

Introduktion til GDPR i ansættelsesforhold

5. september 2022



Indledning

Forfattere: Mette Hjøllunds Schousboe og Jan Jeppesen.

Udgør Finansforbundets GDPR-gruppe og har det daglige ansvar for Finansforbundets GDPR-compliance - og drift.



Emner

- Grundlæggende principper for behandling af personoplysninger
- Generelle rettigheder for ansøgere og ansatte
- Behandling af oplysninger under rekrutteringsprocessen
- Behandling af oplysninger under ansættelsen
- Behandling af oplysninger efter ansættelsen
- Kontrol af medarbejdere
- Overvågning
- Hjemmearbejdspladser
- Opsamling



GDPR i ansættelsesretlig sammenhæng

Databeskyttelsesforordningen, GDPR, gælder for alle former for behandling af personoplysninger.

Der gælder de samme regler, uanset om man behandler skostørrelse og e-mailadresser i en online skobutik eller, om man behandler medarbejderdata i et ansættelsesforhold.

Forordningen indeholder forskellige regler afhængig af kategorierne af personoplysninger der behandles samt, kategorierne af personer der behandles oplysninger om.

Datatilsynet har udarbejdet en vejledning der omhandler behandling af personoplysninger i ansættelsesforhold, og det vil være den vejledning, der er indgangen til dette webinar.



Generelt om arbejdsgivers behandling af personoplysninger

Udgangspunktet er, at arbejdsgiver har lov til at behandle en lange række oplysninger om medarbejdere både før, under og efter ansættelsen.

Det vil ofte være oplysninger om (ikke udtømmende):

- navn, adresse, fødselsdato, kontaktoplysninger (telefon, e-mail), uddannelse, mus-samtaler, lønindplacering, løn, bankkonto, advarsler, afskedigelse, CV, cpr-nr., pensionsforhold, skatteoplysninger, arbejdsopgaver, sygdomsperioder, nær familie

Det juridiske grundlag for behandling vil ofte være arbejdsgivers legitime interesse eller arbejdsretslige forpligtelser til fx at udbetale løn, administrere ansættelsesforholdet (Databeskyttelseslovens § 12 stk. 1-3.), eller Databeskyttelseslovens § 11 vedrørende behandling af cpr-nr.

.



Generelt om arbejdsgivers behandling af personoplysninger

Arbejdsgiver kan desuden være forpligtet til at behandle personoplysninger af hensyn til arbejdstagers rettigheder i henhold til anden lovgivning

Det er fx i forhold til ansøgning om sygedagpenge.

Kollektiv overenskomst: Fx standardoverenskomstens aftale om fagligt arbejde § 3, TR's medvirken til samtaler om lønedsættelser, bortvisning og afskedigelse.

Et andet eksempel er oprettelse af pensionsordninger, tandforsikring, ulykkesforsikring og lovpligtige arbejdsgiverforsikringer i øvrigt.

Grundlæggende principper for behandling af personoplysninger



Behandles lovligt, rimeligt og gennemsigtigt

Oplysninger skal behandles lovligt, rimeligt og på en måde som er gennemsigtig

Personoplysninger må alene behandles til udtrykkeligt angivne og legitime formål, og oplysningerne må ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med det oprindelige formål (formålsbegrænsning).

Eksempel

En arbejdsgiver behandler navn og adresse på sine medarbejdere, som led i generel administration af ansættelsesforholdet.

Arbejdsgiver vil gerne videregive oplysningerne til en virksomhed, der, mod medarbejderens egen betaling, tilbyder ydelser med rabat fx fitness ordninger.

Det vil ikke være en behandling (i dette tilfælde en videregivelse af oplysninger), der kan siges at være forenelig med det oprindelige formål. Arbejdsgiver vil være henvist til at finde et andet grundlag for at kunne videregive oplysningerne fx i form af samtykke.



Dataminimering

Dataminimering

De oplysninger, der behandles, skal være relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil oplysningerne behandles.

Eksempel

En arbejdsgiver registrerer i forbindelse med ansættelsen oplysninger om medarbejdernes fritidsinteresser og medlemskaber af lokale idrætsklubber.

Det vil ofte ikke være relevant i et ansættelsesforhold eller nødvendigt at vide, hvilke fritidsinteresser medarbejderne har, eller informationer om deres medlemskaber af idrætsklubber – med mindre det er med henblik på at arbejdsgiver kan betale kontingent.



