

## Politik for tillidsrepræsentanternes behandling af persondata

Denne politik gælder for dig, der er valgt som tillidsrepræsentant.

Tillidsrepræsentanter og fagforening betragtes i relation til databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven som én enhed, og vi er derfor i fællesskab forpligtet til at følge de samme regler, når vi behandler og tager vare på vores medlemmers persondata (dataansvarlige).

Persondatapolitikken til TR indeholder derfor de samme definitioner og principper, som KI's andre persondatapolitikker, men den tager også højde for de opgaver, du sidder med som TR.

De væsentligste bestemmelser på området, der gælder for KI og dig, er [databeskyttelsesforordningen artikel 6 og 9](#) og [databeskyttelseslovens § 12](#)

Kontakt din konsulent i KI, hvis du har spørgsmål, undrer dig, eller du møder udfordringer på arbejdspladsen, som giver dig udfordringer med at overholde reglerne. Hold øje med den seneste version af instruksen.

\*

Når du derfor arbejder som TR betragtes du som en lokal repræsentant af KI på arbejdspladsen. KI har i forbindelse med valget af dig som TR delegeret en række beføjelser til dig, herunder f.eks. at forhandle løn på vegne af KI. Det fremgår af TR-anmeldelsen og følger af de kollektive aftaler, herunder AC-overenskomsten på det respektive område.

KI har et tæt samarbejde med dig som TR og for at kunne sikre overholdelse af overenskomster m.v. er det nødvendigt, at vi blandt andet udveksler oplysninger om medlemmer og ansatte inden for de områder, hvor vi agerer. Derfor vil udveksling af oplysninger i mellem TR og KI være en *intern* behandling.

Når du agerer som TR, er du underlagt KI's instruktion til, hvordan TR-hvervet skal varetages, og det betyder i forhold til databeskyttelsesreglerne, at KI er ansvarlig for din overholdelse af reglerne.

Husk at det alene gælder, når du agerer i din egenskab af at være TR. I andre sammenhænge, når du udfører dit arbejde som ansat på arbejdspladsen, er det din arbejdsgiver, der er dataansvarlig, og det er derfor deres instrukser, du skal følge.

Når du er i kontakt med medlemmer, kommer du naturligt i berøring med mange forskellige personoplysninger. Det gælder både, når medlemmerne melder sig ind hos os og det gælder, når du hjælper medlemmet i situationer, hvor der eksempelvis er opstået problemer i vedkommendes ansættelsesforhold. Du vil derfor typisk håndtere både almindelige og følsomme personoplysninger, og det er vigtigt, at du ved, hvordan de enkelte oplysninger skal behandles, og hvordan du skal passe på dem.

### 1. GENERELT

Vi har en række generelle regler og principper, du skal følge, når du behandler personoplysninger om vores medlemmer. Det er vigtigt, at du læser og sætter dig ind i nedenstående og holder dig opdate-

ret, så du ved, hvad du skal gøre, og hvad du skal tænke over, når du beskæftiger dig med medlemmernes oplysninger.

### **Grundlæggende regler**

De grundlæggende regler bestemmer blandt andet, hvordan vi behandler personoplysninger, hvad vi skal gøre, hvis medlemmer henvender sig og spørger til de personoplysninger, vi har registreret om dem, og hvad der sker, hvis vi oplever et databrud osv.

Vi er omfattet af databeskyttelsesloven og databeskyttelsesforordningen, når vi behandler personoplysninger, der helt eller delvist 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.

En personoplysning er en oplysning som knytter sig til en bestemt person, eller er personhenførbare.

Behandling er enhver form for håndtering af personoplysninger, f.eks. indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, videregivelse og sletning.

Personoplysninger kan være almindelige og følsomme.

*Almindelige oplysninger* er f.eks. navn, fødselsdato, privat adresse, privat telefonnummer, CV, uddannelse, lønforhold, arbejdsopgaver, nuværende stilling, arbejdstider, billeder af medarbejdere, kontaktoplysninger på familiemedlemmer og oplysning om "ren" straffeattest.

