

Instruks - personvern for tillitsvalgte i HK Norge

Formål og ansvar

Formålet med dette dokumentet er å sikre at tillitsvalgte i HK Norge (HK) har god kunnskap om håndtering av personopplysninger. Slik kan de tillitsvalgte bidra til at HK har en god etterlevelse av bestemmelsene i personvernlovgivningen. Alle i HK har ansvar for at vi overholder personvernreglene. Det er viktig at våre tillitsvalgte sørger for å overholde de retningslinjene som gis her, da det å være tillitsvalgt også innebærer å behandle personopplysninger. Når tillitsvalgte behandler personopplysninger, har man ansvar for å gjøre det i tråd med personvernreglene. Derfor plikter du å gjøre deg kjent med denne veilederen samt HKs personvernerklæring.

Nyttige ord og uttrykk

Personopplysningsloven med forordning

I 2018 fikk vi en ny personopplysningslov. Loven består av nasjonale regler og EUs personvernforordning (GDPR - General Data Protection Regulation). Forordningen er et sett regler som gjelder for alle EU/EØS-land.

Personopplysningsloven handler om behandling – altså innsamling og bruk – av personopplysninger. Reglene gir virksomhetene, altså HK og dens ansatte og tillitsvalgte, en rekke plikter. Samtidig gir den enkeltpersoner, ofte kalt registrerte, en rekke rettigheter. De registrerte er de personene opplysningene gjelder.

Formål med behandling

HK og du som tillitsvalgt kan ikke samle inn og bruke flere opplysninger enn det som er nødvendig for det enkelte formål, altså til det du skal bruke opplysningene til. For å sikre at du ikke samler inn eller oppbevarer mer informasjon enn du har saklig behov for, kan du bruke disse kontrollspørsmålene:

- Hva er formålet med opplysningene?
- Hvilke opplysninger trenger jeg til det enkelte formålet?
- Hvorfor trenger jeg disse opplysningene til dette formålet?

Svarene på disse kontrollspørsmålene viser om du har et saklig behov - et formål - for å behandle disse opplysningene. Personopplysninger kan ikke gjenbrukes til formål som er uforenelig med det opprinnelige.

Dataminimering

Mengden innsamlede personopplysninger skal begrenses til det som er nødvendig for å realisere formålet med behandlingen. Dersom personopplysninger ikke er nødvendige for å oppnå formålet, skal de ikke innhentes.

Personvern

Personvern beskrives som menneskets rett og ønske om å ha kontroll på informasjon om seg selv. Det vil si:

- Hvem vet hva om meg?
- Hva brukes informasjonen til?
- Hvordan brukes informasjonen?

Personvern er et viktig tema for deg som tillitsvalgt fordi du i kraft av vervet får tilgang til personopplysninger om medlemmene du representerer.

Fagforeningsmedlemskap regnes etter GDPR som en særlig kategori av personopplysninger (sensitiv personopplysning). Slike kategorier er i utgangspunktet forbudt å behandle, men HK kan i kraft av å være fagforening behandle personopplysninger om sine medlemmer. Det er en forutsetning for behandlingen at den skjer som et ledd i HKs berettigede aktiviteter, at den skjer på en trygg måte, og at det ikke utleveres personopplysninger til andre enn medlemmene uten deres samtykke.

Personopplysning

Personopplysninger er opplysninger som kan knyttes til en fysisk identifiserbar person. Det kan for eksempel være navn, adresse, lokasjon og fagforeningstilhørighet.

Som tillitsvalgt har du tilgang til, og behandler dermed, ulike personopplysninger om medlemmene. Personopplysninger kan for eksempel være noens navn, adresse eller telefonnummer, men også opplysninger som kan knyttes til en person og som da kan bidra til å identifisere vedkommende, vil ofte være en personopplysning.

Eksempler på personopplysninger du som tillitsvalgt ofte vil ha tilgang til er

- Navn
- Medlemsnummer
- Kontaktinformasjon
- Medlemsstatus (ordinært medlem, student, lærling, elev, gründer/selvstendig næringsdrivende, bi-medlem, pensjonist)
- Innmeldtdato
- Kontingentsstatus
- Arbeidsgiver
- Avtaleområde

Det innhentes også lønnsopplysninger for HKs lønnsstatistikk. Behandling av denne typen informasjon utgjør vanligvis ingen spesiell personverntrussel. Men fordi fagforeningstilhørighet er regulert som en sensitiv opplysning, er det også strengere krav til hvordan HK behandler disse opplysningene. Som tillitsvalgt får du tilgang til andre

personopplysninger enn selve medlemskapet i HK. Det kan eksempelvis være at et medlem ber deg om råd om sitt arbeidsforhold, og/eller at du deltar i lokale forhandlinger og på den måten får kjennskap til informasjon om medlemmet.