Ajournførte, opbevaringsbegrænsning, sletning, behandles sikkert

Oplysninger skal være ajournførte

Oplysningerne skal være ajournførte. Urigtige oplysninger skal som udgangspunkt berigtiges eller slettes.

Opbevaringsbegrænsning

Oplysningerne må ikke opbevares længere, end det er nødvendigt. Det vil i første omgang være op til arbejdsgiver at vurdere, hvor længe det er nødvendigt at opbevare oplysningerne ud fra det formål, som de er indsamlet til.

Anonymiseres eller slettes

Når formålet er ophørt, skal oplysningerne slettes eller anonymiseres.

Behandles sikkert

Og endelig skal behandling af oplysninger ske på en måde, der giver tilstrækkelig sikkerhed og fortrolighed.

Generelle rettigheder for ansøgere og ansatte



Registrerede har en række rettigheder

Registrerede (ansøger, medarbejder eller tidligere medarbejder) har en række centrale rettigheder. De vigtigste er:

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

Hvilke oplysninger der behandles vil oftest fremgå af virksomhedens persondatapolitik. Det er et krav i forordningen, at arbejdsgiver aktivt har givet oplysningen fx ved at sende persondatapolitikken ud til ansøgere/medarbejdere, eller på anden vis gjort det let tilgængeligt at tilgå persondatapolitikken.

Overvejelse til derhjemme

”Kender du og dine kollegaer jeres virksomheds persondatapolitik for ansatte?”



Oplysningspligt

Ud over kategorierne af oplysninger der behandles, skal der gives en række yderligere oplysninger, det er fx:

- oplysning om dataansvarlig
- formålene med behandlingen og de legitime interesser, som personoplysningerne skal bruges til
- det forventede tidsrum oplysningerne bliver behandlet
- oplysningernes oprindelse, hvis det ikke er fra den registrerede selv (fx referencer eller sociale medier)
- retten til at indgive en klage til Datatilsynet
- forekomsten af automatiske afgørelser (fx hvis ansøgninger bliver automatisk afvist på baggrund af forskellige kriterier og herunder profilering af ansøgere)

Arbejdsgiver skal kunne dokumentere, at oplysningsforpligtelsen er overholdt. Det er ikke tilstrækkeligt blot at have oplysningerne liggende på en hjemmeside, som den registrerede selv skal finde.



Sociale medier

Arbejdsgiver må gerne hente og behandle personoplysninger fra sociale medier (fx LinkedIn, Facebook mm.)

Gør arbejdsgiver det, skal der oplyses om det fx i persondatapolitikken.

Det er tillige en forudsætning, at der kun behandles oplysninger, der er nødvendige og afgrænsede til det formål, hvortil de er indhentet.

Arbejdsgiver skal altså også ift. sociale medier have en legitim grund til behandlingen.

Særligt i forhold til opsagte medarbejdere er denne forpligtelse væsentlig at være opmærksom på.



Indsigtsret

Medarbejderen har ret til at få at vide, hvilke personoplysninger der behandles og formålet med behandlingen.

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



Indsigtsret - eksempel

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.

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 derfor ikke opfyldt.



Indsigtsret – afgørelse fra Datatilsynet

En ansøger bliver, som led i sin ansøgning til et job, bedt om at tage en personprofil-test, hos et eksternt rekrutteringsbureau.

Ansøger får afslag på sin jobansøgning, og søger derefter om indsigt i sin personprofil hos rekrutteringsbureauet. Det afslår firmaet, med den begrundelse, at ansøger ikke er uddannet i den pågældende profil.

Herefter klager ansøger til Datatilsynet, som giver ansøger medhold i, at indholdet af en personprofil også er omfattet og skal udleveres på baggrund af en indsigtsbegæring.

I mellemtiden sletter rekrutteringsbureauet profilen. Hvilket giver anledning til, at Datatilsynet udtaler alvorlig kritik og indstiller firmaet til en bøde, med begrundelsen, at firmaet, med sletning af profilen, har frataget den registrerede retten til at få indsigt i de oplysninger der behandles.