Nogle "almindelige oplysninger" har en sådan karakter at man kan forvente, at de bliver unddraget offentlighedens kendskab. Eksempler på den slags fortrolige oplysninger kan være oplysninger om strafbare forhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold samt oplysninger om andre private forhold, fx indtægts- og formueforhold og negativt ladede løn- og bankoplysninger, oplysninger om interne familieforhold, herunder oplysninger om fx selvmordsforsøg og ulykkestilfælde.

*Følsomme oplysninger* omfatter fagforeningsmæssige tilhørsforhold, oplysninger om helbred, seksuel orientering, racemæssig eller etnisk oprindelse, eller politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning samt genetiske og biometriske data. Listen er udtømmende.

*Personnumre* betragtes ikke som en følsom oplysning og behandles efter en særlig bestemmelse i databeskyttelsesloven § 11.

Oplysninger om *Strafbare forhold* behandles ligeledes efter en særlig bestemmelse i databeskyttelsesloven § 8.

### **Grundlæggende principper**

Udover de grundlæggende regler for hvordan du skal behandle vores medlemmers personoplysninger, er der nogle principper, der altid gælder, og som du skal huske på. Det er blandt andet:

- Formålsbegrænsning,
- Dataminimering,
- Rigtighed, og
- Opbevaringsbegrænsning

Formålsbegrænsning betyder, at vi skal have et klart formål med at indsamle personoplysningerne.

Som TR må du behandle oplysninger, der er væsentlige og nødvendige for, at du kan udføre dit hverv som TR – altså opgaver der følger af medlemskab, kollektive overenskomster og aftaler. Behandlingen af oplysninger er derfor lovlig, hvis KI eller tredjemand kan forfølge en legitim interesse, med mindre den registreredes interesser går forud herfor. Hvis du behandler oplysninger som er vigtige for dit TR-hverv, så vil interesseafvejningen som regel falde ud til, at du kan behandle oplysninger.

Følsomme oplysninger kræver som hovedregel samtykke, for at du kan behandle dem. Er der tale om oplysninger, som er nødvendige for at du kan behandle som TR, vil du også i de fleste tilfælde kunne gøre det. Men du bør altid være ekstra varsom, når det handler om følsomme oplysninger.

Du må eksempelvis ikke indsamle oplysninger, fordi du tænker, at vi måske kan få brug for dem senere. Hvis du kommer i tvivl om vores formål med at behandle de enkelte oplysninger, kan du altid spørge KI.

Dataminimering betyder, at du kun må behandle personoplysninger i det omfang, det er nødvendigt for at løse den opgave, du sidder med, og ellers skal du lade være. Det betyder blandt andet, at hvis vi modtager personoplysninger fra et medlem, der ikke er relevante for medlemmets medlemskab hos os eller er relevante for den sag, som vi eller du hjælper medlemmet med, skal vi slette oplysningerne, og når du laver lister eller oversigter, så skal du kun tage de oplysninger med, der er nødvendige.

Gemmer du oplysninger i yderligere tid, skal du anonymisere dem, så de ikke længere kan henføres på en person. Er du i tvivl så kontakt KI. Det anbefales at du en gang om året går dit TR-materiale igennem og sikrer, at det du gemmer fortsat er relevant for dit TR-arbejde og ikke bare er *nice to have*.

Rigtighed er et princip, der forpligter os til at sørge for, at de personoplysninger, vi behandler, er korrekte og ajourførte. Hvis et af vores medlemmer eksempelvis fortæller dig, at vedkommende er flyttet til en ny adresse, har skiftet navn eller e-mailadresse er det vigtigt, at du beder medlemmet om snarest at kontakte medlemsafdelingen eller logger ind på KI's hjemmeside og rette oplysningerne i "mit KI".

Endeligt betyder opbevaringsbegrænsning, at vi skal slette alle personoplysninger, der ikke længere er nødvendige for os at have. Vi opbevarer *medlemssager* i 10 år efter medlemmet er fratrådt arbejdsmarkedet eller 10 år efter udmeldelse af KI. *Stamoplysninger* på vores medlemmer sletter vi på det senest af følgende to tidspunkter: enten fem år efter, at medlemmet har meldt sig ud af vores forening eller samtidig med, at vi sletter den sidste medlemssag, vi har om medlemmet. I KI opbevarer vi sagerne i vores medlemssystem.

