den konkrete behandling af personoplysninger, vil denne allerede af den grund ikke kunne imødekomme indsigelsen. Det samme gør sig gældende, hvis f.eks. behandlingen af oplysningerne er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, jf. artikel 6, stk. 1, litra b, eller for at arbejdsgiveren kan fastlægge, forsvare eller gøre et retskrav gældende, jf. artikel 21, stk. 1.

Når arbejdsgiveren modtager en indsigelse fra en medarbejder, vil arbejdsgiveren allerede én gang have vurderet, at behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelsen af en offentlig myndighedsopgave, eller at de legitime interesser, som gør behandlingen nødvendig, overstiger den ansattes interesse i ikke at få sine personoplysninger behandlet.

I sin indsigelse mod den ellers lovlige behandling kan den ansatte imidlertid komme med så tungtvejende grunde til støtte for, at behandlingen – på grund af den pågældendes særlige, individuelle situation – ikke bør finde sted, at arbejdsgiveren skal vurdere nødvendigheden af behandlingen på ny og eventuelt stoppe sin behandling i forlængelse deraf.

Hvis arbejdsgiveren ved sin nye vurdering kommer frem til, at behandlingen fortsat er nødvendig, skal arbejdsgiveren kunne redegøre for dette over for den ansatte. Dette gør arbejdsgiveren ved at forklare den ansatte, at der er foretaget en konkret vurdering af hensynene og ved at begrunde, hvorfor arbejdsgiveren ikke mener, at indsigelsen kan imødekommes.

5.0 Arbejdsgivers behandling af oplysninger under rekrutteringsprocessen

5.1 Grundlag for behandling af oplysninger

En rekrutterings- og ansættelsesproces vil bestå af flere stadier, fra en stilling opslås, og indtil der er indgået en ansættelseskontrakt. Behovet og dermed grundlaget for at behandle personoplysninger kan variere, alt efter hvor langt man nået i processen. Det samme gælder vurderingen af, hvorvidt behandlingen er i overensstemmelse med de generelle principper i forordningens artikel 5.

Under forløbet vil personoplysninger efter omstændighederne kunne behandles med hjemmel i artikel 6, stk. 1, litra e (for offentlige arbejdsgivere), artikel 6, stk. 1, litra f (for private arbejdsgivere), artikel 9, stk. 2, litra f, eller databeskyttelseslovens § 8.

Arbejdsgiveren vil ofte modtage oplysninger, som ansøgeren på eget initiativ aktivt overlader til arbejdsgiveren, og dennes opbevaring af oplysningerne må herefter – i hvert fald under den indledende del af processen – anses for at ske med ansøgerens samtykke, jf. også databeskyttelseslovens § 12, stk. 3.

Under et rekrutteringsforløb vil arbejdsgiveren ofte modtage en række oplysninger, som ikke vil være nødvendige for træffe beslutning om mulig ansættelse. Der kan imidlertid ikke anses at eksistere en pligt for arbejdsgiveren til under processen at tage stilling til spørgsmålet om oplysningernes relevans med henblik på eventuel sletning af oplysninger.

5.2 Behandling af oplysninger, der tilvejebringes under processen

5.2.1 Referencer

Under rekrutteringsforløbet vil det ofte være aktuelt at indhente referencer vedrørende én eller flere ansøgere.

Det kan næppe helt udelukkes, at indhentelse af referencer efter en konkret vurdering vil kunne ske på grundlag af forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (private arbejdsgivere). Den omstændighed, at en person søger en stilling, må imidlertid i sig selv anses for en oplysning, som der som udgangspunkt ikke vil være hjemmel i forordningens artikel 6 til at videregive, medmindre der foreligger et samtykke. Der henvises i den forbindelse også til forordningens artikel 5, stk. 1, litra a, om lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed.

Indhentelse af oplysninger fra f.eks. tidligere og nuværende arbejdsgivere må derfor normalt ske på grundlag af ansøgerens samtykke, jf. også databeskyttelseslovens § 12, stk. 3. Det skal i den forbindelse oplyses over for ansøgeren, om der alene indhentes oplysninger om f.eks. ansættelsestidspunkt, arbejdsopgaver og lignende "neutrale" oplysninger, eller om der tillige vil blive ind-

hentet oplysninger af mere subjektiv karakter om f.eks. ansøgerens faglige eller sociale kompetencer, følsomme oplysninger, jf. forordningens artikel 9, eller oplysninger om strafbare forhold, jf. databeskyttelseslovens § 8.

Forvaltningslovens § 29

Efter forvaltningslovens § 29 må der i sager, der rejses ved ansøgning, som udgangspunkt ikke uden samtykke *indhentes* oplysninger om ansøgerens rent private forhold fra andre dele af forvaltningen eller fra en anden forvaltningsmyndighed.

Behandling af en ansøgning om ansættelse på en offentlig arbejdsplads er omfattet af forvaltningslovens § 29. Hvis en person, der allerede er ansat på det offentlige arbejdsmarked, søger ansættelse i en anden del af forvaltningen eller i en anden forvaltningsmyndighed, vil forvaltningslovens § 29 finde anvendelse i forbindelse med indhentelse af referenceoplysninger om ansøgerens rent private forhold.

Forvaltningslovens § 29 vedrører alene den indhentende myndighed og finder kun anvendelse på information, som den indhentende myndighed selv efterspørger.

Hvis § 29 finder anvendelse, vil den offentlige arbejdsgiver, der *videregiver* oplysninger, kunne finde hjemmel hertil i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e, artikel 9, stk. 2, litra f, jf. databeskyttelseslovens § 7, eller i lovens § 8. Det er en forudsætning, at videregivelsen er saglig og proportional, jf. forordningens artikel 5.

5.2.2 Straffeattester og børneattester

I forbindelse med rekrutteringsprocessen kan det være relevant at indhente oplysninger om en ansøgers eventuelle strafbare forhold. Det må bero på en konkret vurdering i de enkelte ansættelsessituationer, om indhentelse af sådanne oplysninger er sagligt og proportionalt, jf. principperne i forordningens artikel 5. En arbejdsgiver må derfor kun anmode om eller indhente oplysninger om en ansøgers eventuelle strafbare forhold, hvis det er relevant i forhold til den stilling, som den pågældende ansøger om, og hvis det er realistisk, at vedkommende kan komme i betragtning til stillingen.

En *privat straffeattest* indhentes som udgangspunkt af jobansøgeren selv. Indhenter ansøgeren attesten, må videregivelsen til arbejdsgiver anses for at være sket med et gyldigt samtykke. En privat straffeattest kan også indhentes af arbejdsgiveren med udtrykkeligt samtykke fra ansøgeren. Regler om udstedelse af privat straffeattest fremgår af § 11 i bekendtgørelse nr. 881 af 4. juli 2014 (kriminalregisterbekendtgørelsen).

En *offentlig straffeattest* kan under nærmere angivne omstændigheder indhentes af offentlige myndigheder og kan som hovedregel kun udstedes med samtykke fra ansøgeren, jf. § 22 i kriminalregisterbekendtgørelsen.

I forbindelse med ansættelse af personer, der har eller har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn under 15 år som led i deres ansættelse, vil det være aktuelt at indhente en *børneattest*. I mange tilfælde vil det være obligatorisk at indhente en børneattest, fordi der er udstedt regler

herom i medfør af lovbekendtgørelse nr. 362 af 2. april 2014 om indhentelse af børneattest i forbindelse med ansættelse af personale m.v.

En børneattest kan kun indhentes med samtykke fra den, som oplysningerne vedrører, og *kun* i forbindelse med ansættelse af personer, der har eller har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn under 15 år som led i deres ansættelse, jf. kriminalregisterbekendtgørelsens § 36. Der kan også – ligeledes med samtykke fra de pågældende – indhentes børneattester på familie-medlemmer m.v. over 15 år med en relation til den ansatte, der indebærer, at også de har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn under 15 år. Det kan f.eks. være tilfældet for personer med bopæl sammen med en dagplejemor.

