

# Behandling av personopplysninger – en veiledning til tillitsvalgte

## Veilederens formål

Denne veilederen regulerer hvordan Farmaceutenes tillitsvalgte lovlig skal behandle personopplysninger etter bestemmelsene i personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR).

Alle tillitsvalgte plikter å sette seg inn i og følge innholdet i denne veilederen, som er en praktisk konkretisering av taushetsklæringen.

Alle tillitsvalgte har en generell plikt til å behandle personopplysninger på en forsvarlig måte, og hindre at disse opplysningene blir gjort kjent for uvedkommende personer. Denne veilederen tar sikte på å komme med konkrete råd for praktiske spørsmål som dukker opp, men kan ikke anses som uttømmende. Ved spørsmål om oppbevaring, bruk og videreformidling av personopplysninger kan Farmaceutenes personvernombud kontaktes på [personvernombud@farmaceutene.no](mailto:personvernombud@farmaceutene.no).

## Organisering

Farmaceutenes sekretariat ved generalsekretæren er øverste ansvarlige for at behandlingen av personopplysninger skjer i tråd med aktuelle personopplysningsregler. Den enkelte tillitsvalgte har imidlertid et personlig ansvar for behandling av opplysninger de mottar i kraft av å være tillitsvalgt.

## Definisjoner

**Behandling** er all bruk av personopplysninger, slik som innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering, eller en kombinasjon av slike bruksmåter.

**Behandlingsansvarlig** er den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes. Dette er vanligvis en virksomhet.

**Lovlig behandlingsgrunnlag** er rettslig grunnlag for å behandle personopplysninger. Dette kan for eksempel være; avtale, formell lov, berettiget interesse eller samtykke.

**Personopplysning** er en opplysning eller vurdering som kan knyttes til deg som enkeltperson, slik som for eksempel navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, IP-adresse, bilnummer, bilder, og fødselsnummer (både fødselsdato og personnummer). Det er ikke nødvendig at opplysningene alene er tilstrekkelig til å identifisere personen – det vil også være en personopplysning dersom man med enkle grep kan finne ut av dette (eksempelvis søke opp telefonnummer).

**Sensitive personopplysninger** (GDPR art 9 og 10 «særlige kategorier av personopplysninger» og «straffedommer og lovovertrødelser») er opplysninger om rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, helseforhold, seksuelle forhold eller medlemskap i fagforening.

## Hvilke opplysninger behandles og hvorfor?

Den tillitsvalgte behandler personopplysninger for å ivareta medlemmenes interesser. Tillitsvalgte kan i den utstrekning det er nødvendig behandle medlemsopplysninger, lønnsopplysninger, opplysninger knyttet til konfliktberedskap, samt opplysninger tilknyttet individuell bistand til det enkelte medlem.

Tillitsvalgte behandler opplysninger om medlemmer med behandlingsgrunnlag i personopplysningsloven § 6 og personvernforordningen, jf. GDPR artikkel 9 nr. 1 og 2.

## Tilgang til personopplysninger

Tilgang til personopplysninger skal være rollestyrt. Det vil si at det er kun den nærmeste tillitsvalgte, eventuelt den som mottar opplysningene, som skal ha tilgang til personopplysninger i forbindelse med tillitsvalgtarbeidet. Dersom flere tillitsvalgte har saklig behov for tilgang til de samme dokumentene, må dette deles på en måte som ivaretar informasjonssikkerheten og hindrer at personopplysningene kommer på avveie.

Om e-post spesielt, må det merkes at tillitsvalgte kan benytte sin tildelte e-postadresse hos arbeidsgiver, men e-post mottatt i funksjon av å være tillitsvalgt må da lagres i et mappesystem som tydelig viser at innholdet er tillitsvalgtrelatert. Dette på grunn av at arbeidsgiver i noen situasjoner kan ha saklig grunnlag for tilgang i e-posten arbeidsgiver har opprettet for deg.

## Sikker oppbevaring og behandling av personopplysninger

### Papirdokumenter

Alle papirdokumenter med personopplysninger skal til enhver tid oppbevares og behandles på en måte som minimerer risikoen for at uvedkommende får innsyn i dette. Dette innebærer blant annet at dokumentet ikke må ligge henslengt på et område flere personer har tilgang til, og dokumentet må legges i låsbart skap e.l. ved arbeidsgivers slutt.