### **Kommunikation**

Når KI kommunikerer med dig som TR foregår det typisk telefonisk eller pr. mail. Du skal altid sikre dig, at du anvender en sikker mail og bruger kryptering, hvor det er muligt og relevant. Tænk over hvor mange oplysninger, det er nødvendigt, at du nævner i f.eks. en mail til os. Ofte kan en rådgivning af TR sagtens ske i anonymiseret form. Så snart du nævner en konkret person, forudsætter vi, at du har aftalt med medlemmet, at du deler sagen med sekretariatet og tager kontakt til os.

Når du som TR kommunikerer med dem, du repræsenterer, arbejdsgiver eller tredjemand, så gælder det samme. Husk at bruge bcc. i f.eks outlook, når du skriver til flere medlemmer.

### **Databrud**

Indimellem vil der opstå databrud. De klassiske former for databrud sker:

- hvis du kommer til at sende en e-mail til en forkert modtager med personoplysninger i,
- hvis din taske bliver stjålet med dine noter om en forhandling i,
- hvis du ved en fejl sletter medlemsoplysninger
- hvis vores IT-systemer bliver hacket, eller
- mister telefon, iPad eller bærbare computer.

Der er helt særlige regler for databrud og i den forbindelse nogle meget stramme tidsfrister. KI har kun 72 timer i alt fra bruddet er opdaget og indtil en række overvejelser er foretaget, protokol er udfærdiget og der er lavet en evt. anmeldelse til Datatilsynet. Hvis du derfor oplever et databrud, eller hvis du er i tvivl, om der er sket et databrud, skal du **snarest muligt** kontakte direktør i KI Torben Jensen ([toj@kulturoginformation.dk](mailto:toj@kulturoginformation.dk)). Det er vigtigt, at du altid melder et databrud med det samme, så vi kan tage hånd om det.

GUIDE for databrud er vedlagt som bilag 1.

### **Indsigtsret**

Alle personer kan bede om at få indsigt i hvilke personoplysninger, vi har om dem. Den ret har alle, for at de har mulighed for at få rettet eventuelle forkerte oplysninger, ligesom de kan bede om at få oplysninger slettet.

En anmodning om indsigt kan eksempelvis være en e-mail, hvor en person spørger ind til, hvilke oplysninger vi behandler om vedkommende. En indsigtsanmodning kan også være mundtlig, eksempelvis i forbindelse med en telefonsamtale.

Hvis du modtager en anmodning om indsigt, skal du altid rette henvendelse til os i sekretariatet i KI. Du skal ikke forsøge at besvare den selv. Det skyldes, at der er nogle helt særlige formelle regler, som skal iagttages ved besvarelsen, og vi har en helt grundlæggende formular klar til at bruge. Derudover, så er det heller ikke alle oplysninger vi hverken må eller skal give indsigt i, og derfor er det vigtigt, at vi altid hjælper dig med at lave en vurdering, så vi ikke risikerer at bryde andre regler i forbindelse med besvarelsen af en indsigtsanmodning.

## **2. HVERVET TIL DAGLIGT**

Som TR kan du behandle medlemmernes navne og adresser på lister i forbindelse med det daglige arbejde med at være repræsentant på din arbejdsplads. Du kan også behandle andre personoplysninger som både kan være almindelige eller følsomme.

### **Hvordan håndterer du elektroniske filer og fysiske dokumenter**

Du skal som TR opbevare persondata, som du behandler, sikkert. Det betyder at fysiske papirer, mapper m.v. skal låses ind i et skab, elektroniske data skal også opbevares sikkert på en server, og du skal kunne låse din skærm, når du forlader din arbejdsplads.

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

Det er sædvanligt, at TR anvender arbejdsgivers IT-system til at behandle persondata, som TR er kommet i besiddelse af gennem sit hverv. Denne fremgangsmåde er i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen, så længe det sikres, at andre ikke kan tilgå materialet.

Der er indgået aftaler med arbejdsgiverne både for statslige, kommunale og regionale arbejdspladser om, at TR kan bruge arbejdsgivers it-udstyr, når det er relevant i forhold til arbejdet som TR. Efter aftalen må arbejdsgiver ikke tilgå data, der vedrører TR-arbejdet. Arbejdsgivers mulighed for at tilgå data kan alene ske såfremt IT-sikkerhedsmæssige forhold tilsiger dette.