Indsigtsret – afgørelse fra Datatilsynet

En registreret klagede til Datatilsynet over, at en arbejdsgiver ikke vil imødekomme en indsigtsbegæring på notater, breve og e-mails den pågældende havde udarbejdet som led i sit ansættelsesforhold/funktion. Arbejdsgiver havde givet indsigt i alle personoplysninger der blev behandlet, og bad den registrerede præcisere hvad der ønskedes herudover (afgrænse begæringen om indsigt til relevante oplysninger)

Datatilsynet gav arbejdsgiver medhold, idet indsigtsbegæringen i alt materiale udarbejdet og sendt som led i den ansattes funktion blev anset for overdreven og grundløs.

Datatilsynet tillagde det ikke betydning, at den registrerede udbad sig oplysningerne i forbindelse med en mulig sag mod arbejdsgiver.



Indsigtsret – ikke nødvendigvis alt

Indsigtsretten omhandler ikke nødvendigvis alt

Interne overvejelser og vurderinger i HR eller af leder om et ansættelsesforhold eller oplysninger, der må formodes at kunne stille arbejdsgiver svagere fx i en lønforhandling, vil, som udgangspunkt, kunne undtages fra indsigtsretten.

Det samme kan gøre sig gældende for notater, breve og e-mails en medarbejder har udfærdiget, underskrevet og sendt mm., som led i sin opgavevaretagelse.

Arbejdsgiver vil i den situation kunne afslå at give en medarbejder eller tidligere ansat indsigt i dokumenterne med henvisning til, at henvendelsen er overdreven eller åbenbart grundløs.

Man kan altså ikke via indsigtsretten opnå en form for ”aktindsigt” fx til brug for en sag mod sin arbejdsgiver (NB! Lovgivning om aktindsigt gælder i øvrigt kun på det offentlige område – og er ikke en del af GDPR).



Berigtigelse

Retten til berigtigelse betyder at registrerede har ret til at få urigtige personoplysninger om sig selv rettet.

Det betyder blandt andet, at arbejdsgiver ikke må afvise at supplere f.eks. en personalesags oplysninger med yderligere oplysninger, hvis det vil gøre sagen mere fuldstændig og/eller ajourført.



Sletning

Retten til sletning indebærer, at den registrerede – med visse undtagelser – har ret til at få slettet oplysninger om sig selv.

Den registrerede har ret til at få sine personoplysninger slettet uden unødigt forsinkelse, hvis et af følgende forhold gør sig gældende:

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



Sletning - undtagelser

Der er en række undtagelser for adgangen til at få slettet oplysninger.

Personalehistorik

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 lov, at arbejdsgiver skal opbevare oplysningerne.

Dokumentationskrav

Dette gælder fx i forhold til lønoplysninger, hvor der er skatteretlige regler, som arbejdsgiveren skal overholde i forhold til indberetning af oplysninger til SKAT.

Retskrav

Ligeledes, hvis arbejdsgiveren har brug for oplysningerne i forbindelse med en sag om afskedigelse, vil arbejdsgiveren kunne afvise at slette oplysningerne, hvis disse er nødvendige for at fastlægge et eventuelt retskrav.



Indsigelse mod behandling

Retten til indsigelse indebærer, at den registrerede har ret til – af grunde, der vedrører den pågældendes særlige situation – at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af sine personoplysninger.

Der vil som regel skulle være tungtvejende grunde til, at en arbejdsgiver skal efterkomme en anmodning om ikke at behandle en oplysning, forudsat at arbejdsgiver kan fremvise et legitimt formål og at arbejdsgivers interesse i behandlingen overstiger den registreredes interesser i at behandlingen ikke finder sted.

Hvis arbejdsgiver ved en ny vurdering kommer frem til, at behandlingen fortsat er nødvendig, skal arbejdsgiveren kunne redegøre for dette over for den ansatte, ved at redegøre for den foretagne, konkrete, vurdering af hensynene, og hvorfor arbejdsgiveren ikke mener at indsigelsen kan imødekommes.



Indsigelse - eksempel

Eksempel

Arbejdsgiver viser navn og arbejdskontaktoplysninger på ansatte, på sin åbne hjemmeside.

En medarbejder ønsker, af personlige grunde, ikke at få vist sit navn og sine kontaktoplysninger på virksomhedens åbne hjemmeside.

I den situation SKAL arbejdsgiver overveje, om arbejdsgivers legitime interesser overstiger medarbejderens interesse i at vise oplysningerne.

I arbejdsgivers overvejelser skal bl.a. indgå hvad formålet er med at vise oplysningerne - og nødvendigheden. Er det fx en sælger hos en bilforhandler eller en kok i kantinen.

