

Gode råd om persondata - medarbejdere



Indhold

Introduktion.....	3
Grundlæggende om persondata.....	4
Rekruttering.....	7
Personleadministration.....	12
Kontrolforanstaltninger.....	15
Offentliggørelse af medarbejderoplysninger.....	16
Virksomhedens oplysningspligt.....	17
Medarbejderens indsigtsret.....	18
Fortegnelse vedrørende personleadministration.....	19
Datasikkerhed.....	20
Opbevaring af medarbejderoplysninger.....	21

Gode råd om persondata om medarbejdere

Introduktion

Dansk Erhverv har udarbejdet denne pjece for at give dig et overblik over de grundlæggende regler om databeskyttelse, som en virksomhed skal overholde i forbindelse med behandling af personoplysninger i ansættelsesforhold.

Reglernes anvendelsesområde og systematik gennemgås kort indledningsvist i pjecen. Herefter gennemgås en række af de konkrete situationer, hvor en virksomhed behandler personoplysninger om jobansøgere, medarbejdere og tidligere medarbejdere.

I pjecen henvises løbende til en række værktøjer og skabeloner fra Dansk Erhverv, der kan hentes på www.danskerhverv.dk, bl.a.:

- Vejledning og eksempel på persondatapolitik (for medarbejdere).
- Vejledning og skabelon til en fortegnelse over personaleadministrationen.
- Sikkerhedspolitik i forbindelse med personaleadministration.
- Vejledning og skabeloner til behandling af jobansøgninger.
- Vejledning og skabelon til håndtering af en anmodning om indsigtsret.
- Samtykkeerklæring til medarbejderfoto på virksomhedens hjemmeside.

Dansk Erhverv rådgiver medlemmer om håndtering af medarbejderoplysninger. Spørgsmål kan stilles til Dansk Erhvervs hotline på tlf. 3374 6400.

Datatilsynet har i november 2018 udgivet en *Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold*. Vejledningen er tilgængelig på Datatilsynets hjemmeside.

Grundlæggende om persondata

Hvad er personoplysninger?

En personoplysning er enhver form for information, der kan henføres til en bestemt person, også selv om personen kun kan identificeres, hvis oplysningen kombineres med andre oplysninger. Man siger, at oplysningen er "personhenførbart".

Eksempler på personoplysninger:

- Stamoplysninger som navn, adresse, løn, stilling.
- Fagforeningsforhold.
- Strafbare forhold.
- Advarsler.
- Helbredsoplysninger.
- Billeder af medarbejderen.

Hvilke behandlinger er omfattet af databeskyttelsesreglerne?

Databeskyttelsesreglerne omfatter to typer behandlinger:

- Elektronisk behandling af personoplysninger.
- Manuel behandling af personoplysninger, når oplysningerne er eller vil komme i et register.

Når databeskyttelsesreglerne anvender begrebet "behandling", skal dette forstås bredt. En behandling kan omfatte enhver håndtering af personoplysninger, herunder bl.a. indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, videregivelse, sletning mv.

Databeskyttelsesreglerne skal f.eks. overholdes, når virksomheden:

- Noterer medarbejderoplysninger i et tekstbehandlingsprogram.
- Sender medarbejderoplysninger i en e-mail.
- Har billeder af medarbejdere på virksomhedens intranet eller hjemmeside.
- Opbevarer oplysninger om medarbejderen i elektroniske personalesager eller i et fysisk personaleregister.

Grundlæggende principper

Databeskyttelsesreglerne indeholder en række grundlæggende principper, som virksomheden altid skal overholde, når den behandler personoplysninger.

Principperne gælder derfor, når en virksomhed behandler oplysninger om jobansøgere, medarbejdere og tidligere medarbejdere. Virksomheden er altid ansvarlig for og skal kunne bevise, at principperne overholdes.

Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed

- Oplysninger skal behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til den registrerede.

Formålsbegrænsning

- Oplysninger skal indsamles til legitime formål. De må ikke viderebehandles på en måde, der er uforenelig med disse formål. Virksomheden skal gøre sig klart, hvorfor der indsamles oplysninger om en medarbejder.

Dataminimering

- Behandlingen af personoplysninger skal begrænses til det, der er nødvendigt for at opfylde formålet.

Rigtighed

- Oplysningerne skal være korrekte og nødvendigt ajourførte. Urigtige oplysninger skal som udgangspunkt slettes eller berigtiges.

Opbevaringsbegrænsning

- Oplysningerne skal slettes eller anonymiseres, når det ikke længere er nødvendigt for virksomheden at have oplysningerne.