Behandlingsaktivitet

Når en personopplysning brukes, endres eller på en eller annen måte deles, er det en behandlingsaktivitet. Dette gjelder både manuell og automatisert behandling.

Eksempel: Innsamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, tilpasning, endring, gjenfinning, konsultering, bruk, utlevering, overføring, sammenstilling, sletting eller annen tilintetgjøring.

Behandlingsansvarlig

Den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes er behandlingsansvarlig. Dette følger av Personopplysningsloven. HKs arbeidsutvalg har behandlingsansvaret for hvordan personopplysninger brukes i hele organisasjonen, også lokalt. Det betyr at tillitsvalgte må forholde seg til hvordan arbeidsutvalget bestemmer at opplysningene skal behandles og oppbevares.

Et godt personvern

Du har som hovedregel taushetsplikt om informasjonen du får i egenskap av å være tillitsvalgt. Unntak fra dette kan følge av tariffmessige forpliktelser, for eksempel ved gjennomføring av lokale forhandlinger. Personopplysninger du har mottatt fra medlemmene skal behandles konfidensielt. Opplysningene må oppbevares slik at de ikke kommer andre til kunnskap. Du skal sørge for ikke å håndtere mer informasjon enn nødvendig for formålet, sikre at personopplysninger oppbevares trygt, og påse at opplysninger slettes eller makuleres når formålet med behandlingen er oppnådd.

Som tillitsvalgt må du påse at du behandler personopplysningene på en sikker måte. Du skal ikke åpne vedlegg eller klikke på lenker som du ikke stoler på og personopplysninger skal ikke deles via nye e-postadresser eller telefonnummer uten at du har verifisert at de tilhører den tiltenkte mottakeren. Møteinnkallinger som omhandler personopplysninger om fagforeningsmedlemskap, skal alltid klassifiseres som en «Privat» hendelse, slik at ikke utenforstående kan se tittel eller innhold i innkallingen i din kalender. Som følge av at møtedeltakere kan dele sine kalendere er det viktig at du ikke sender saksdokumenter i samme e-post som selve møteinnkallingen.

Ved utsendinger til medlemmer i egen klubb eller avdeling, er det begrensninger knyttet til behandlingsgrunnlaget som er utsendinger som er i vår "berettigede interesse" å gjennomføre. Dette betyr at en må avgrense utsending til informasjon som er knyttet

direkte til drift av klubb eller avdeling i henhold til forbundets vedtekter. Dette betyr informasjon om og dokumenter knyttet til årsmøter, medlemsmøter, lønnsforhandlinger, streik og streikeforberedelser, informasjon om kurs, verveaktiviteter samt informasjon om det daglige klubbarbeidet. En skal ha respekt for enkeltmedlemmer som ikke ønsker for mye informasjon ut over det mest vesentlige, og ivareta deres ønsker om dette gjennom å sikre egne rutiner for utsendelser.

Som et eksempel bør en være varsom med å sende ut informasjon basert på opplysninger en får om personer som en del av tillitsvervet, som handler om eksterne arrangementer eller arrangementer i arbeidsgivers regi. Da er det bedre at arbeidsgiver selv sender ut slik informasjon.

Det enkelte medlem har også rett til å reservere seg mot å motta informasjon som faller utenfor det som er nødvendig som en del av fagforeningens aktivitet. Som tillitsvalgt må en respektere medlemmer som ønsker en slik reservasjon.

Medlemslister

Medlemslister er en sammenstilling av medlemsopplysninger som navn, kontaktinformasjon, arbeidssted osv. Tillitsvalgte i HK henter ut lister over sine medlemmer via Min Side. Min Side har tilgangsstyring som sikrer at kun tillitsvalgte kan få slike lister, og kun over egne medlemmer. Som tillitsvalgt bør du med jevne mellomrom påse at din medlemsliste er oppdatert.

Valg av tillitsvalgte, medlemsmøter og medlemskommunikasjon lokalt

En del aktiviteter forutsetter at medlemmer møtes eller kommuniserer direkte med hverandre på arbeidsplassen. Dette er ønskelig og som regel ikke problematisk. Som tillitsvalgt må du likevel tenke gjennom hvordan arbeidet lokalt utføres. Slik sikrer du at taushetsplikt og konfidensialitet ivaretas samtidig med ditt arbeid for å fremme medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår.