Aftalen om TR's brug af arbejdsgivers it-udstyr gælder overalt i staten. For kommuner og regioner gælder aftalen, når regionen eller kommunen har tilsluttet sig en standardaftale. Du kan få oplyst, om din kommune/region har indgået en aftale ved at henvende dig til Forbundet.

Du skal opbevare oplysningerne så sikkert som muligt og kun opbevare de oplysninger, der er relevante. Har du brug for at gemme konkrete væsentlige dokumenter kan du i særlige situationer sende dem til KI's sekretariat. Når det er sket, skal du makulere det fysiske dokument eller slette dokumentet helt.

Husk, at dokumenter uden personoplysninger som f.eks. vagttillægsaftaler, aftaler om arbejdstid m.v. ikke er omfattet af persondatareglerne.

Så længe du aktivt arbejder på at hjælpe et medlem, er det selvfølgelig i orden at opbevare oplysninger i din e-mail, så du nemt kan udføre dit arbejde, men husk på, at det er dit ansvar at sørge for, at oplysningerne derefter opbevares sikkert, når sagen er moden til det. Du skal så på det tidspunkt slette alle oplysninger i f.eks. outlook. Husk, at personoplysninger ofte har det med at gemme sig i både slettet og sendt post, og at du skal sørge for, at også de steder er tømt for personoplysninger.

### **Videregivelse af medlemsoplysninger**

Ordet *videregivelse* har en særlig betydning, når det kommer til persondata, for videregivelse af personoplysninger betyder, at du giver personoplysninger videre til en modtager *udenfor KI*, og at modtageren selv kan bestemme over oplysningerne, har ansvaret for dem, osv. Det er for eksempel, når du giver oplysninger om en kollega til en arbejdsgiver – men ikke når du kommunikerer med en konsulent i sekretariatet. Når du videregiver medlemsoplysninger til arbejdsgivere eller andre, skal du altid tjekke, at der er grundlag for, at du videregiver oplysninger, som for eksempel at medlemmet har samtykket til det, eller at medlemmet konkret har bedt dig om det. Hvis det ikke er tilfældet, må du sandsynligvis ikke videregive oplysningerne om medlemskabet.

### **Offentliggørelse af medlemsoplysninger**

Nogle gange vil du gerne hænge lister op med oplysninger om medlemmer eller for eksempel på offentlige lister bede folk om at melde sig til arrangementer. Du skal være opmærksom på, at et medlemskab af en fagforening er en følsom personoplysning, og du må derfor kun offentliggøre folks medlemskab efter, at du har fået samtykke til det, og vi skal altid kunne dokumentere samtykket. Vi anbefaler, at du som TR grundlæggende set holder dig fra at lave og offentliggøre lister over dine kollegaer, som er medlem af KI. Hvis du har brug for det, skal du derfor altid spørge folk, om du må nævne

deres medlemskab offentligt, inden du gør det, ligesom du ikke må dele medlemslister, som du får i kraft af dit hverv som tillidsrepræsentant, med andre.

### **Klubmøder.**

Medlemskab af KI eller en anden fagforening er en følsom oplysning efter databeskyttelsesreglerne. Derfor må du hverken direkte eller indirekte videregive oplysninger om, at en kollega er medlem af KI med mindre de har givet et klart samtykke. Også selvom det kan virke underligt, når I i dagligdagen taler om, at I er medlem af KI eller kan se hinanden på møderne. Du skal blot huske på, at medlemskab kan ændre sig fra den ene dag til den næste, og det er en følsom oplysning. Det betyder derfor også, at når du sender mails til medlemmerne, skal du benytte bcc-feltet i din e-mail.

### **3. TR-HVERVET**

Når du hjælper dine kollegaer, modtager du i de fleste tilfælde både almindelige, og følsomme personoplysninger, det samme gælder de oplysninger som du qua overenskomsten får fra jeres arbejdsgiver. Du skal passe godt på alle typer oplysninger, men når det kommer til følsomme personoplysninger, CPR-numre og oplysninger om strafbare forhold skal du være ekstra opmærksom.

Nedenfor er en række vigtige ting, du skal overveje og huske, når du behandler vores medlemmers personoplysninger.