Integritet og fortrolighed

- Oplysningerne skal beskyttes mod uautoriseret eller ulovlig behandling. Det skal sikres, at oplysningerne ikke går tabt eller bliver beskadiget.

Behandling af forskellige typer personoplysninger

Virksomhedens muligheder for at behandle en oplysning om en medarbejder afhænger af hvilken type oplysning, der er tale om. Oplysningerne kan inddeles i fire kategorier:

1. Følsomme oplysninger.
2. Straffedomme og lovovertrædelser.
3. Personnummer (CPR-nummer).
4. Almindelige oplysninger.

Følsomme oplysninger er en (udtømmende) liste over særlige oplysninger, som omfatter behandling af oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

De oplysninger, der ikke falder ind under kategorien "følsomme oplysninger", er som udgangspunkt "almindelige oplysninger".



For hver type oplysning lister databeskyttelsesreglerne en række forskellige situationer op, hvor behandling af personoplysninger kan ske. En virksomhed kan kun behandle oplysninger om medarbejdere, når reglerne konkret giver mulighed for det. Man taler om, at der skal være et "behandlingsgrundlag". Læs mere herom under "Personleadministration".

Rekruttering

Indsamling af oplysninger

I rekrutteringsfasen opstår der ofte en række spørgsmål om indsamling, brug og opbevaring af personoplysninger om jobsøgere.

En virksomhed har med ledelsesretten en vid adgang til at indsamle de oplysninger, som er nødvendige, saglige og relevante for, at virksomheden kan træffe den bedst mulige beslutning om, hvem der skal ansættes.

Databeskyttelsesreglerne sætter dog – sammen med en række andre love, herunder ligestillingsloven, forskelsbehandlingsloven og helbredsoplysningsloven – visse grænser for indsamling og brug af oplysninger om jobansøgere.

For en nærmere gennemgang af reglerne for behandling af oplysninger under rekrutteringsprocessen henvises til Datatilsynets "*Vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold*".

Håndtering af ansøgninger

I en ansøgning vil virksomheden modtage en række oplysninger om ansøgeren. Det drejer sig typisk om almindelige oplysninger i form af navn, adresse, CV, uddannelse mv.

Det vil som udgangspunkt være relevant og sagligt at registrere og behandle de personoplysninger, der fremgår af en ansøgning og eventuelle bilag. Virksomhedens opbevaring af oplysningerne må efter Datatilsynets vurdering – i hvert fald under den indledende del af processen – anses for at ske med ansøgerens samtykke.

Under et rekrutteringsforløb vil virksomheden ofte også modtage en række oplysninger fra ansøgeren selv, som ikke vil være nødvendige for at træffe beslutning om mulig ansættelse. Under processen har virksomheden ikke pligt til at tage stilling til, om oplysningerne er så irrelevante, at de eventuelt skal slettes.

Datatilsynet har i en udtalelse af 30. maj 2018 oplyst, at en virksomhed gerne må modtage jobansøgninger på almindelig e-mail, så længe ansøgningerne ikke indeholder følsomme eller fortrolige oplysninger. Oplysningerne skal behandles forsvarligt, når først de er modtaget.

Når en ansøger (opfordret eller uopfordret) søger en stilling, er virksomheden som følge af databeskyttelsesreglerne forpligtet til at give visse oplysninger til ansøgeren. Se mere i afsnittet om "Virksomhedens oplysningspligt".

Sådan svarer du tilbage på jobansøgninger

Dansk Erhverv har udarbejdet to skabeloner, som virksomheden kan anvende i forbindelse med jobansøgninger, se www.danskerhverv.dk:

- Kvitivering for modtagelse af ansøgning (opfordrede og uopfordrede).
- Afslag på ansøgning.

Brug af Google og sociale medier (LinkedIn/Facebook mv.)

Virksomheden må normalt gerne indsamle og i relevant omfang anvende både almindelige og følsomme oplysninger, som en jobansøger har offentliggjort om sig selv på internettet, f.eks. på de sociale medier. Det kan man gøre uden jobansøgerens samtykke. Dog skal indsamling og opbevaring af oplysninger altid begrænses til oplysninger, der er saglige og proportionale i forhold til formålet med indsamlingen. Det kan være vanskeligt at afgøre, om oplysninger fra internettet, herunder på sociale medier, er offentliggjort af jobansøgeren selv.

Også almindelige (ikke-følsomme) oplysninger, der er offentliggjort af andre end ansøgeren selv, vil efter omstændighederne lovligt kunne behandles uden et samtykke fra ansøgeren. Det kræver, at oplysningerne er saglige og relevante for det pågældende job.