Hvis arbejdsgiver ender op med at fastholde at vise oplysningerne, har medarbejderen mulighed for at klage over afgørelsen til Datatilsynet.

Behandling af oplysninger under rekrutteringsprocessen



Jobansøgning og CV

Oplysninger i jobansøgning og CV

Under rekrutteringsprocessen må arbejdsgiver behandle de personoplysninger, ansøger på eget initiativ aktivt overlader til arbejdsgiver i forbindelse med fremsendelse af en jobansøgning, herunder selve ansøgningen og CV.

Referencer kan indhentes mod afgivelse af samtykke

Indhentelse af oplysninger fra fx tidligere og nuværende arbejdsgivere kan ske med ansøgerens samtykke. Ansøger skal, i givet fald, oplyses om, hvorvidt der alene indhentes oplysninger om fx ansættelsestidspunkt, arbejdsopgaver og lignende "neutrale" oplysninger, eller om der også vil blive indhentet oplysninger af mere subjektiv karakter fx ansøgerens faglige eller sociale kompetencer, følsomme oplysninger eller oplysninger om strafbare forhold.

Oplysning om at ansøger søger nyt job er som udgangspunkt fortrolig

Når der skal indhentes samtykke skyldes det, at selve det at en ansøger søger nyt job bliver betragtet som en oplysning, det ikke er tilladt at videregive (fx til tidligere eller nuværende arbejdsgiver), uden ansøgeres tilladelse.



Straffeattest, børneattest, personlighedstest

Straffeattester og børneattester

Arbejdsgiver må kun anmode eller indhente oplysninger om 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.

Personlighedstest

Forudsætter ansøgerens aktive medvirken, og vil normalt ikke omhandle oplysninger af følsom karakter. Hvis testen indeholder følsomme personoplysninger, kan arbejdsgiver, forud for gennemførelse af testen, indhente ansøgers samtykke til behandlingen.



Oplysninger på sociale medier

Oplysninger på sociale medier

Arbejdsgiver kan indsamle og anvende relevante offentligt tilgængelige oplysninger, som jobansøger har offentliggjort om sig selv, fx på de sociale medier.

Krav om saglighed og proportionalitet!

Selvom oplysningerne er offentliggjort af ansøgeren selv, skal behandlingen altid begrænses til oplysninger, der er saglige og proportionale i forhold til formålet med indsamlingen.

Krav om iagttagelse af oplysningspligten!

Behandler arbejdsgiver oplysninger om ansøgere fra sociale medier, er det desuden et krav, arbejdsgiver oplyser ansøger om det.



Ansøgere der ikke får tilbudt stillingen

Opbevaring af oplysninger om ansøgere

Oplysninger (ansøgning, CV mm.) om ansøgere der ikke får tilbudt stillingen skal, som udgangspunkt, slettes, når stillingen er besat.

Nogle gange nødvendigt at kunne dokumentere et konkret rekrutteringsforløb

Arbejdsgiver kan komme i en situation, hvor det kan være nødvendigt at dokumentere et konkret rekrutteringsforløb, fx fordi arbejdsgiveren bliver mødt med indsigelse om fx diskrimination. Det vil som udgangspunkt blive betragtet som et sagligt formål med at beholde oplysningerne i en periode.



Helbredsoplysninger

Helbredsoplysninger

Arbejdsgiver må som udgangspunkt ikke behandle helbredsoplysninger i forbindelse med rekruttering, dog giver helbredsoplysningsloven i visse situationer mulighed for at arbejdsgiver kan behandle helbredsoplysninger, fx, hvis oplysningerne er nødvendige for at arbejdsgiver kan vurdere ansøgers mulighed for at bestride jobbet.

Det er således et krav, at oplysningen skal have væsentlig betydning for vurderingen af ansøgers evne til at varetage jobbet.



Ansøgere – eksempel, sociale medier

I forbindelse med rekruttering af en ny medarbejder, indhenter arbejdsgiver oplysninger om tidligere ansættelser på LinkedIn og på Facebook kan arbejdsgiver se, at ansøger var igennem en skilsmisse for 1 år siden.

Oplysningerne noteres i sagen, og arbejdsgiver undlader at informere ansøger om, at der bliver indhentet oplysninger fra sociale medier.

Krav om saglighed og proportionalitet

Det vil dels være i strid med oplysningsforpligtelsen, altså arbejdsgivers pligt til at informere en ansøger om, at der vil blive indhentet oplysninger fra sociale medier og dels, være i strid med kravet om saglighed og proportionalitet ift. oplysningen om skilsmisse, da den oplysning må formodes at være irrelevant for, om en ansøger kan bestride stillingen.