På politiets hjemmeside www.politi.dk findes yderligere oplysninger om betingelserne for og fremgangsmåden ved indhentelse af straffe- og børneattester, herunder om samtykke.

Det bemærkes, at offentlige arbejdsgivers indhentelse af offentlige straffeattester og børneattester i forbindelse med ansættelsessager er reguleret af forvaltningslovens § 29.

Eksempel 3

I et jobopslag anmoder en arbejdsgiver om, at jobansøgere vedlægger en privat straffeattest til deres ansøgning. Der er tale om en betroet stilling, hvor det er afgørende, at der ansættes en person med pletfri vandel.

En sådan generel indhentelse af straffeattest vil ikke være i overensstemmelse med betingelsen om, at al behandling kræver et sagligt formål og skal være proportional.

Arbejdsgiveren må indrette sin ansættelsesprocedure på en sådan måde, at der kun anmodes om straffeattester fra de ansøgere, der for alvor er med i opløbet om stillingen,

5.2.3 Personlighedstest

Gennemførelse af en personlighedstest forudsætter ansøgerens aktive medvirken. Det vil normalt være almindelige oplysninger, der afgives, og behandling af disse vil kunne ske med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller litra f (private arbejdsgivere). Arbejdsgiveren kan overveje forud for testen at indhente ansøgerens samtykke til behandling af eventuelle følsomme oplysninger, der måtte fremgå af personlighedstesten, jf. artikel 9, stk. 2, litra a.

5.2.4 Oplysninger på sociale medier

En arbejdsgiver kan med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller litra f (private arbejdsgivere) eller artikel 9, stk. 2, litra e, indsamle og i relevant omfang anvende offentligt tilgængelige oplysninger, som en jobansøger har offentliggjort om sig selv, f.eks. på de sociale medier. Det gælder således både almindelige og følsomme oplysninger.

Selv om oplysninger er offentliggjort af ansøgeren selv, skal indsamling og opbevaring af oplysninger altid begrænses til oplysninger, der er saglige og proportionale i forhold til formålet med indsamlingen, jf. forordningens artikel 5.

Også almindelige oplysninger, der er offentliggjort af andre end ansøgeren selv, vil efter omstændighederne kunne behandles med hjemmel i artikel 6, stk. 1, litra e eller litra f under iagttagelse af principperne i forordningens artikel 5.

Uanset om oplysningerne er offentliggjort af ansøgeren selv eller af andre, skal arbejdsgiveren endvidere iagttage oplysningspligten efter forordningens artikel 14, jf. ovenfor afsnit 4.1. Der henvises til Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som findes på Datatilsynets hjemmeside.

5.3 Opbevaring af oplysninger om ansøgere

I en ansættelsessituation vil der som regel være flere ansøgere, som ikke bliver ansat, hvorfor arbejdsgiveren som udgangspunkt ikke længere har brug for at opbevare oplysninger om de pågældende.

En arbejdsgiver kan imidlertid komme i en situation, hvor det er nødvendigt at kunne dokumentere et konkret rekrutteringsforløb, fordi arbejdsgiveren bliver mødt med f.eks. indsigelser om diskrimination. Opbevaring af oplysninger til dette formål vil som udgangspunkt blive betragtet som et sagligt formål, men arbejdsgiveren bør altid overveje, om der er et reelt behov for at opbevare oplysninger om ansøgere. Der kan i særlovgivningen være regler af betydning for, hvor længe oplysningerne kan opbevares.

Hjemmel til opbevaring af oplysningerne vil kunne findes i forordningens artikel 6, stk. 1, litra c, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller litra f (private arbejdsgivere), artikel 9, stk. 2, litra f, eller databeskyttelseslovens § 8.

En arbejdsgiver kan endvidere have en interesse i at opbevare oplysninger om ansøgere med henblik på mulig senere ansættelse. Opbevaring til dette formål kan ske med ansøgers samtykke.

6.0 Arbejdsgivers behandling af oplysninger under og efter ansættelsen

6.1 Arbejdsgivers registrering og opbevaring af oplysninger

En række almindelige oplysninger vil i medfør af forordningens artikel 6, stk. 1, litra b, kunne registreres i det omfang, arbejdsgiveren skal bruge oplysningerne. Dette gælder for såvel offentlige som private arbejdsgivere og kan f.eks. omfatte identifikationsoplysninger såsom medarbejderens navn, adresse og telefonnummer, fødselsdato, nær familie, oplysninger om uddannelse, udtalelser, tidligere beskæftigelse, nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider og andre tjenstlige forhold, oplysninger om løn, skat, sygefravær og sygdomsperioder, oplysninger om andet fravær fra arbejdet, oplysninger om pensionsforhold, skatteoplysninger og oplysninger om kontonummer, hvortil løn skal anvises.

Oftest vil en arbejdsgiver kun have det fornødne grundlag for at registrere følsomme oplysninger om en medarbejder, hvis medarbejderen har givet udtrykkeligt samtykke til dette.

Det kan imidlertid også være nødvendigt at registrere følsomme oplysninger, hvis det er nødvendigt for at opfylde bestemmelser i en lov eller bekendtgørelse. Der kan f.eks. registreres helbredsoplysninger i nødvendigt omfang i forbindelse med en aftale om refusion efter § 56 i lov om sygedagpenge, ligesom det kan være nødvendigt at registrere årsag til afskedigelse, jf. funktionærlovens § 2, stk. 7, 3. pkt.

Behandling af oplysninger om fagforeningsmæssige tilhørsforhold kan ske, hvis behandlingen er nødvendig for overholdelsen af den dataansvarliges arbejdsretlige forpligtelser eller den registreredes specifikke rettigheder, jf. artikel 9, stk. 2, litra b, og databeskyttelseslovens § 7, stk. 2, og § 12.

Det kan endvidere være nødvendigt at foretage en registrering af følsomme oplysninger, som er nødvendig for, at der kan fastlægges et retskrav, jf. artikel 9, stk. 2, litra f. Hvis der kan tænkes at opstå et retskrav for en medarbejder, f.eks. på erstatning som følge af en arbejdsskade, kan det være nødvendigt at foretage registreringer af følsomme oplysninger til brug for en eventuel sag. Det vil også kunne forekomme, at en arbejdsgiver har behov for at registrere oplysninger om et strafbart forhold, f.eks. i form af underslæb begået af en medarbejder, hvis dette er nødvendigt for at kunne gøre virksomhedens krav på erstatning gældende over for medarbejderen eller for at kunne dokumentere sagligheden af en bortvisning eller afskedigelse. Registrering af sådanne oplysninger kan ske i medfør af databeskyttelseslovens § 8.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at bestemmelser i særlove kan begrænse adgangen til at indsamle, registrere eller i øvrigt behandle følsomme oplysninger. Dette vil efter omstændighederne kunne være tilfældet i forhold til f.eks. lov om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet og lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv.

Efter databeskyttelsesforordningen skal personoplysninger opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til at varetage de formål, der er med behandlingen af oplysningerne, jf. forordningens artikel 5.

Arbejdsgiveren kan derfor med fordel fastsætte slettefrister for de behandlinger af personoplysninger, som virksomheden foretager. Det kan f.eks. være fastsættelse af slettefrister for virksomhedens behandling af oplysninger om stillingsansøgere og behandling af visse oplysninger om ansatte.

Behovet for opbevaring af personoplysninger kan følge af lovgivning, men vil herudover bero på en konkret vurdering, som arbejdsgiveren må foretage. Der henvises i den forbindelse også til afsnit 6.2. nedenfor.

6.1.1 MUS-skemaer

I flere overenskomster anbefales det direkte at afholde medarbejderudviklingssamtaler, ligesom der findes overenskomster, som indeholder en egentlig forpligtelse for arbejdsgiver til at udarbejde en udviklingsplan for hver medarbejder. Herudover afholdes der efter arbejdsretlige kutymer medarbejdersamtaler inden for flere overenskomstområder. På såvel det statslige som det kommunale og regionale område er der indgået aftaler om kompetenceudvikling, hvoraf det fremgår, at der skal afholdes medarbejderudviklingssamtaler. Behandling af oplysninger i denne forbindelse kan ske med hjemmel i databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 og 2.