Arbejdsgiveren er forpligtet til at oplyse jobansøgeren om, at der indsamles oplysninger om vedkommende. Se mere i afsnittet om "Virksomhedens oplysningspligt" og i Datatilsynets "Vejledning om de registreredes rettigheder", som findes på Datatilsynets hjemmeside.

Brug af referencer om jobansøgere

Indhentelse af en reference – dvs. en udtalelse fra jobansøgerens tidligere arbejdsgiver – spiller ofte en vigtig rolle i rekrutteringsprocessen.

Det kræver normalt et samtykke fra jobansøgeren, hvis man ønsker at indhente en reference fra jobansøgerens tidligere arbejdsgivere. Virksomheden skal over for ansøgeren oplyse, om der alene indhentes oplysninger om f.eks. ansættelsestidspunkt, arbejdsopgaver og lignende "neutrale" oplysninger, eller om der også vil blive indhentet oplysninger af mere subjektiv karakter om f.eks. ansøgerens faglige eller sociale kompetencer, følsomme oplysninger, eller oplysninger om strafbare forhold.

En virksomhed er ikke forpligtet til at afgive referencer om en tidligere medarbejder til en potentiel ny arbejdsgiver. Det er vigtigt at sikre sig, at der er et gyldigt samtykke, inden man udtaler sig om tidligere ansatte.

Indhentelse af straffe- og børneattester

Det kan være relevant at indhente oplysninger om en jobansøgers eventuelle strafbare forhold. Efter Datatilsynets opfattelse kan en virksomhed dog kun anmode en jobansøger om en straffeattest, hvis det ud fra en konkret vurdering er relevant og sagligt i forhold til stillingen, og hvis det er realistisk, at jobansøgeren kan komme i betragtning til stillingen.

Der kan hentes straffeattester efter reglerne i Det Centrale Kriminalregister. En jobansøger indhenter normalt selv straffeattesten og sender den til virksomheden. En jobansøger kan dog give samtykke til, at virksomheden indhenter straffeattesten.

Der gælder særlig lovgivning om indhentelse af børneattester i forbindelse med ansættelse af personer, der har eller har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn under 15 år som led i deres ansættelse. En børneattest kan kun indhentes med samtykke fra jobansøgeren. På politiets hjemmeside www.politi.dk findes yderligere oplysninger om betingelserne for og fremgangsmåden ved at indhente straffe- og børneattester.

Hvornår må du indhente straffeattest?

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

En sådan generel indhentelse af straffeattest vil ikke være i overensstemmelse med betingelsen om, at behandling kræver et sagligt formål og skal være proportional. Arbejdsgiveren må indrette sin ansættelsesprocedure på en sådan måde, at der kun anmodes om straffeattester fra de ansøgere, der for alvor er med i opløbet om stillingen.

Indhentelse af kreditoplysninger

I visse situationer kan der være brug for at indhente oplysninger om en jobansøgers økonomiske forhold. Oplysninger om kreditværdighed indhentes normalt fra et af de særlige kreditoplysningsbureauer, f.eks. RKI.

Efter Datatilsynets praksis må der kun indhentes kreditoplysninger, hvis der er tale om ansættelse i en særligt betroet stilling, hvor det er nødvendigt at indhente oplysninger om den pågældende jobansøgers kreditværdighed. Det afgørende er stillingens indhold.

En stilling vil ikke blive "særligt betroet" alene fordi, jobansøgeren i stillingen får adgang til kontanter. En "særligt betroet" stilling kan f.eks. være en varehuschef, butikschef eller afdelingsleder, men ikke en almindelig salgsassistent.

Personlighedstest

Resultaterne af en personlighedstest vil normalt være almindelige oplysninger. I helt særlige tilfælde kan resultaterne af en personlighedstest dog være følsomme oplysninger, f.eks. hvis resultaterne afslører helbredsoplysninger om medarbejderen.

Efter Dansk Erhvervs vurdering må det være op til virksomheden at vurdere, om brug af en personlighedstest er nødvendig i forbindelse med rekrutteringsprocessen.

Datatilsynet anbefaler, at virksomheden forud for testen overvejer at indhente ansøgerens samtykke til behandling af eventuelle følsomme oplysninger, der måtte fremgå af testen.

Helbredsoplysninger

Helbredsoplysninger er efter databeskyttelsesreglerne følsomme oplysninger.