Behandling af oplysninger under ansættelsen



Behandling af oplysninger under ansættelsen

Som tidligere nævnt, kan arbejdsgiver behandle en række oplysninger om medarbejderen, som led i den almindelige administration af et ansættelsesforhold.

Følsomme personoplysninger

Behandling af følsomme personoplysninger (fx fagforening, helbredsoplysninger) vil ofte kræve udtrykkeligt samtykke fra medarbejder.

Dog kan det arbejdsgiver i nogle situationer have mulighed for at registrere følsomme oplysninger uden samtykke, hvis det følger af anden lovgivning, fx refusioner efter § 56 i love om sygedagpenge eller årsager til afskedigelse iht. funktionærlovens § 2, og § 12.

Også i andre situationer kan arbejdsgiver behandle følsomme oplysninger, hvis retskrav skal fastlægges fx som følge af en arbejdsskade.

I alle tilfælde kræver det en konkret og individuel vurdering af, om en given oplysning må behandles.



MUS, APV, medarbejdertilfredshedsundersøgelser

MUS-skemaer.

Oplysninger der noteres ned i et MUS-skema er omfattet af databeskyttelsesforordningens regler.

Som udgangspunkt kan almindelige personoplysninger i skemaet behandles uden samtykke. Hvis der er følsomme oplysninger, vil den eneste undtagelse til forbuddet mod behandlingen som udgangspunkt være et samtykke fra medarbejderen.

Arbejdspladsvurderinger, medarbejdertilfredshedsundersøgelser, m.v.

Er oplysningerne personhenførbare er de omfattet af databeskyttelsesforordningens regler.

Behandling af følsomme personoplysninger kan kun ske mod samtykke.



Advarsler, sygefravær

Advarsler

Datatilsynet accepterer ubegrænset opbevaring (så længe ansættelsesforholdet består), som del af historikken i personalemappen.

Sygefravær

Oplysninger om sygedagpengerefusion vil kunne opbevares indtil krav om eventuel tilbagebetaling er forældet.

Oplysning om sygefraværet kan til gengæld opbevares ubegrænset (så længe ansættelsesforholdet består) som del af historikken i personalemappen.



Arbejdsgivers videregivelse til TR

Videregivelse af oplysninger til tillidsrepræsentanten

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 overenskomsten.

Jfr. standardoverenskomstens aftale om fagligt arbejde §§ 2 og 3 ved ansættelse af nye medarbejdere, forflytning, afskedigelse, lønnedsættelser, advarsler og bortvisning.



Offentliggørelse på virksomhedens hjemmeside

Arbejdsrelaterede oplysninger

Arbejdsgiver har, som udgangspunkt, lov til at offentliggøre arbejdsrelaterede oplysninger om de ansatte på sin hjemmeside. Det er fx navne, arbejdsområder og kontaktoplysninger (med mulighed for at gøre indsigelse).

Oplysninger af privat karakter

Offentliggørelse af oplysninger af privat karakter fx privatadresse, privat telefon og e-mail og oplysninger om fritidsinteresser eller andre oplysninger om private forhold vil sjældent være sagligt og kræver som hovedregel samtykke.



Medarbejderfoto på virksomhedens hjemmeside

Ønsker arbejdsgiver at vise et portrætfoto på sin åbne hjemmeside, vil det, som udgangspunkt kræve et samtykke fra medarbejder.

Trækkes et samtykke tilbage, skal portrætfoto fjernes fra hjemmesiden.

Der kan være konkrete situationer, hvor arbejdsgiveres interesser i at offentliggøre et foto af en medarbejder på hjemmesiden vejer tungere end medarbejderens interesser, i så fald vil billedet kunne offentliggøres uden samtykke, og det vil være tilstrækkeligt at oplyse den ansatte om det.



Billeder af ansatte i materialer til markedsføring

Ønsker arbejdsgiver at benytte billeder af ansatte i materiale til markedsføring kræver det som udgangspunkt samtykke.

Igen betyder samtykke, at såfremt samtykket trækkes tilbage, så skal fx pjecer, reklamer eller andet, offentliggjort som filer på hjemmesiden fjernes.