#### **Grundlag for at behandle oplysningerne**

Det er vigtigt at huske på, at du hele tiden skal have grundlag for (hjemmel til) at behandle personoplysningerne. Det gælder både, når du behandler oplysninger om vores medlemmer, men også når du behandler oplysninger om andre, som eksempelvis en arbejdsgiver, kollegaer der ikke er medlem eller medlemmets familie.

Der er ikke noget til hinder for, at du f.eks. kan dele lønoplysninger, som du får fra din arbejdsgiver med dem du repræsenterer til brug for lønforhandlinger. Forinden vil det altid være en god ide, at I på arbejdspladsen har drøftet spørgsmålet omkring åbenhed. Hvis du deler lønoplysninger, så vær opmærksom på, at der ikke fremgår oplysninger om fagforeningsmæssige tilhørsforhold. Oplysninger om løn og løntillæg, herunder begrundelser for løntillæg kan gives, så længe begrundelsen er positiv.

TR må således ikke videregive begrundelse for lønforbedringer, afslag på tillæg m.v. der indeholder negativt ladede udtalelser om et medlem/ikke-medlem til andre uden vedkommendes samtykke, idet hensynet til den enkelte overstiger interessen for at videregive oplysningerne.

I langt de fleste tilfælde vil behandling af personoplysninger som du får fra kollegaer være i orden, fordi det ligger inden for KI's formål at varetage medlemmernes økonomiske, ansættelses-, uddannelses-, karrieremæssige- og faglige interesser, samt at de kollektive overenskomster og aftaler giver hjemmel til at behandle data.

Modtager du oplysninger, som er irrelevante for din hjælp til en kollega, skal du sørge for at slette dem, så snart du endeligt kan konkludere, at de ikke er relevante. Det er i strid med reglerne at opbevare personoplysninger med det sigte, at "du måske kan få brug for dem senere".

På de fleste arbejdspladser vil du som TR være inddraget i lønforhandlinger. For at du kan udføre opgaven, vil det normalt være nødvendigt, at arbejdsgiver videregiver en række lønoplysninger om de

ansatte til dig som TR. Arbejdsgivers adgang til at videregive lønoplysninger eller andre oplysninger om kolleger omfatter både medlemmer af KI, medlemmer af andre fagforeninger og kolleger, der ikke er medlem af en fagforening, hvis oplysningerne er relevante for din udøvelse af forhandlingsretten eller for varetagelsen af tillidshvervet i øvrigt.

### **AC-tillidsrepræsentant**

Hvis du er valgt som AC-tillidsrepræsentant har du fået delegeret forhandlings- og aftaleretten fra den pågældende organisation f.eks. DJØF, med vilkår for, hvad du kan og ikke kan på deres vegne. Delegationen betyder, at du kan databehandle oplysninger på samme måde som for KI's medlemmer, jf. denne instruks. Har du brug for sparring om personsager, skal du rette henvendelse til pågældende organisation og ikke KI.

### **Videregivelse af personoplysninger**

I nogle tilfælde udvikler en sag sig, så det er nødvendigt for dig at give sagen videre til sekretariatet i KI.

Når du går videre med en sag, så sker behandlingen i kraft af medlemmets medlemskab hos os og den konkrete tvist, vi hjælper medlemmet med. Du skal dog altid huske at orientere medlemmet om, at du sender sagen videre, hvad formålet med at sende sagen videre er, og hvem du sender den videre til, så medlemmer er trygge ved vores behandling.

Der kan også i andre tilfælde opstå situationer, hvor du skal videregive oplysninger til for eksempel arbejdsgiver, myndigheder, forsikrings- og pensionselskaber eller andre tredjeparter. I det tilfælde skal du også altid sørge for at have et grundlag til at lave videregivelsen, og det vil oftest være overenskomsten eller et konkret samtykke.

### **Oplysningspligt**

Vi har som udgangspunkt altid pligt til at orientere de personer, vi behandler oplysninger om, om at vi behandler deres oplysninger. Oplysningspligten gælder også modparter og eventuelle vidner i form af arbejdsgivere, kollegaer osv.