Lokale forhandlinger

Når du som tillitsvalgt opptrer i tilknytning til lokale forhandlinger, fastsetter de tariffavtalte spillereglene dine rettigheter og plikter i forhandlingene. I de fleste tariffområder vil gjennomføring av forhandlinger forutsette overlevering av medlemslister eller medlemsinformasjon til arbeidsgiver, og innlevering av lønnskrav med konkrete personopplysninger. Som tillitsvalgt må du utføre de handlinger som etter tariffavtalen er nødvendig for å fremme medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår. Ved lokale forhandlinger er utveksling av medlemsopplysninger nødvendig for å utføre HKs oppdrag som fagforening.

Streik og streikeforberedelser

Under forberedelsene til streik opprettes det lokale streikekomiteer, og det utarbeides vaktlister for streikevakter. Informasjonen på disse listene skal begrenses til formålet, og kontakt- og personopplysningene skal ikke spres utenfor streikekomiteen, uten godkjenning fra den enkelte. Listene skal slettes når streiken eller streikefaren er over.

Råd og bistand i enkeltsaker

Dersom et medlem kontakter deg for å få hjelp i forbindelse med sine lønns- og arbeidsvilkår, opptrer du som representant og talsperson på medlemmets vegne slik du plikter etter Hovedavtalen. Du har i utgangspunktet full taushetsplikt i din rolle som tillitsvalgt, uten at det hindrer deg i å innhente råd fra HK, siden ansatte i HK er underlagt den samme taushetsplikten. Det er medlemmet som avgjør om du kan kontakte arbeidsgiver, verneombud eller andre på vegne av medlemmet og gir deg fullmakt til å opptre på deres vegne.

Lagring av personopplysninger

Opplysninger du får tilgang til i kraft av ditt verv skal lagres separat fra annen dokumentasjon. Når behovet for oppbevaring er over, skal dokumentene makuleres/slettes på en forsvarlig måte og eventuelle originaldokumenter tilbakeleveres til medlemmet. Som tillitsvalgt bør du oppfordre hvert enkelt medlem til å ta vare på informasjon som du anser kan være av betydning for dem.

Papirdokumenter

Fysisk oppbevaring skal kun skje dersom det er behov for det, og kun så lenge det er behov for det. Alle papirdokumenter med personopplysninger skal til enhver tid oppbevares og behandles på en måte som hindrer innsyn av uvedkommende. Ved arbeidsgivers slutt skal alltid slike dokumenter oppbevares i låst skap.

Elektroniske dokumenter

Elektronisk lagring skal kun skje dersom det er behov for det, og kun så lenge det er behov for det, og informasjonen må slettes når formålet med behandlingen er oppfylt. Elektronisk lagring av personopplysninger om medlemmer skal skje på medier som er sikret med kryptering eller passord, slik at arbeidsgiver eller andre ikke har tilgang. Det er viktig at datamaskiner du jobber på er godt sikret. Spesielt ber vi deg alltid om:

- å oppdatere operativsystemet med de siste oppdateringer (Windows, iOS etc.)
- å alltid ha oppdatert antivirusprogramvare
- å være forsiktig med åpning av vedlegg eller linker fra ukjente avsendere
- å være ekstra varsom når man besøker ukjente nettsteder (f.eks. legge merke til om url-adressen starter med http:// eller [URL]:// er kryptert = tryggest)

Utskrifter

Utskrift av dokumenter skal kun foretas hvis det er behov for det. Utskrifter av dokumenter bør om mulig foretas på egen skriver for tillitsvalgte. Skrives det ut på felles skriver på arbeidsstedet, skal utskrifter umiddelbart fjernes fra skriver og oppbevares utilgjengelig for andre. Ved bruk av felles skriver anbefales mulighet for kodet utskrift, dvs. at utskrift først skjer ved etterfølgende godkjenning på skriver.

Bruk av e-post

Bruk av e-post er ansett som risikofylt grunnet personvern hensyn. Medlemslister og annen konfidensiell/sensitiv informasjon skal alltid sendes i kryptert format. E-post med personopplysninger skal aldri sendes til generelle fellespostkasser, men en må være sikker på at den som har tilgang til e-postkassen er den som skal være mottaker. Dersom en er usikker på dette, brukes alltid kryptert sending og passordbeskyttelse, der passordet formidles til mottaker via en annen kanal enn e-posten (f.eks. SMS eller på telefon).

Dersom kryptering ikke er en mulighet skal det sendes per vanlig post, og leveres i lukket konvolutt adressert til mottaker. Ved utsending av e-post til flere medlemmer skal alle mottakerne settes i blindkopifeltet. E-poster som inneholder personopplysninger du i kraft av vervet får tilgang til, skal lagres i en dedikert e-postmappe.