I den situation kan det i stedet overvejes, at udfærdige en aftale (modelkontrakt) med medarbejderen, hvor det aftales, hvilke fotos der må bruges, hvad de må bruges til og hvor længe.



Fotos på intranet (intern telefonbog)

Afhængig af de konkrete omstændigheder vil en arbejdsgiver kunne lægge billeder af de ansatte på intranet uden forudgående samtykke, men med oplysning herom og ret til at gøre indsigelse.



Videregivelse af oplysninger på arbejdspladsen

Videregivelse af oplysninger om fravær internt på arbejdspladsen.

Oplysning om fravær kan fx være oplysninger om afholdelse af ferie, fridage eller sygdom.

Oplysning om sygdom

Oplysning om fravær på grund af sygdom uden nærmere oplysninger herom vil ikke være blive anset som en følsom oplysning.

Hvis oplysninger om sygefravær/sygdom indeholder så præcise og konkrete oplysninger, at der siges noget specifikt om den ansattes helbredsforhold, vil det udgøre en helbredsoplysning, der som udgangspunkt ikke må videregives.



Videregivelse af oplysning om fertilitetsbehandling – afgørelse fra Datatilsynet

En medarbejder, som var i fertilitetsbehandling, havde drøftet sit skånebehov med sin temaleder.

Teamleder sendte en e-mail ud til hendes afdeling (51 modtagere), hvor der blev orienteret dels om de aftale skånebehov og dels årsagen, som var fertilitetsbehandling.

Datatilsynet har udtalt alvorlig af kommunen for videregivelse af unødvendig oplysninger om en ansat, nemlig det forhold, at medarbejderen var i fertilitetsbehandling, en oplysning som måtte anses for at være en fortrolig oplysning, som der ikke var hjemmel til at videregive til afdelingens medarbejdere.



Videregivelse af oplysninger om fratrædelse

Videregivelse af oplysninger om fratrædelse/afskedigelse

Arbejdsgiver kan have en væsentlig interesse i at informere de ansatte om, at en medarbejder er fratrådt, fx for at hindre rygtedannelse.

Det vil derimod som udgangspunkt ikke være nødvendigt, at oplyse om baggrunden for afskedigelsen.



Videregivelse af oplysninger om årsag til fratrædelse – afgørelse fra Datatilsynet

Afgørelse fra Datatilsynet om arbejdsgivers videregivelse af oplysninger om en tidligere medarbejder

En borger klagede til Datatilsynet over, at borgerens tidligere arbejdsgiver uberettiget havde videregivet oplysninger til virksomhedens kunder om borgeren.

Virksomheden havde ved e-mails oplyst to af virksomhedens kunder om, at den tidligere medarbejder havde begået og erkendt at have begået strafbare forhold i ansættelsen, og uddybende at have beskrevet, hvordan det strafbare forhold om svindel skulle være blevet begået.

I dette tilfælde vurderede Datatilsynet, at der var tale om uberettiget videregivelse af oplysninger om strafbare forhold.

Datatilsynet har anmeldt virksomheden til politiet og indstillet til en bøde på kr. 400.000.

Behandling af oplysninger efter ansættelsen



Opbevaring af oplysninger om tidligere medarbejdere

Hovedregel

Så længe, der er et administrativt behov/sagligt formål - og op til 5 år, jfr. den almindelige forældelsesfrist.

Dokumentation af historik i en personalesag

Datatilsynet har i flere konkrete sager udtalt, at hensynet til at kunne dokumentere historikken i en personalesag måtte anses for et sagligt formål. Det kan også følge af anden lovgivning, at der er krav om at opbevare oplysninger i en periode fx i forhold til lønoplysninger og indberetning til SKAT.

Retskravsreglen

Endvidere kan arbejdsgiver have behov for at opbevare oplysninger, som er nødvendige for at fastlægge et eventuelt retskrav, som følge af afskedigelsen eller i tilfælde af en arbejdsulykke.

Kontrol af medarbejdere



Kontrol af medarbejdere og den faglige repræsentants rolle

Finansforbundet har den opfattelse og generelle holdning, at indførelse af kontrolforanstaltninger generelt altid bør drøftes med den faglige repræsentant inden iværksættelse



Kontrolforanstaltninger omfattet af ledelsesretten

Kontrol med medarbejdere er som udgangspunkt omfattet af den almindelige ledelsesret og indebærer som regel, at der behandles personoplysninger.