I det omfang der uden for de ovennævnte tilfælde afholdes medarbejderudviklingssamtaler på det private arbejdsmarked, vil almindelige oplysninger kunne behandles med samtykke eller på grundlag af artikel 6, stk. 1, litra f. Hvis der er tale om følsomme oplysninger, vil der som udgangspunkt kun kunne ske behandling med den ansattes udtrykkelige samtykke. Der kan dog også være tale om behandling af oplysninger med anden hjemmel, f.eks. forordningens artikel 9, stk. 2, litra f (fastlæggelse mv. af retskrav).

Medarbejderudviklingssamtaler afholdes med det formål at drøfte den enkelte medarbejders mulighed for faglig og personlig udvikling. Ofte anvendes et skema til brug for samtalen. Kopi af skemaet kan blive opbevaret på medarbejderens personalesag og er omfattet af databeskyttelsesforordningens regler, hvis der er sket en elektronisk behandling af skemaet, f.eks. fordi der er anvendt tekstbehandling, eller fordi skemaet er indscannet på sagen. Hvis der er tale om et håndskrevet dokument, der er lagt i en ikke-elektronisk personalemappe, vil behandlingen af oplysningerne være omfattet af databeskyttelsesreglerne, hvis der er tale om et manuelt register, dvs. hvis det manuelle materiale opbevares struktureret efter bestemte kriterier vedrørende personer for at lette adgangen til personoplysninger.

6.1.2 Arbejdspladsvurderinger, medarbejdertilfredshedsundersøgelser, m.v.

Der er efter arbejdsmiljølovgivningen en pligt for de fleste arbejdsgivere – både offentlige og private – til at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV).

Behandling af personoplysninger i forbindelse med en APV vil være omfattet af forordningen, hvis der foretages elektronisk behandling af oplysninger, som siger noget om identificerbare medarbejdere. Hvis der behandles oplysninger, som er gjort *anonyme*, dvs. at de registrerede ikke længere kan identificeres, vil der ikke være tale om behandling af personoplysninger, og databeskyttelsesforordningen finder ikke anvendelse.

Hvis det er muligt at identificere en bestemt medarbejder i en APV, vil arbejdsgiveren kunne behandle oplysningerne med hjemmel i forordningens artikel 6, tik. 1, litra c, og – for så vidt angår såvel almindelige som følsomme oplysninger – databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

For medarbejdertilfredshedsundersøgelser, lederevalueringer, mv., der ikke er lovpligtige eller følger af overenskomst mv., vil hjemmel til at behandle almindelige personoplysninger kunne findes i artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) eller litra f (private arbejdsgivere). Følsomme oplysninger vil i disse sammenhænge kun kunne behandles med samtykke.

6.2 Opbevaring af oplysninger efter ophør af ansættelse

En fortsat opbevaring af oplysninger om tidligere medarbejdere må alene ske, hvis betingelserne for behandling og de overordnede principper for behandling, jf. forordningens artikel 5, er opfyldt. Det betyder, at man kan opbevare oplysningerne så længe, der er et administrativt behov for det. Datatilsynet har i flere konkrete sager udtalt, at hensynet til at kunne dokumentere historikken i en personalesag måtte anses for et sagligt formål. Endvidere kan det følge af lovgivning, at oplysninger skal opbevares i et vist tidsrum. Dette gælder f.eks. i forhold til lønoplysninger, hvor der er skatteretlige regler, som arbejdsgiveren skal overholde i forhold til indberetning af oplysninger til SKAT. Også forældelsesfrister kan efter omstændighederne have betydning for vurderingen af, hvor længe det er sagligt og proportionalt at opbevare bestemte oplysninger.

I forbindelse med afskedigelse, kan arbejdsgiveren endvidere have behov for at opbevare oplysninger, som er nødvendige for at fastlægge et eventuelt retskrav som følge af afskedigelsen. Tilsvarende kan gælde, hvis den ansatte har været udsat for en arbejdsulykke, hvor oplysningerne kan være nødvendige af hensyn til behandling af et eventuelt krav om erstatning som følge af ulykken.

For *offentlige* arbejdsgivere gælder herudover, at der som følge af notat- og journaliseringspligten i offentlighedsloven er begrænsede muligheder for at slette oplysninger i personalesager. Også reglerne i arkivlovgivningen kan have betydning for adgangen til at slette oplysninger.

6.3 Arbejdsgiverens videregivelse af oplysninger

Videregivelse af personoplysninger i forbindelse med ansættelsesforhold finder sted i en række forskellige sammenhænge. I visse tilfælde følger det direkte af lovgivningen, at der skal ske videregivelse af oplysninger – eksempelvis når arbejdsgiveren skal give SKAT oplysning om de ansattes løn.

Hvis der ikke foreligger et særligt lovgrundlag, må grundlaget for videregivelsen findes i reglerne i databeskyttelsesforordningen og i databeskyttelsesloven.

6.3.1 Videregivelse af oplysninger til tillidsrepræsentanten

En arbejdsgiver vil i flere tilfælde have mulighed for at videregive oplysninger om ansatte til tillidsrepræsentanten med det formål, at tillidsrepræsentanten kan udføre sine opgaver, herunder opgaver, der følger af overenskomst.

I forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere kan en arbejdsgiver videregive oplysninger om de nyansattes navn, kvalifikationer og løn- og anciennitetsindplacering mv. til en tillidsrepræsentant, hvis videregivelsen er nødvendig for, at tillidsrepræsentanten kan udføre sit hverv, herunder påse, at de ansættelsesretlige regler overholdes. Afhængig af oplysningernes karakter vil videregivelsen kunne ske i medfør af forordningens artikel 6 eller databeskyttelseslovens § 12, stk. 1 eller 2, eller lovens § 7, stk. 2, hvis der er tale om en videregivelse af følsomme oplysninger, som er nødvendig for at overholde en arbejdsgiverens eller den ansattes arbejdsretlige forpligtelser og specifikke rettigheder.

Offentlige arbejdsgivere vil efter omstændighederne kunne finde hjemmel i databeskyttelseslovens § 11, stk. 1, til at videregive oplysninger om personnummer, mens private arbejdsgivere vil kunne videregive personnummer med hjemmel i databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 2, og § 12, stk. 1, hvis videregivelsen er nødvendig for at overholde arbejdsgiverens eller den ansattes arbejdsretlige forpligtelser og specifikke rettigheder.

Tillidsrepræsentanten vil på de fleste arbejdspladser skulle inddrages ved forhandling af løn, og det vil normalt være nødvendigt for, at tillidsrepræsentanten kan udføre opgaven, at arbejdsgiveren videregiver en række lønoplysninger om de ansatte til tillidsrepræsentanten.

En arbejdsgiver vil således kunne videregive oplysninger til tillidsrepræsentanten om løn og løntillæg og begrundelser for tildeling. Størrelsen af en ansats løn, herunder eventuelle løntillæg, er almindelige ikke-følsomme oplysninger, der er omfattet af artikel 6 i databeskyttelsesforordningen. Videregivelse i forbindelse med lønforhandlinger vil kunne ske efter databeskyttelsesloven § 12, stk. 1 eller stk. 2.

Adgangen til at videregive lønoplysninger eller andre oplysninger om ansatte omfatter både medlemmer af en fagforening og ansatte, som ikke er medlemmer af tillidsrepræsentantens fagforening, hvis oplysningerne er relevante for tillidsrepræsentantens udøvelse af forhandlingsretten eller for varetagelsen af tillidsrepræsentantens hverv i øvrigt.

Oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold er en følsom oplysning omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9. Følsomme oplysninger kan behandles – herunder videregives – hvis der er hjemmel til det i databeskyttelseslovens § 7, stk. 2, § 12 eller i forordningens artikel 9, stk. 2, litra a eller b.

Eksempel 4

En tillidsrepræsentant på en arbejdsplads forhandler efter overenskomsten løntillæg for de ansatte. Alle de ansatte er repræsenteret af tillidsrepræsentanten, der har forhandlingsretten, uanset at ikke alle er medlemmer af den fagforening, som tillidsrepræsentanten tilhører.