### Elektroniske dokumenter

Oppbevaring av dokumenter som inneholder personopplysninger skal til enhver tid oppbevares og behandles på en måte som minimerer risikoen for at uvedkommende får innsyn i dette. Med elektroniske dokumenter menes filer på e-post, lokal maskin, Dropbox o.l.

For å behandle slike elektroniske dokumenter i tråd med regelverket, må adgangen til dem alltid være beskyttet av passord som kun er kjent for den tillitsvalgte. Datamaskiner må videre låses når man forlater den, og man må ellers logge ut av kontoer hvor personopplysninger ligger. Dersom dokumentene ligger lagret på en maskin som andre kan få tilgang til, må dokumentet krypteres (passordbeskyttes).

Word-, Excel- eller PowerPoint-filer kan passordbeskyttes ved å trykke på Fil → Informasjon → Beskytt dokument → Krypter med passord. Du må deretter skrive et passord og bekrefte dette. Merk at du må lagre dokumentet etter dette for at passordbeskyttelsen skal tre i kraft.

Vær oppmerksom på at hver gang data lastes ned, lagres en midlertidig versjon på datamaskinen. Den tillitsvalgte har ansvaret for å slette innhold i slike mapper fortløpende.

## Ansvar for å oppdatere opplysninger

Den enkelte tillitsvalgt har ansvaret for at opplysningene er så korrekte og oppdaterte som mulig i forhold til formålet med behandlingen. Ansvarer gjelder før databehandling skjer. Det er ikke krav til at opplysningene skal være oppdaterte hele tiden.

## Skifte av tillitsvalgt

Ved skifte av tillitsvalgt gjennomgår tidligere tillitsvalgt lagrede personopplysninger og sletter de som ikke lenger er nødvendige, for deretter å overføre opplysningene til personen som tar over vervet eller den nærmere oppfølgingen.

Dersom det er grunn til å tro at et medlem ikke ønsker at personopplysningene overføres til en ny tillitsvalgt, må det innhentes samtykke fra vedkommende. Samtykket må dokumenteres skriftlig.

## Dataminimering

Tillitsvalgte må ikke lagre/oppbevare mer informasjon enn nødvendig for å kunne utføre sine tillitsvalgtoppgaver. I dette ligger at den tillitsvalgte aktivt må vurdere om datagrunnlaget kan forkortes eller anonymiseres (eller slettes; se neste overskrift).

## Sletting av personopplysninger

Personopplysninger skal slettes når det ikke lenger er lovlig behandlingsgrunnlag for oppbevaring:

1. Tillitsvalgte er ansvarlig for personopplysninger i forbindelse med eget medlemsregister, og skal sørge for at personopplysninger til enhver tid er oppdaterte og korrekte, og at opplysningene slettes ved utmelding.
2. Den enkelte tillitsvalgt er ansvarlig for personopplysninger i forbindelse med oppfølging av det enkelte medlem. Tillitsvalgt skal påse at det ikke lagres/oppbevares flere personopplysninger om medlemmet enn nødvendig for formålet. Etter avsluttet saksbehandling slettes opplysningene. Tillitsvalgte bør oppfordre medlemmet til å ta vare på relevant dokumentasjon.
3. Tillitsvalgte er ansvarlig for fortløpende sletting av dokumenter med personopplysninger lagret på eventuelt fellesområde (herunder e-post og Dropbox. Dokumentene slettes når det ikke lenger er saklig behov for å oppbevare dem.
4. Lønnsopplysninger i medlemsoversikter over flere år kan benyttes i forbindelse med lønnsforhandlinger, men medlemmer som har sluttet i bedriftsgruppen må enten slettes eller anonymiseres. Lønnslistene relatert til navn i forbindelse med lønnsforhandlinger skal også slettes senest etter 3 år, dette for å kunne vise til historikk, sikre likt grunnlag og lønnsvekst.
5. Dersom personopplysningene fremgår av et fysisk dokument, må dette makuleres eller lignende.

## Innsyn i behandling av personopplysninger

Medlem av Farmaceutene har krav på innsyn i lagrede opplysninger om seg selv, både sentralt og lokalt i foreningen. Medlemmet kan kreve at denne informasjonen blir gitt skriftlig. Innsyn og/eller utskrift av lagrede personopplysninger skal gis uten unødig opphold og senest innen 30 dager fra forespørsel er mottatt. Tillitsvalgt kan be om skriftlig forespørsel, for å kunne dokumentere svartid. Personvernombudet kan og bør alltid kontaktes ved slike forespørsler.