Arbejdsredskaber

Fx smartphones, computere, tablets og GPS'er gør det muligt for arbejdsgivere at kontrollere ansatte på arbejdspladsen og hjemme.

Indførelse af kontrolforanstaltninger er underlagt en række krav:

- Lovligt, gennemsigtigt, sagligt begrundet i driftsmæssige årsager og rimelige formål
- Må ikke være krænkende for medarbejder
- Må ikke forvolde tab eller nævneværdig ulempe

Medarbejder kan ikke samtykke til kontrolforanstaltninger.



TV-overvågning

Må foretages, såfremt der er en saglig grund til det, og må ikke omfatte mere end nødvendigt.

Udover de almindelige regler for tv-overvågningsloven (skiltning mm), har arbejdsgiver pligt til at oplyse de ansatte om, at der foretages tv-overvågning, formålet med tv-overvågningen og om, i hvilke tilfælde optagelserne kan blive gennemgået og videregivet til politiet.

Der skal desuden oplyses om, hvor længe optagelserne opbevares.

Informationen skal gives forudgående. Nye medarbejdere skal orienteres i forbindelse med deres ansættelse, eller senest når de begynder at arbejde i tv-overvågede lokaler.



Logning af brug af internet og e-mails

Logning af medarbejderes brug af internettet og e-mails

Arbejdsgiver kan, under visse betingelser, registrere (logge) medarbejderes hjemmesidebesøg og efterfølgende gennemgå hjemmesidebesøg og e-mails.

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

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 mulig og kan maksimalt være på 12 måneder. Ved fratrædelse bør der indsættes et autosvar om medarbejderens fratræden og eventuel anden relevant information. Den tidligere medarbejder skal oplyses om, at kontoen holdes aktiv i en periode og formålet hermed.



Optagelse af telefonsamtaler til kontrolformål

Som hovedregel kan telefonsamtaler kun optages, hvis der er givet samtykke fra de registrerede. Dog kan arbejdsgiver, hvis formålet fx er at sikre, at man overholder anden lovgivning fx reglerne vedrørende hvidvask, optage telefonsamtaler internt mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og kunder uden at der forinden er afgivet samtykke.

Hvis telefonsamtaler optages, skal medarbejder oplyses om det samt, om formålet med optagelsen og medarbejderens rettigheder i øvrigt.

Optagelse kan ligeledes ske uden samtykke, hvis det er nødvendigt for at kunne dokumentere mødet, og en telefonoptagelse vurderes som den eneste reelle mulighed for det.

Overvågning



Overvågning kan indebære en øget risiko for ansatte

Omfattende overvågning af medarbejdere kan indebære en øget risiko for medarbejderes rettigheder og frihedsrettigheder.

Evt. krav om konsekvensanalyse

Afhængig af overvågningens omfang og karakter kan der være krav om, at arbejdsgiver, forinden overvågningen iværksættes, skal udarbejde en konsekvensanalyse, som skal belyse risikoen for de registrerede.

Hovedreglen er, at der altid skal udarbejdes konsekvensanalyse, hvis behandlingen sandsynligvis vil indebære en høj risiko for medarbejderne.



Involvering af den faglige repræsentant

Krav om at registrerede høres inden iværksættelse

Hvis der i en konkret situation er krav om udarbejdelse af konsekvensanalyse, er det et krav, at de registrerede, eller repræsentanter for de registrerede, som del af analysen bliver hørt om den påtænkte behandling, forinden den iværksættes.

Finansforbundet finder at den faglige repræsentant vil udgøre den naturlige repræsentant for medarbejderne til at drøfte konsekvensanalysen med.

Viser en konsekvensanalyse en høj risiko, som ikke kan nedbringes, vil der tillige være krav om, at den påtænkte behandling forelægges Datatilsynet, til deres godkendelse, inden behandlingen kan iværksættes.



Konsekvensanalyse

Hvornår der skal udarbejdes konsekvensanalyse i forbindelse med ansættelsesforhold, er der, i GDPR-verdenen, meget delte opfattelser og meninger om.

Nogle er af den opfattelse, at enhver form for overvågning/kontrol kræver udarbejdelse af konsekvensanalyse, mens andre mener, at der skal mere til.

.



Konsekvensanalyse

Som rettesnor i forhold til den vurdering har vi Det Europæiske Databeskyttelsesråds vejledning om konsekvensanalyse, hvor konsekvensanalyse ved overvågning i ansættelsesforhold er nævnt som eksempel:

”En virksomhed overvåger systematisk sine ansattes aktiviteter, herunder deres arbejdsplads, internetaktiviteter osv.”