Fagforeningen har på grundlag af overenskomsten bemyndiget tillidsrepræsentanten til at forestå de lokale forhandlinger om løntillæg. For at kunne håndtere lønforhandlingen beder tillidsrepræsentanten om lønoplysninger for alle de ansatte, der er omfattet af den kollektive overenskomst.

Arbejdsgiveren kan i denne situation udlevere lønoplysninger om alle de ansatte, som tillidsrepræsentanten skal repræsentere. Ved at få oplysninger om alle og ikke kun de ansatte, der er

medlem af fagforeningen, kan tillidsrepræsentanten danne sig et samlet overblik over fordelingen af tillæg. Arbejdsgiverens videregivelse af oplysninger til tillidsrepræsentanten vil kunne ske med hjemmel i databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

Arbejdsgiveren skal dog være opmærksom på kun at videregive oplysninger, der er nødvendige i forhold til formålet. I det omfang arbejdsgiveren har oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold om de ansatte, vil dette ikke være oplysninger, der er relevante i forhold til forhandling af løntillæg, og derfor må arbejdsgiveren ikke videregive disse oplysninger til tillidsrepræsentanten.

6.3.2 Videregivelse af oplysninger til en fagforening

Arbejdsgivers videregivelse af oplysninger om de ansatte til en fagforening kan ske efter databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, hvis videregivelsen sker for at overholde en forpligtelse i enten lov eller overenskomst, eller efter § 12, stk. 2, hvis arbejdsgiveren, fagforeningen eller en tredjemand har en legitim interesse – som overstiger hensynet til den ansatte – i, at oplysningerne videregives. Det forudsættes, at de almindelige principper for behandling af personoplysninger i forordningens artikel 5 er opfyldt, herunder kravene om saglighed og proportionalitet.

Særligt vedrørende videregivelse af personnummer bemærkes, at betingelserne i databeskyttelseslovens § 11, stk. 1, skal være opfyldt, hvis der er tale om en offentlig arbejdsgiver, mens private arbejdsgivere vil kunne videregive oplysning om personnummer med hjemmel i databeskyttelseslovens, jf. § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 2, og § 12, stk. 1.

Eksempel 5

En arbejdsgiver videregiver oplysninger om en uansøgt afsked til en fagforening, som har indgået overenskomst med virksomheden. Virksomheden videregiver samtidig medarbejderens personnummer.

Hvis pligten til videregivelse fremgår af den relevante overenskomst, vil arbejdsgiveren kunne videregive oplysningen om afskedigelse for at overholde en arbejdsretlig forpligtelse, jf. databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

Hvis der tillige fremgår en forpligtelse til at videregive personnummer med henblik på entydig identifikation, vil videregivelsen af personnummer kunne ske med hjemmel i databeskyttelseslovens § 11, stk. 1, eller § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 2, og § 12, stk. 1.

6.3.3 Videregivelse af oplysninger til pensionselskaber

En ansættelseskontrakt vil ofte indeholde aftaler omkring pension. Reglerne for, hvad der skal indbetales til en pensionsordning, kan fremgå af overenskomsten, eller der kan være tale om en arbejdsgiverordning, som medarbejderne ikke selv har fuld indflydelse på. Det vil derfor for de fleste medarbejdere ikke være valgfrit, hvor de anbringer deres pensionsopsparing.

Adgangen til at videregive oplysninger om medarbejdernes lønforhold til pensionselskaber må i almindelighed antages at følge af databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, eller forordningens artikel 6, stk. 1, litra b.

6.3.4 Offentlige arbejdsgiveres videregivelse af medarbejderoplysninger

Kommuner og regioner

Særligt på det kommunale og regionale område gælder, at de enkelte administrative enheder i en kommune eller en region kan udgøre én samlet forvaltningsmyndighed (enhedsforvaltning). Formålet med enhedsforvaltningerne er at gøre det lettere at koordinere og udføre administrative opgaver. Det vil derfor ofte være en central HR-afdeling, der varetager personaleadministrationen og råder over oplysningerne om de ansatte. Hvis der er en digital personalesag i en sådan central HR-afdeling, er det en forudsætning, at adgang til sagen tilrettelægges og teknisk indrettes sådan, at der alene er adgang for personer, som har sagligt behov for at kunne tilgå oplysningerne, dvs. normalt alene (udvalgte) personaleadministrative medarbejdere og medarbejderens leder. Hvis medarbejderen skifter tjenestested inden for kommunen, vil adgangen til personalesagen herefter kunne flyttes over til medarbejderens nye leder og eventuelt andre (udvalgte) personaleadministrative medarbejdere. Dette kræver ikke medarbejderens samtykke.

Der er i dette tilfælde ikke tale om videregivelse fra én dataansvarlig til en anden. Om hjemlen til behandling af oplysningerne henvises til afsnit 6.1. ovenfor. Vigtigheden af, at kun (udvalgte) relevante personer har adgang til oplysningerne, følger af forordningens artikel 5.

Det statslige område

Der kan være forskel på, hvordan *staten* (centraladministrationen) har organiseret personaleadministrationen i de enkelte ministerier. For staten gælder der ikke det samme princip som for kommunerne og regionerne om enhedsforvaltning, og der er derfor som udgangspunkt ikke samme adgang til at udveksle oplysninger om medarbejderne på tværs af institutioner.

Hvis ansættelse på et ministerområde helt eller delvis sker via et ministeriums departement med henblik på ansættelse i ministerområdets styrelser o. lign., vil både departementet og de respektive styrelser, hvor medarbejderne skal gøre tjeneste, være dataansvarlige for behandlingen af de personoplysninger, som de hver især behandler. Udveksling af oplysninger mellem forskellige dataansvarlige vil være en videregivelse.

Det vil bero på en konkret vurdering, hvem der skal anses for at være dataansvarlig. I vurderingen indgår spørgsmål om formålet med behandling af oplysningerne, hvem der bestemmer formålet, og hvordan oplysningerne skal behandles.

Hvis der anvendes én digital personalesag på ministeriets område, er det en forudsætning, at adgang til sagen tilrettelægges og teknisk indrettes sådan, at der alene er adgang for personer, som har sagligt behov for at kunne tilgå oplysningerne, dvs. normalt alene (udvalgte) personaleadministrative medarbejdere hos den myndighed, hvor personen er ansat.

Hvis medarbejderen skifter ansættelsessted, vil adgangen til personalesagen kunne flyttes over til personaleadministrative medarbejdere hos det nye ansættelsessted. Da der er tale om videregivelse af oplysninger fra én dataansvarlig til en anden, må det i den forbindelse nøje vurderes, hvilke registreringer på personalesagen der er hjemmel til at videregive til det nye ansættelsessted, således at der ikke gives adgang til andre oplysninger end disse.

6.3.5 Private arbejdsgiveres videregivelse af oplysninger inden for koncerner

Udgangspunktet er, at de selskaber, som indgår i en koncern, betragtes som selvstændige virksomheder. De enkelte selskaber vil derfor som udgangspunkt være *selvstændigt dataansvarlige*. Der henvises til afsnit 2.5. ovenfor om dataansvar.

I en koncern kan der være en central personaleadministration, således at oplysninger om ansatte behandles centralt. I det omfang, der er tale om videregivelse mellem forskellige selvstændige dataansvarlige, skal der være en hjemmel til videregivelse. Hjemlen vil afhænge af formålet med videregivelsen og hvilke oplysninger, der videregives.

6.4 Offentliggørelse af oplysninger om medarbejderne

6.4.1 Offentliggørelse på hjemmesider

Arbejdsgiveren har mulighed for at offentliggøre arbejdsrelaterede oplysninger om de ansatte på sin hjemmeside. Det gælder f.eks. navne, arbejdsområder og kontaktoplysninger.

Offentliggørelse af sådanne oplysninger vil som udgangspunkt ikke kræve samtykke fra de ansatte, fordi oplysningerne må anses for nødvendig information om arbejdspladsen.