Som organisation sørger vi for at give al lovpligtig information til medlemmerne, men det kan vi selvfølgelig kun gøre til de personer, som vi ved, at vi behandler oplysninger om.

Hvis du modtager personoplysninger om andre end medlemmet, eksempelvis hvis et af vores medlemmer giver os oplysninger om en arbejdsgiver eller kollegaer, skal vi ofte give de samme oplysninger til de personer, som vi skal til vores medlemmer. Derudover skal vi også fortælle dem, hvilke typer af personoplysninger, vi behandler om dem.

Det er ikke altid hensigtsmæssigt at skulle fortælle en arbejdsgiver, at en af hans medarbejdere har bedt om vores hjælp, fordi medarbejderen eksempelvis føler sig uretfærdigt behandlet eller vil rejse et krav om manglende løn eller godtgørelse. Der er derfor en række undtagelser til vores oplysningspligt, som gør, at vi kan lade være med at give oplysningerne i konkrete situationer.

Du kan altid kontakte sekretariatet i KI for at høre mere om, hvornår der skal gives besked til tredjeparter om, at vi behandler deres oplysninger. Men husk, hvis der grundlæggende set ikke er nogen årsag til at gemme og behandle oplysningerne, så slet dem.

### **Hvad du skal huske på, når du varetager dit hverv**

Du har mange kollegaer på arbejdspladsen og tillidsrepræsentantkollegaer, der ikke nødvendigvis må få adgang til de samme oplysninger om vores medlemmer, som du har adgang til.

Vær opmærksom på at din kommunikation med KI betragtes som intern hvorimod din kommunikation med medlemmerne på arbejdspladsen i forhold til fagforeningen ses som adskilt fra foreningen. Det indebærer, at videregivelse af oplysninger om medlemmer til andre medlemmer kræver samtykke.

Du skal derfor sørge for, at dine kollegaer ikke kigger dig over skulderen og ser med på din skærm, når du arbejder med dine tillidsrepræsentantopgaver, og du skal huske at låse din skærm hver gang, du forlader din computer og dit andet udstyr. Dette gælder også, selvom du bare skal ud og hente en kop kaffe.

Hvis du arbejder på en bærbar computer, eksempelvis på arbejdspladsen, i toget, hjemme, eller på en café, skal du også sikre dig, at det ikke er muligt for andre at kigge med på din skærm. Det gælder særligt, hvis du arbejder med følsomme personoplysninger, og du skal derfor gerne anvende et skærmfilter. Filteret gør, at det kun er dig, der kan se, hvad der foregår på din skærm, og du skal bruge filteret hver gang, der er mennesker omkring dig, som ikke skal kunne følge med i, hvad du arbejder med.

Hvis du tager arbejde med hjem, må din familie og dine venner heller ikke følge med i dit arbejde. Printede dokumenter, der indeholder personoplysninger, må ikke ligge frit fremme på dit køkkenbord eller ved din hjemmearbejdsplads. Når du er færdig med at arbejde med dokumenterne, er det vigtigt, at du tager dem til en makuleringspand og smider dem ud. Din skraldespand derhjemme er ikke et sikkert sted at smide papirer ud.

### **Vidensdatabase**

Du vil nogle gange modtage dokumenter fra KI's sekretariat, arbejdsgivere eller andre med formuleringer eller afsnit, som er rigtigt gode, som du gerne vil gemme og søge inspiration i senere – det kan være alt lige fra opsigelser, fratrædelsesaftaler og almindelige skrivelser.

Alle de dokumenter må du gerne gemme i din egen eller en fælles vidensdatabase, men de må ikke indeholde personoplysninger. Det vil sige, at du altid skal anonymisere dokumenterne, så de ikke længere viser, hvem det handler om. Oftest er det navne, e-mailadresser, CPR-numre og arbejdssteder og titler, der optræder i dokumenterne, som du skal slette og sikre, at du ikke kan gætte, hvem det er bagefter. Du må altså ikke opfinde dit eget nummersystem eller en anden nøgle, som du bruger til, at du kan finde ud af, hvem der er hvem igen senere.

Vi sletter nemmest ved, at vi på fysiske dokumenter streger over med en sort tusch eller ved at vi på elektroniske dokumenter streger over med sorte firkanter i pdf'er.