Ved synkronisering av e-post til mobiltelefon

Om du bruker mobiltelefon i jobbsammenheng og den er synkronisert mot samme e-postkonto som du bruker som tillitsvalgt, må du sørge for å ha aktivert låsekode på mobiltelefonen.

Skifte av tillitsvalgt

Når du slutter som tillitsvalgt, må du alltid gjøre en grundig gjennomgang av lagrede opplysninger og slette og makulere det som ikke lenger er nødvendig for formålet med behandlingen. Dette kan for eksempel være lagret i e-post, SMS-korrespondanse, papirpermer, minnepinner, ekstern harddisk mv. Du skal også sikre trygg overføring av gjenværende opplysninger til personen som tar over vervet, protokoller m.m.. Dersom du har en pågående sak der du bistår et medlem kan du ikke uten videre overføre saksopplysningene til den som overtar vervet ditt. Det må innhentes samtykke fra medlemmet om at personopplysningene i saken kan overføres til ny tillitsvalgt. Når du slutter som tillitsvalgt skal du ikke lenger ha tilgang til noen av disse opplysningene.

Innsyn

Medlemmer i HK har krav på innsyn i følgende informasjon:

- Hvilke personopplysninger og kategori av personopplysninger som blir behandlet.

- Hva formålet med behandlingen er.
- Hvor personopplysningene er innhentet fra.
- Hvilke kategorier av mottakere som personopplysningene blir utlevert til og hvorvidt de blir utlevert utenfor EU/EØS.
- Hvor lenge personopplysninger blir lagret.

Innsyn skal gis uten ugrunnet opphold og som hovedregel skriftlig og senest innen 30 dager fra forespørsel ble mottatt. Du kan be om skriftlig forespørsel fra medlemmet, for å kunne dokumentere svartid. Husk at du alltid kan kontakte HK ved gdpr@hk.no ved behov for bistand. Som tillitsvalgt kan du bli bedt av arbeidstaker om å delta under arbeidsgivers gjennomføring av innsyn i e-postkasse i tråd med Forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale.

Hva om noe går galt?

For å sikre et godt personvern og lære av eventuelle feil, er det avgjørende at du melder eventuelle avvik inn til HK. Avvik kan være:

- Sensitive personopplysninger på avveie (f.eks. medlemslister)
- Feilsendt e-post eller post med sensitive personopplysninger
- Hacking eller databrudd som har betydning for personopplysninger til medlemmer
- Uvedkommende har fått tilgang til personopplysninger på grunn av manglende eller mangelfull tilgangsstyring
- Mistet/gjenglemt/forlagt/ikke innlåst papirdokumenter, PC, minnepinner (ikke kryptert) o.l.

Avvik skal rapporteres til HK ved gdpr@hk.no så fort avviket oppdages. Det er avgjørende at HK får beskjed om avviket snarest slik at risikoen for at personopplysningen kommer på avveie minimeres og avviket korrigeres. HK plikter å melde enkelte avvik til Datatilsynet innen 72 timer etter at avviket ble oppdaget. Formålet med rapporteringen vil være å lære av feilene og styrke personvernet for HKs medlemmer. Det er HK som vurderer hvorvidt avviket skal meldes inn til Datatilsynet og/eller informere de medlemmene som er berørt av avviket.

Personvern for tillitsvalgte i HK i Norge, oppsummert:

- Du har som hovedregel taushetsplikt om informasjonen du får om medlemmer i egenskap av å være tillitsvalgt.
- Som tillitsvalgt har du tilgang til nedlastning av medlemslister via Min Side, ikke gjør dette uten å ha lest og forstått hele veilederen.

- Utsendinger til medlemmer skal begrenses til det som er nødvendig for drift av klubb og avdeling, og enkeltmedlemmers ønske om begrensninger av slik informasjon skal bli ivaretatt.
- Når en e-post sendes til flere medlemmer skal e-postadressene settes i blindkopi-feltet.
- Når det formidles medlemsopplysninger via e-post skal forsendelsen og evt. vedlegg krypteres, ikke gjør dette uten å ha lest og forstått veilederen.
- Personopplysninger om medlemmer skal kun brukes til formålet de opprinnelig er samlet inn for og slettes/makuleres når formålet er nådd.
- Ta kontakt med HK ved gdpr@hk.no hvis du er i tvil om du behandler personopplysninger i tråd med denne veilederen eller gjeldende regelverk.