Behandlingsgrundlaget vil for private arbejdsgivere ofte kunne findes i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (interesseafvejning).

For offentlige arbejdsgivere vil der i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e, normalt være et behandlingsgrundlag for offentliggørelse som en del af udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som led i myndighedsudøvelse.

Offentliggørelse af oplysninger om f.eks. de ansattes private kontaktoplysninger såsom privatadresse og privat telefonnummer eller e-mailadresse og oplysninger om fritidsinteresser eller andre oplysninger om medarbejderens private forhold kræver som hovedregel samtykke.

Ud over tilfælde omfattet af forordningens artikel 9, stk. 2, litra e (dvs. hvor der er tale om oplysninger offentliggjort af den registrerede selv) vil følsomme oplysninger næppe kunne offentliggøres uden udtrykkeligt samtykke fra den ansatte.

6.4.2 Medarbejderfotos på arbejdspladsens hjemmeside

Portrætbilleder af de ansatte og billeder optaget af ansatte på arbejdet (situationsbilleder) vil som udgangspunkt ikke kunne offentliggøres uden den ansattes samtykke. Samtykket skal opfylde betingelserne i forordningens artikel 7 for et gyldigt samtykke. Arbejdsgiveren har derfor bl.a. pligt til at sikre, at samtykket er givet frivilligt. Der henvises til Datatilsynets og Justitsministeriets vejledning om samtykke, som er tilgængelig på tilsynets hjemmeside.

Tilsvarende gælder, hvis en arbejdsgiver bruger billeder af ansatte i materiale, der f.eks. anvendes til markedsføring.

Hvis den ansatte vælger at trække sit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af den behandling, der er baseret på samtykke, inden tilbagekaldelsen. Tilbagekaldelse af samtykke vedrører kun den fremtidige brug af billeder.

Hvis et samtykke trækkes tilbage, indebærer det, at fotos af den pågældende, som arbejdsgiveren har offentliggjort på internettet, skal fjernes. Det gælder også, selv om billedet f.eks. fremgår af en pjece, som er offentliggjort som pdf-fil. Hvis der er tale om trykt materiale, kan der ikke forlanges tilbagekaldelse af materiale, der allerede er distribueret. Datatilsynet har ikke taget stilling til spørgsmål vedrørende trykt materiale, der endnu ikke er distribueret. Det vil bero på de konkrete omstændigheder, om det i sådanne tilfælde kan kræves, at materialet destrueres.

Det kan ikke udelukkes, at der i konkrete tilfælde – navnlig under hensyn til de funktioner, som en medarbejder skal udføre – vil kunne offentliggøres fotos af den pågældende på internettet i medfør af forordningens artikel 6, stk. 1, litra e eller litra f.

6.4.3 Videregivelse af oplysninger om medarbejdere internt på arbejdspladsen

Fotos på intranet

Afhængig af de konkrete omstændigheder vil en arbejdsgiver med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1 litra e (offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (private arbejdsgivere) kunne lægge billeder af de ansatte på et intranet.

Eksempel 6

En koncern ønsker at udarbejde en telefonbog på intranettet med billeder af de ansatte i koncernen.

Telefonbogen skal dække en række selskaber inden for koncernen og omfatter oplysninger om ca. 14.000 personer. Telefonbogen er indrettet således, at medarbejderne kan søge på tværs af alle selskaber i koncernen.

De billeder, der ønskes indsat i telefonbogen, er taget i forbindelse med fotografering til brug for medarbejdernes adgangskort til virksomheden. I forbindelse med indkaldelsen til fotograferingen er de ansatte blevet orienteret om, at fotografierne påtænkes anvendt i en ny udgave af telefonbogen.

Ønsket om, at der skal indgå billeder af medarbejderne i telefonbogen, er begrundet i, at det er formålstjenligt at kunne sætte ansigt på de kolleger, man har kontakt med, samt at billederne vil gøre det nemmere for nye medarbejdere at integrere sig.

En sådan videregivelse mellem de koncernforbundne selskaber samt intern tilgængelighed af oplysningerne i de enkelte selskaber må anses at ske til opfyldelse af en berettiget interesse for koncernen, og hensynet til de ansatte ses ikke i den givne situation at overstige denne interesse. Videregivelsen kan derfor ske med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1, litra f.

Der lægges vægt på, at der er tale om en intern telefonbog, og at virksomheden ønsker at gøre det muligt for medarbejderne at sætte ansigt på de kolleger, som de har telefonisk kontakt med. Det kan endvidere tillægges betydning, at virksomheden har informeret medarbejderne om sine planer med den nye telefonbog.

De overvejelser og hensyn, der er nævnt i eksempel 6, vil tilsvarende kunne gøre sig gældende inden for det offentlige ansættelsesområde, hvor behandlingen i givet fald vil kunne ske i medfør af artikel 6, stk. 1, litra e.

Det bemærkes, at en medarbejder til enhver tid vil kunne gøre indsigelse mod behandlingen i medfør af forordningens artikel 21, stk. 1. Der henvises herom til afsnit 4.5. ovenfor.

Oplysninger om fravær

Oplysning om fravær på grund af afholdelse af ferie eller fridage vil være en almindelig oplysning, jf. forordningens artikel 6. Også oplysning om fravær på grund af sygdom uden nærmere oplysning herom i øvrigt er en almindelig oplysning. Oplysningerne vil kunne videregives med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1 litra e (offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (private arbejdsgivere).

Oplysning om sygdom vil imidlertid efter omstændighederne kunne være en helbredsoplysning, hvis der er så præcise og konkrete oplysninger, at det siger noget specifikt om den ansattes helbredsforhold, jf. forordningens artikel 9. Der henvises i den forbindelse til det anførte om helbredsoplysninger i afsnit 2.2.1. Videregivelse af helbredsoplysninger vil som udgangspunkt kun kunne ske med samtykke.

Oplysninger om fratrædelse/afskedigelse

Det kan være nødvendigt, at arbejdsgiveren informerer de ansatte om, at en medarbejder er fratrukket, f.eks. for at hindre rygtedannelse og "uro" på arbejdspladsen. Arbejdsgiverens mulighed for at informere de ansatte om ændringer i virksomhedens organisation må normalt anses at veje tungere end hensynet til en medarbejder, der er fratrukket, ligesom det kan tillægges vægt, at den pågældendes kolleger efterfølgende ved selvsyn vil kunne konstatere, at den afskedigede ikke længere er ansat. Det vil på den baggrund være et væsentligt hensyn, at virksomheden har mulighed for at orientere de ansatte om fratrædelsen, og den interne videregivelse af oplysningen vil kunne ske med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e eller litra f.

Derimod vil det som udgangspunkt ikke være nødvendigt for at varetage dette formål at oplyse om baggrunden for afskedigelsen.

Eksempel 7

En virksomhed sender en e-mail til samtlige virksomhedens 100 ansatte om, at en navngivet medarbejder er blevet afskediget. Der orienteres endvidere om, at baggrunden for afskedigelsen er, at der er blevet klaget over medarbejderens opførsel til julefrokosten, hvor den pågældende var involveret i en episode med en kollega og efterfølgende slog en intern vagt.

I det omhandlede tilfælde vil det være relevant at oplyse den pågældendes arbejdskolleger og samarbejdspartnere inden for virksomheden om, at den pågældende medarbejder er afskediget.

Det vil derimod ikke være i overensstemmelse med databeskyttelseslovens § 8 at videregive oplysninger om mulige strafbare forhold, dvs. den omstændighed, at den pågældende havde slået en vagt.

Eksempel 8

En arbejdsgiver har orienteret alle medarbejdere om, at en konkret medarbejder er opsagt pga. uoverensstemmelser om samarbejdet og udnyttelse af arbejdstiden. Begrundelsen er slået op på en opslagstavle på arbejdspladsen og rundsendt via e-mail til alle medarbejdere. Arbejdsgiverens begrundelse for at offentliggøre afskedigelsesgrunden er, at arbejdspladsen kort forinden har foretaget en organisationsændring, hvor den afdeling, som den nu afskedigede medarbejder var tilknyttet, har fået tilført en ekstra medarbejder. Arbejdsgiveren finder det derfor nødvendigt at underrette de andre medarbejdere om, at afskedigelsen ikke var begrundet i ansættelse af den nye medarbejder, men i samarbejdsvanskeligheder.