EDPBs begrundelse i dette tilfælde er, at der dels er tale om systematisk overvågning (af større omfang) og dels tale om oplysninger om sårbare registrerede (ansatte, som er i et ulige magtforhold ift. deres arbejdsgiver).



Venter på afgørelser, der kan afklare retspraksis

Vi mangler endnu at se sager og afgørelser på området, vi har derfor ikke nogen klar retspraksis, vi kan læne os op ad.

Hvis I er i tvivl om overvågning finder sted, og hvis det gør, om omfanget og arten, så vil SU være et sted at bringe det op med ledelsen.

Hjemmearbejdspladser



Hjemmearbejdspladser

Aftale om hjemmearbejdsplads

Fortrolige og følsomme personoplysninger må ikke behandles på hjemmearbejdspladser uden aftale herom mellem arbejdsgiver og medarbejder.

Arbejdsgivers forpligtelser i forhold hjemmearbejdspladser

Arbejdsgiver skal konkret sikre sig, at sikkerhedskrav overholdes.

Samme krav til sikkerhed og sikkerhedssystemer på hjemmearbejdspladser som på arbejdspladsen.

Lagring af dokumenter lokalt (på enheden)

Enhed eller filer skal være krypteret. Ingen andre (og ej heller børnene..) må få adgang til enheden

Filer/dokumenter uploades til centrale systemer, så snart det er muligt.



Hjemmearbejdspladser

Fysiske dokumenter med personoplysninger

Eventuelle fysiske dokumenter med personoplysninger skal kunne låses inde, og kunne skaffes sikkert af vejen

Arbejdsgivers kontrol af sikkerhed på hjemmearbejdspladser

Det er uklart, hvordan præcist en arbejdsgiver skal kunne gennemføre kontrol af, at sikkerheden ved en hjemmearbejdsplads er tilstrækkelig.

Medarbejdere har højere grad af privatlivsbeskyttelse på hjemmearbejdspladsen i forhold til kontrolmuligheder – kontrol må derfor, som udgangspunkt, foregå på afstand.

Og hertil kommer så hele problematikken omkring fysisk indretning af hjemmearbejdspladser – men det er en helt anden snak, som må blive en anden gang 😊

Opsamling

Art. 6 / §§ 6 og 12	Art. 9 / §§ 7 og 12 + Art. 6	Art. 10 / § 8	Art. 87 / § 11
Almindelige oplysninger (ikke udtømmende)	Følsomme oplysninger (udtømmende)	Oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser	Personnummer
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Navn og adresse ➤ Civilstand ➤ Økonomi ➤ Uddannelse og tidl. Beskæftigelse ➤ Løn og skatteoplysninger ➤ Kontonummer ➤ Billeder og optagelser ➤ Pensionsinfo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Race eller etnisk oprindelse (<i>men ikke nationalitet</i>) ➤ Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning ➤ Fagforeningstilhørsforhold ➤ Genetiske og biometriske data ➤ Helbredsoplysninger ➤ Seksuelle forhold eller orientering 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oplysninger om begået strafbart forhold eller politianmeldt ➤ Oplysninger om fx rettighedsfrakendelse ➤ Oplysninger om straffeattest ➤ Adresse i fængsel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cpr-nummer
<p><u>Behandlingshjemmel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Samtykke - Kontrakt - Retligt forpligtelse - Arbejdsretlig forpligtelse eller retlighed efter anden lovgivning eller kollektiv overenskomst - Interesseafvejning 	<p><u>Behandlingshjemmel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Udtrykkeligt samtykke - Oplysninger offentliggjort - Retskrav eller arbejdsretlig forpligtelse eller retlighed - Interesseafvejning 	<p><u>Behandlingshjemmel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Udtrykkeligt samtykke - Streng interesseafvejning ("klart overstiger hensynet til de interesser der begrunder hemmeligholdelse") 	<p><u>Behandlingshjemmel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Følger af lovgivningen - Samtykke - Betingelser for behandling af følsomme oplysninger er opfyldt



Afslutning

Spørgsmål her til sidst?

Og ellers tak fordi du var med. Husk, at du kan altid skrive til os, hvis du har spørgsmål, brug for råd.

GDPR@finansforbundet.dk

Mette Hjøllunds Schousboe og Jan Jeppesen.

5. september 2022