## Annen saksbehandling

### Utlevering av personopplysninger til Farmaceutene

Med Farmaceutene menes her ansatte i sekretariatet, samt hovedtillitsvalgte/foretakstillitsvalgte.

Tillitsvalgte kan dele personopplysninger med Farmaceutene i den utstrekning det er nødvendig for å utføre tillitsvalgtarbeidet. Dersom det er mulig, bør henvendelsen anonymiseres. Dersom anonymisering ikke er mulig, må det vurderes om personopplysningene skal krypteres. Medlemslister o.l. som sendes over e-post skal alltid krypteres.

### Utlevering av personopplysninger til tredjepart

Tillitsvalgte skal ikke utlevere medlemmenes personopplysninger til tredjepart dersom det ikke er et lovlig behandlingsgrunnlag for utlevering av slike opplysninger. Lovlig behandlingsgrunnlag kan f. eks være: Personopplysninger utleveres arbeidsgiver i forbindelse med de lokale, kollektive lønnsforhandlingene, eller ved varsel om plassoppsigelse til Riksmekler i forbindelse med arbeidskonflikt.

Den tillitsvalgte må vurdere om måten opplysningene deles på er forsvarlig, og om innholdet trenger passordbeskyttelse.

## Utsendelse av medlemspost

Informasjon til flere medlemmer via e-post sendes ut ved å plassere mottakere i blindkopifeltet.

## Innkalling til medlemsmøter

Ved innkalling til medlemsmøter i Outlook e.l. i kalendere som er lesbare for andre, skal det ikke fremgå at dette er et medlemsmøte.

## Egenkontroll

Rutiner og tiltak beskrevet her, eller rutiner og tiltak som iverksettes av den tillitsvalgte selv, bør gjennomgås årlig for å bekrefte at de fungerer etter hensikten.

## Avvikshåndtering

Ved vesentlig brudd på personopplysningssikkerheten, skal tillitsvalgte umiddelbart kontakte personvernombudet i Farmaceutene ([personvernombud@farmaceutene.no](mailto:personvernombud@farmaceutene.no)) som står for dialogen med Datatilsynet og de berørte medlemmene.

Personvernombudet skal melde fra til Datatilsynet, med mindre dette i tråd med interne rutiner, personopplysningsloven og GDPR er unødvendig. Varsling til Datatilsynet må skje senest 72 timer etter at tillitsvalgte har fått kjennskap til bruddet. Også de berørte medlemmene skal varsles, med mindre dette etter regelverket er unødvendig. Personvernombudet holder berørte tillitsvalgte informert om avvikshåndteringen.

## Farmaceutenes personvernerklæring

Alle tillitsvalgte anbefales å sette seg inn i Farmaceutenes personvernerklæring. Erklæringen ligger her: <https://www.farmaceutene.no/personvernerklaering>

## Taushetserklæringen

Enhver person ved verv i Farmaceutene er etter vedtektene/retningslinjer gitt med hjemmel i vedtektene bundet av taushetserklæringen:

[https://www.farmaceutene.no/sites/default/files/atoms/files/210129-taushetserklaering-alle\\_verv.pdf](https://www.farmaceutene.no/sites/default/files/atoms/files/210129-taushetserklaering-alle_verv.pdf)

## Tips

- Husk at opplysninger om fagforeningstilhørighet er sensitive
- Det må alltid kreves passord for tilgang til systemer hvor personopplysninger ligger
- Fysiske dokumenter må makuleres når det ikke lenger er behov for dem
- Du har taushetsplikt om informasjon medlemmer du får i rollen som tillitsvalgt
- Personopplysninger om medlemmer skal kun brukes til de formål de er innhentet for, og kun til bruk i tillitsvalgtrollen
- Deling av informasjonen innenfor Farmaceutene kan skje når formålet er berettiget for vårt formål, med mindre medlemmet har reservert seg mot dette
- Personopplysninger skal ikke utleveres til tredjeparter med mindre det finnes et lovlig grunnlag for dette
- Du bør aldri åpne lenker fra kilder du ikke stoler på

- Du må melde fra umiddelbart ved tap av elektronisk utstyr som inneholder personopplysninger, nøkler eller dokumenter