Arbejdsgiveren er ikke berettiget til at videregive så detaljerede oplysninger om afskedigelsen og indikere, at skylden for opsigelsen ligger hos den afskedigede, fordi hensynet til en afskediget må tillægges betydelig vægt.

Hvis orienteringen til medarbejderne kun indeholdt oplysning om opsigelsen uden at nævne begrundelsen – men med oplysning om, at afskedigelsen ikke skyldtes ansættelsen af den nye medarbejder - ville videregivelsen kunne være sagligt begrundet i driftsmæssige forhold, herunder i forbindelse med organisationsændringer.

7.0 Kontrol af medarbejdere

Arbejdsredskaber som smartphones, computere, tablets og GPS'er gør det muligt for arbejdsgivere at kontrollere ansatte på arbejdspladsen og hjemme. Kontrol af medarbejdere indebærer typisk, at der sker en behandling af oplysninger om dem. Det betyder, at behandlingen – kontrollen – kun kan ske, hvis der er et gyldigt behandlingsgrundlag, og hvis de overordnede betingelser om saglighed og proportionalitet er opfyldt.

Ud over databeskyttelsesreglerne er spørgsmålet om kontrol af medarbejdere reguleret i aftaler mellem arbejdsmarkedets parter. Et eksempel på en sådan aftale er DA og LO's aftale om indførelse af kontrolforanstaltninger. Det fremgår heraf bl.a., at:

- Kontrolforanstaltningerne skal være sagligt begrundet i driftsmæssige årsager og have et fornuftigt formål
- De må ikke være krænkende over for de ansatte
- Arbejdsgiveren skal som hovedregel underrette de ansatte om kontrolforanstaltninger senest 6 uger, inden de iværksættes
- Den enkelte arbejdstager kan ikke samtykke til iværksættelsen af kontrolforanstaltninger

Behandling af oplysninger, der er nødvendig for at overholde aftalen, kan ske i medfør af databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

7.1 TV-overvågning

Reglerne i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven gælder for enhver form for behandling af personoplysninger i forbindelse med tv-overvågning. Hjemmel til behandlingen vil kunne findes i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e eller litra f, samt efter omstændighederne databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

Behandling af personoplysninger i forbindelse med tv-overvågning kan endvidere kun finde sted, hvis de grundlæggende behandlingsprincipper i forordningens artikel 5 om bl.a. lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed, formålsbegrænsning og opbevaringsbegrænsning er opfyldt.

Det indebærer, at en arbejdsgiver kan foretage tv-overvågning på arbejdspladsen, hvis der er en saglig grund til det, og overvågningen ikke er mere omfattende end nødvendigt.

Begrebet "arbejdsplads" skal forstås bredt og omfatter alle steder, hvor en fysisk eller juridisk person lader arbejde udføre. Områder, hvor der f.eks. kun færdes rengøringspersonale fra et rengøringsfirma eller eksterne vikarer, er også omfattet af begrebet arbejdsplads.

Private virksomheder og offentlige myndigheder, der foretager tv-overvågning af arbejdspladser, skal ifølge tv-overvågningsloven ved skiltning eller på anden tydelig måde oplyse om overvågningen.

Ved siden af kravet om skiltning gælder databeskyttelsesforordningens og databeskyttelseslovens regler om oplysningspligt over for de registrerede. Det er således en forudsætning, at de

ansatte får oplysning om, at der foretages tv-overvågning, om formålet med tv-overvågningen og om, i hvilke tilfælde optagelserne kan blive gennemgået og videregivet til politiet. De ansatte skal også have oplysninger om, hvor længe arbejdsgiveren opbevarer optagelserne.

Informationen skal som udgangspunkt være forudgående, og nye medarbejdere skal have besked i forbindelse med deres ansættelse, eller senest når de begynder at arbejde i tv-overvågede lokaler.

Billedoptagelser fra tv-overvågning til kriminalitetsforebyggende formål skal slettes senest 30 dage efter, at de er optaget, jf. tv-overvågningslovens § 4 c, stk. 4.

Efter lovens § 4 c, stk. 5, gælder kravet om sletning ikke, hvis en optagelse skal bruges i en konkret tvist, f.eks. hvis en arbejdsgiver indleder en bortvisningssag på grundlag af optagelser fra tv-overvågning. Arbejdsgiveren kan i dette tilfælde opbevare optagelsen af den person, som tvisten drejer sig om (men som udgangspunkt ikke af andre personer). Arbejdsgiveren skal underrette den pågældende om opbevaringen inden for 30-dages fristen. Den person, tvisten drejer sig om, har krav på efter anmodning at få udleveret en kopi af optagelsen.

Hvis optagelserne ikke er sket til kriminalitetsforebyggende formål, men f.eks. er foretaget for at overvåge tekniske installationer eller lignende, gælder kravet om sletning efter 30 dage ikke. I denne situation skal optagelserne slettes, når der ikke længere er et sagligt behov for at opbevare dem.

7.2 GPS-overvågning af køretøjer

En arbejdsgiver kan have en berettiget interesse i at kunne lokalisere køretøjer anvendt af ansatte i arbejdstiden, f.eks. for at kunne overvåge transport af personer eller varer, ligesom overvågning efter omstændighederne kan være begrundet i hensynet til de ansattes sikkerhed.

Der vil normalt være tale om almindelige oplysninger, og hjemlen til behandlingen skal findes i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (for offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (for private arbejdsgivere) samt efter omstændighederne databeskyttelseslovens § 12, stk. 1. Behandlingen skal endvidere opfylde kravene i forordningens artikel 5 om bl.a. saglighed og proportionalitet.

Det er endvidere en forudsætning for anvendelse af GPS-overvågning, at de ansatte, forinden overvågningen etableres, får information om overvågningens formål og omfang og om anvendelsen af de indsamlede oplysninger, jf. artikel 13 i databeskyttelsesforordningen.

Ved anvendelse af GPS-overvågning skal arbejdsgiveren sørge for, at de indsamlede oplysninger ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med de formål, som de oprindeligt blev indsamlet til, f.eks. ved at overvåge chaufførens adfærd eller opholdssted.

Hvis privat brug af et køretøj er tilladt, skal en arbejdsgiver – for at sikre overholdelse af de overordnede principper om behandling af personoplysninger – sørge for, at den ansatte har mulighed for at slukke GPS-overvågningen, hvis køretøjet anvendes i privat øjemed.

7.3 Logning og kontrol af medarbejderes brug af internettet og e-mails

Arbejdsgiveres registrering (logning) af medarbejdernes hjemmesidebesøg og efterfølgende gennemgang af registreringen ved mistanke om misbrug af internettet samt tilsvarende kontrol af e-mails kan ske under visse betingelser. Behandlingsgrundlaget vil være forordningens artikel 6, stk. 1, litra e (for offentlige arbejdsgivere) eller artikel 6, stk. 1, litra f (for private arbejdsgivere) eller efter omstændighederne databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

Medarbejderne skal på forhånd - på en klar og utvetydig måde - være informeret om, at registreringen/logningen finder sted, og at registrering af hjemmesidebesøg og brug af e-mails eventuelt vil blive gennemset som led i en kontrol ved mistanke om brug i strid med arbejdspladsens retningslinjer.

7.3.1 Tidligere medarbejderes e-mails

Når en medarbejder er fratrukket og ikke længere kan få adgang til sin personlige e-mailkonto på arbejdspladsen, må e-mailkontoen kun holdes aktiv i en periode, der er så kort som muligt. Periodens længde fastsættes under hensyntagen til den fratrukkede medarbejders stilling og funktion og kan maksimalt være på 12 måneder. I forbindelse med fratrædelsen bør der indsættes et autosvar med besked om medarbejderens fratræden og eventuel anden relevant information.