### **Ophør af tillidsrepræsentanthvervet**

Når dit TR-hverv ophører, er du forpligtet til at gå de persondata, du har modtaget som TR, igennem og videreoverdrage de persondata, du vurderer fortsat er nødvendige til varetagelse af TR-hvervet til den nye TR. Eventuelle persondata du opbevarer, der ikke længere er nødvendige at opbevare, er du forpligtet til at slette.



Såfremt der ikke bliver valgt en ny TR i stedet for dig, kan det være relevant, at du overdrager de persondata, du har modtaget i dit hverv som TR til KI's sekretariat, og herefter sletter de eventuelle lokale kopier du har såvel elektronisk som på papir. Kontakt KI's sekretariat, så I sammen kan vurdere, hvad der skal gemmes.

Husk at generelle lokalaftaler, forhåndsftaler m.v. typisk ikke indeholder persondata og derfor skal gemmes.

### **Kontakt KI**

Hvis du har spørgsmål til forståelse af denne politik/instruks eller i øvrigt har spørgsmål til forståelse af persondatareglerne er du velkommen til at kontakte KI.

### **Andet**

Alle bestemmelser, der er anført ovenfor, gælder i princippet også for tillidsrepræsentantsuppleanter.

KI vil løbende opdatere dig via vores hjemmeside og på mail omkring viden og praksis fra Datatilsynet, hvor vi vil svare på generelle spørgsmål, så hold også øje med den seneste version af dette dokument.

### **Læs mere**

På Datatilsynets [hjemmeside](#) finder du bl.a. databeskyttelsesloven og forordningen samt [vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforholdet](#), hvor der er et nyt afsnit om tillidsrepræsentantens anvendelse af arbejdsgivers it-udstyr.

Forbundet Kultur og Information, februar 2022

### DATABRUD – EN GUIDE

I forbindelse med dit arbejde vil du ind imellem opleve, at der sket et såkaldt databrud.

Et databrud, det er, når:

- Vi kommer til at sende en e-mail med personoplysninger til den forkerte modtager
- Vi glemmer en mappe med papirer med personoplysninger i toget på vej på arbejde
- Et familiemedlem står bøjet indover skærmen derhjemme og læser med, når vi får en e-mail med personoplysninger
- En kollega ved et uheld sletter tre medlemmer i vores medlemsdatadatabase
- Vi får stjålet vores iPad på ferien
- En anden klikker på et link i en mail, og det viste sig, at der alligevel ikke var en spændende og sjov film bag linket.

Når der sker et databrud, så er vi underlagt flere forpligtelser. Det er derfor meget vigtigt, at du læser denne guide og altid følger instrukserne – uanset, om databruddet sker hos dig, eller du opdager det ved en tilfældighed.

#### Når du opdager et databrud

Sker der er et databrud, så har vi kun 72 timer i alt, fra bruddet er opdaget, og indtil vi skal have gennemført en lang række overvejelser, ført en protokol, og muligvis lavet en anmeldelse til Datatilsynet. Det vil derfor være en stor hjælp, hvis du:

1. Stopper databruddet
  - send en e-mail om at den forkerte e-mail skal slettes,
  - skynd dig tilbage ind i toget og hent papirerne,
  - bed familiemedlemmerne om at gå et skridt væk og forklar dem, at de skal se bort fra det, de lige har set,
  - whipe din iPad via din i-cloud og skift dit exchange kodeord,
  - sluk din computer
2. Dokumentér databruddet. Skriv altid ned, hvad der er sket, hvor det er sket, tag et screen-dump, eller på anden måde sørg for at dokumentere, hvad der er sket.
3. Send alle oplysninger om databruddet til Torben Jensen, [toj@KI.dk](mailto:toj@KI.dk).

#### Hvad betyder et databrud for mig

Hvis du opdager et databrud, eller hvis du får mistanke om, at der er sket et databrud, skal du straks kontakte direktør Torben Jensen, [toj@kulturoginformation.dk](mailto:toj@kulturoginformation.dk). Torben Jensen vil undersøge og overveje, om vi skal anmelde databruddet til Datatilsynet og hvilke andre ting vi skal gøre, for at leve op til vores forpligtelser.

Husk på, at du hellere skal henvende dig en gang for meget, end en gang for lidt.