Den aktive e-mailkonto må kun benyttes til modtagelse af e-mails. Hvis der modtages private e-mails, kan e-mailkontoen dog benyttes til at videresende disse til den fratrukkede medarbejders private e-mailkonto. Eventuelle oplysninger om en direkte e-mailadresse til den pågældende bør hurtigst muligt fjernes fra arbejdspladsens hjemmeside og fra andre offentligt tilgængelige informationssteder. Kun en enkelt eller ganske få betroede medarbejdere bør have adgang til den fratrukkede medarbejders e-mailkonto.

Reglerne om oplysningspligt, indsigt mv., skal iagttages, når en arbejdsgiver holder en fratrukket medarbejders e-mailkonto åben.

Arbejdsgivere kan med fordel som led i den almindelige personalepolitik forholde sig til spørgsmålet om håndtering af fratrukkede medarbejderes e-mailkonti samt informere medarbejderne herom.

E-mailkonti tilhørende fristillede ansatte håndteres på samme måde som beskrevet ovenfor.

Eksempel 9

En medarbejder har fratrukket sin stilling og klager til sin tidligere arbejdsgiver over, at man ikke har lukket hans e-mailkonto i forbindelse med fratrædelsen, og at den stadig et halvt år efter fratrædelsen er åben. Medarbejderens egen adgang til e-mail-kontoen blev lukket samme dag, som han fratrukkede.

Virksomheden har anført, at man har en legitim interesse i at kunne gøre sig bekendt med virksomhedsrelevant korrespondance, og at bl.a. e-mails i vidt omfang benyttes af kunder til at besvare tilbud, som er afgivet af virksomheden. Virksomheden oplyser endvidere, at man vil lukke e-mail-kontoen, når der er gået et år. Det er alene en enkelt betroet medarbejder og ved et par lejligheder virksomhedens direktør, der har haft adgang til kontoen.

Virksomhedens behandling af den fratrådte medarbejders e-mail vil være en behandling af personoplysninger. Virksomheden skal derfor have et grundlag for at foretage denne behandling. Som udgangspunkt betyder det, at virksomheden skal have en legitim interesse i at kunne håndtere de e-mails, som angår virksomhedens drift og administration, og at e-mailen kun må holdes åben i den periode, der er nødvendig for at sikre, at vigtige beskeder til virksomheden ikke går tabt. Da virksomheden kun har tilgået e-mailen for at sikre indgående post af betydning for virksomheden, og da man har begrænset adgangen til kun at omfatte få betroede personer, vil det som udgangspunkt ikke være i strid med reglerne om databeskyttelse, at e-mailen holdes åben i en afgrænset periode på op til et år.

I eksemplet foretages behandlingen af personoplysningerne af en privat arbejdsgiver i medfør af forordningens artikel 6, stk. 1, litra f. En offentlig arbejdsgiver vil til varetægelse af lignende formål kunne behandle oplysningerne med hjemmel i forordningens artikel 6, stk. 1, litra e.

8.0 Faglige organisationers og tillidsrepræsentanters behandling af oplysninger

8.1 Fagforeningens behandling af personoplysninger

Oplysning om en persons fagforeningsmæssige tilhørsforhold er omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9 og er derfor en følsom oplysning.

En fagforening kan som led i sine aktiviteter behandle oplysninger om foreningens medlemmer og tidligere medlemmer og ansatte under overenskomstens område, når behandlingen sker som et led i foreningens arbejde som faglig organisation, jf. artikel 9, stk. 2, litra d, og når det er nødvendigt for at overholde fagforeningens eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser og specifikke rettigheder, som har hjemmel i lov eller kollektive aftaler jf. artikel 9, stk. 2, litra b.

Behandling af en oplysning om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold kan endvidere finde sted med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra a, hvis den registrerede giver udtrykkeligt samtykke.

En behandling af oplysninger i fagforeningen vil som udgangspunkt være en intern behandling i foreningen, og behandling af personoplysninger om medlemmer og tidligere medlemmer og ansatte under overenskomstens område vil kunne finde sted, hvis behandlingen er omfattet af artikel 9, stk. 2, litra d, eller hvis betingelserne i databeskyttelsesloven § 12 er opfyldt.

De faglige organisationer kan endvidere behandle både almindelige oplysninger og følsomme oplysninger, hvis behandlingen er nødvendig for at overholde den faglige organisations eller den registreredes arbejdsretlige forpligtelser eller rettigheder som fastlagt i anden lovgivning eller kollektive overenskomster. Hjemmel hertil vil kunne findes i forordningens artikel 6, stk. 1, litra f, databeskyttelseslovens § 7, stk. 2, jf. forordningens artikel 9, stk. 2, litra b, samt lovens § 12, stk. 1 eller 2.

Efter databeskyttelseslovens § 12, stk. 2, kan faglige organisationer behandle personoplysninger, hvis behandlingen er nødvendig for, at den faglige organisation eller en tredjemand kan forfølge en berettiget interesse, der udspringer af anden lovgivning eller kollektive overenskomster, med mindre den registreredes interesse eller grundlæggende rettigheder eller frihedsrettigheder går forud.

Videregivelse af oplysninger om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold uden for fagforeningen kan efter bestemmelsen i artikel 9, stk. 2, litra d, kun ske med den registreredes samtykke eller med hjemmel i § 12 stk. 1 eller 2, i databeskyttelsesloven. Det er derfor vigtigt at være opmærksom på, om der er tale om en behandling i den faglige organisation eller en videregivelse.

8.2 Videregivelse fra fagforening til hovedorganisation

Videregivelse af oplysninger om medlemmer fra en fagforening til en hovedorganisation vil ikke kunne anses som en intern behandling. Videregivelse skal have hjemmel i artikel 6 eller 9 eller vil kunne finde sted på grundlag af i § 12, stk. 1 eller 2, hvis betingelserne er opfyldt.

8.3 Udveksling af oplysninger mellem fagforening og tillidsrepræsentant

En tillidsrepræsentants primære opgave er at sikre overholdelse af overenskomsten og bistå medlemmerne i ansættelsesretlige forhold. Når tillidsrepræsentanten repræsenterer fagforeningen, vil tillidsrepræsentanten kunne overlade oplysninger om de ansatte på arbejdspladsen til fagforeningen som en intern behandling. Dette vil eksempelvis kunne ske, hvis det er nødvendigt for opfyldelsen af en overenskomst eller lokalaftale. I denne situation vil behandlingen kunne ske med hjemmel i forordningens artikel 9, stk. 2, litra d, samt databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.

Fagforeningerne har et tæt samarbejde med deres tillidsrepræsentanter, og for at sikre overholdelse af overenskomster mv. er det nødvendigt, at der udveksles oplysninger mellem fagforeninger og tillidsrepræsentanter om medlemmer og ansatte inden for tillidsrepræsentantens valgområde.

I visse tilfælde vil en fagforenings videregivelse af oplysninger til en tillidsrepræsentant kunne anses for at være en intern behandling. Om det er tilfældet vil bero på en konkret vurdering, hvor der bl.a. skal lægges vægt på formålet med behandlingen, og i hvilket omfang fagforeningen har instruktionsbeføjelse over for tillidsrepræsentanten. Intern behandling i form af videregivelse af oplysninger fra en fagforening til en tillidsrepræsentant vil i et vist omfang oftere kunne forekomme på det offentlige arbejdsmarked, hvor tillidsrepræsentanterne har relativt begrænsede beføjelser til at handle på egen hånd i modsætning til, hvad der sædvanligvis kan være tilfældet på det private arbejdsmarked.

Videregivelse på det private arbejdsmarked vil i givet fald kunne finde sted på grundlag af artikel 6, stk. 1, litra f, databeskyttelseslovens § 7, stk. 2, jf. forordningens artikel 9, stk. 2, litra b, samt lovens § 12 stk. 1 eller 2, hvis betingelserne er opfyldt og videregivelsen endvidere er i overensstemmelse med de grundlæggende principper for behandling af personoplysninger i artikel 5.

Der henvises i øvrigt til afsnit 3.2. om tillidsrepræsentanten og den faglige organisation.

Eksempel 10

Fagforeningen udleverer oplysninger til tillidsrepræsentanten om de medlemmer, som tillidsrepræsentanten repræsenterer, således at tillidsrepræsentanten kan udsende information om fx arrangementer til medlemmerne og bistå disse på arbejdspladsen ved forhandling om fx udbetaling af vederlag for overarbejde i henhold til overenskomsten, lønforhandling eller ved ansættelsesretlige sanktioner. Der er tale om en behandling af fagforeningsmæssigt tilhørsforhold som kan ske på grundlag af forordningens artikel 9, stk. 2, litra b og databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, eller – såfremt videregivelsen har karakter af en intern behandling – af forordningens artikel 9, stk. 2, litra d.

8.4 Videregivelse af oplysninger til medlemmer

Medlemmerne anses i forhold til fagforeningen som adskilt fra foreningen. Det indebærer, at videregivelse af oplysninger om medlemmer til andre medlemmer kræver samtykke.

I en konkret sag har Datatilsynet udtalt, at udsendelse af en medlemsfortegnelse til forbundets medlemmer krævede samtykke. Det var efter Datatilsynets opfattelse ikke tilstrækkeligt, at videregivelsen af bl.a. medlemsfortegnelser er et naturligt led i fagforeningens virksomhed, idet det enkelte medlem ikke er en del af foreningen, og videregivelse af følsomme oplysninger til andre medlemmer derfor ville kræve samtykke. Der henvises til Datatilsynets årsberetning 2002, s. 39-40. Årsberetningen kan findes på Datatilsynets hjemmeside.

Det betyder bl.a., at en fagforening eller en tillidsrepræsentant sædvanligvis ikke må rundsende e-mails til medlemmerne af en fagforening eller en afdeling af en fagforening, hvis de enkelte medlemmer ikke har givet samtykke, jf. eksempel 11:

Eksempel 11

En tillidsrepræsentant har en legitim interesse i at indkalde til medlemsmøder. Hvis indkaldelsen sendes i en mail til en åben modtagergruppe eller som cc, vil der ske en videregivelse af oplysning om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, hvilket vil kræve samtykke. Mailen kan uden samtykke sendes bcc, idet modtagerne vil være skjult for hinanden. Der sker således ikke videregivelse af oplysningen om den enkelte modtagers fagforeningsmæssige tilhørsforhold.

Eksempel 12

Tillidsrepræsentanten indkalder alle medarbejdere omfattet af den relevante overenskomst til møde i anledning af forhandling af løntillæg. Med indkaldelsen følger oplysning om de ansattes navn, løn og løntillæg, og om de er medlem af den fagforening, som tillidsrepræsentanten repræsenterer.

Oplysninger om navn og lønforhold er nødvendige oplysninger i forhold til drøftelse af de forhandlinger, som skal foregå på arbejdspladsen. Oplysningerne kan derfor videregives efter databeskyttelseslovens § 12, stk. 1, fra tillidsrepræsentanten til de ansatte, der er omfattet af den pågældende overenskomst.

Oplysningerne om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold er ikke nødvendig i forhold til drøftelse af løntillæg, og behandlingen kan derfor ikke ske på grundlag af § 12, stk. 1. I denne situation vil videregivelse af oplysning om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold kun kunne ske med samtykke.

8.5 Faglige klubber

Tillidsrepræsentanten kan som udgangspunkt videregive almindelige personoplysninger om medarbejdere inden for samme lokale faglige klub, idet det må anses for at være nødvendigt for, at tillidsrepræsentanten og den faglige klubs medlemmer kan varetage deres interesser i relation til aftaler om bl.a. løn og løntillæg.

Følsomme oplysninger kan som udgangspunkt ikke videregives uden samtykke til medlemmerne af en klub. Hvis behandling af følsomme oplysninger er nødvendig i forhold til tillidsrepræsentantens forpligtelser eller en ansats rettigheder i henhold til en lov eller overenskomst, vil der efter en konkret vurdering kunne ske videregivelse efter § 12, stk. 1.

I mange tilfælde vil det ikke have noget sagligt formål at videregive følsomme oplysninger, da det ikke vil have betydning for varetagelsen af tillidsrepræsentantens legitime interesser i forbindelse med arbejdet i en klub på arbejdspladsen.

Ved indkaldelse til møder i en lokal fagklub på arbejdspladsen eller andre aktiviteter, skal det som udgangspunkt undgås, at man kan se eller udlede oplysning om fagforeningsmæssigt tilhørsforhold. Indkaldelse kan sendes bcc, jf. også eksempel 11 ovenfor.

Eksempel 13

Der er i overenskomsten bestemmelser om, at der på arbejdspladsen kan etableres en fagklub, hvor en tillidsrepræsentant er formand. Fagklubben laver arrangementer for medlemmerne, og tillidsrepræsentanten kan derfor videregive oplysninger til klubbestyrelsen om medlemsskaren. Der er tale om en behandling af fagforeningsmæssigt tilhørsforhold som kan ske på grundlag af forordningens artikel 9, stk. 2, litra b, jf. databeskyttelseslovens § 7, stk. 2, samt lovens 12, stk. 2.

9.0 Faglige organisationers forpligtelse til at udpege en databeskyttelsesrådgiver

Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den dataansvarlige overholder reglerne i databeskyttelsesforordningen, og databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af den dataansvarliges organisation.

Private skal opfylde tre betingelser for at være forpligtet til at udpege en databeskyttelsesrådgiver. Alle tre betingelser skal være opfyldt:

1. Behandling af personoplysninger skal være virksomhedens kerneaktivitet, fordi den dataansvarliges opgaver er uløseligt forbundet med behandling af personoplysninger
2. Der behandles personoplysninger i et stort omfang. I denne vurdering indgår:
 - En stor mængde af personoplysninger og oplysningernes karakter
 - Oplysninger om et stort antal personer
 - Lang varighed, herunder permanent
 - Stor geografisk udstrækning af behandlingsaktiviteter
3. Behandlingsaktiviteten består i regelmæssig og systematisk overvågning af personer/behandlingen vedrører følsomme oplysninger eller oplysninger om strafbare forhold

Nogle hovedorganisationers kerneaktivitet består i indgåelse og fornyelse af kollektive overenskomster og i udøvelse af politisk påvirkning over for regeringen, Folketinget og offentligheden. Den behandling af medlemsoplysninger, der er forbundet med sådan kerneaktivitet, må anses for at være en "biaktivitet", fordi det ikke er en forudsætning for kerneaktiviteten, at der foretages behandling af oplysninger om enkeltpersoner.

Fagforeninger varetager deres medlemmers interesser. Fagforeningernes kerneaktivitet består dels i de samme aktiviteter som nævnt ovenfor, dels i, at fagforeningerne yder individuel bistand og rådgivning af deres medlemmer i forbindelse med deres rettigheder i henhold til kollektive overenskomster og lovgivning. Fagforeningerne yder endvidere medlemsrådgivning om efteruddannelse, arbejdsløshed, mv. Den del af fagforeningernes aktiviteter, der består i individuel rådgivning af og bistand til medlemmer, er uløseligt forbundet med behandling af personoplysninger. Behandling af personoplysninger må derfor betragtes om en kerneaktivitet.

Forpligtelsen til at udpege en databeskyttelsesrådgiver afhænger som nævnt også af, om er tale om behandlingen af personoplysninger i "et stort omfang".

Store fagforeninger repræsenterer på landsplan et meget stort antal af medlemmer, og behandling af oplysninger om de pågældende vil oftest foregå over en lang periode. Fagforeningen behandler både almindelige oplysninger og følsomme oplysninger om hvert enkelt medlem.

Fagforeninger med mange medlemmer må derfor anses for at være forpligtet til at udpege en databeskyttelsesrådgiver. Små og mellemstore fagforeninger, der ikke behandler oplysninger i stort omfang, vil derimod normalt ikke have en pligt til at udpege en databeskyttelsesrådgiver.

For nærmere oplysninger om pligten til at udpege en databeskyttelsesrådgiver henvises til vejledning om databeskyttelsesrådgivere, som kan findes på Datatilsynets hjemmeside.