Som udgangspunkt må en virksomhed ikke spørge ind til en jobansøgers helbredsforhold. Virksomheden må dog ifølge helbredsoplysningsloven bede om helbredsoplysninger for at få belyst, om ansøgeren lider eller har lidt af en sygdom, hvis den vil have væsentlig betydning for jobansøgerens arbejdsdygtighed i forhold til det pågældende arbejde.

En jobansøger har selv en pligt til at oplyse om helbredsforhold af væsentlig betydning for ansøgerens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde.

Personaleadministration

Virksomheden må kun behandle oplysninger om medarbejdere, hvis der er en lovlig grund til det. Man taler om, at der skal være et "behandlingsgrundlag". Der er forskellige behandlingsgrundlag afhængigt af, om der er tale om almindelige eller følsomme oplysninger. Du kan læse mere om de forskellige behandlingsgrundlag i Dansk Erhvervs "Vejledning om virksomhedens håndtering af medarbejderoplysninger". Vejledningen kan hentes på www.danskerhverv.dk

Behandling af almindelige oplysninger

Et behandlingsgrundlag for almindelige oplysninger kan f.eks. være:

- Medarbejderens samtykke.
- At behandlingen er nødvendig for at opfylde ansættelseskontrakten.
- At behandlingen er nødvendig for at kunne overholde en retlig forpligtelse.
- At arbejdsgiveren har en berettiget interesse i at behandle personoplysninger, og at hensynet til medarbejderen ikke overstiger denne interesse.

En virksomhed kan altså normalt behandle en række almindelige oplysninger om medarbejderen, hvis det er nødvendigt. Det kan eksempelvis være:

Stamoplysninger som navn, adresse, personnummer, oplysninger om nærmeste familie (navn, adresse, o.l.).

Løn- og skattemæssige oplysninger, bankoplysninger, oplysninger om pensionsforhold mv.

Uddannelse, tidligere beskæftigelse og andre sædvanlige oplysninger i et CV, anbefalinger.

Ansættelsesoplysninger som nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider, tjenstlige forhold.

Sygefravær, sygdomsperioder (oplysninger om sygefravær betragtes normalt ikke i sig selv som en helbredsoplysning) og andet fravær fra arbejdet.

Tjenstlige forseelser og advarsler, personalebedømmelser o.l.

Nogle oplysninger har en sådan karakter, at de efter den almindelige opfattelse i samfundet ikke bør blive offentligt kendt. Der kan være tale om oplysninger om indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold eller oplysninger om interne familieforhold, herunder oplysninger om f.eks. selvmordsforsøg og ulykkestilfælde.

Den interesse, som medarbejderen har i, at behandling af denne type oplysninger begrænses, vil især have betydning, når der er tale om behandling på baggrund af en interesseafvejning og navnlig i forbindelse med videregivelse.

Behandling af følsomme oplysninger

Der gælder strenge krav til behandlingen af følsomme oplysninger. Et behandlingsgrundlag for de følsomme oplysninger kan f.eks. være:

- Medarbejderens udtrykkelige samtykke.
- Hvis behandling er nødvendigt, for at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- Hvis behandling er nødvendigt for at kunne overholde en arbejdsretlig forpligtelse eller rettigheder i f.eks. en overenskomst.
- Hvis oplysningerne er offentliggjort af medarbejderen selv.

Husk altid de grundlæggende principper!

Selvom virksomheden har et lovligt behandlingsgrundlag, skal lovens grundlæggende principper altid være opfyldte (Se side 5). Behandlingen skal f.eks. stadig have et sagligt formål og være nødvendig og relevant for virksomheden.

Særligt om brug af samtykke i ansættelsesforhold

For at et samtykke anses for gyldigt, skal der være tale om en frivillig, specifik, informeret og udtrykkelig viljestilkendegivelse fra medarbejderen, hvor medarbejderen ved samtykket indvilliger i, at virksomheden behandler medarbejderens personoplysninger.

Hvis det i konkrete tilfælde ikke er muligt at anvende et af de øvrige behandlingsgrundlag, kan det være nødvendigt for virksomheden at indhente et samtykke fra medarbejderen. Dansk Erhverv anbefaler så vidt muligt at anvende et andet behandlingsgrundlag end samtykke, da det kan trækkes tilbage af medarbejderen.

Samtykke i ansættelseskontrakter

Datatilsynet har i november 2017 udarbejdet en udførlig vejledning om "Samtykke". I vejledningen finder du bl.a. en tjekliste, som du med fordel kan benytte, når du bruger samtykke som behandlingsgrundlag. Vejledningen er tilgængelig på www.datatilsynet.dk

Kontrolforanstaltninger

Der gælder en lang række komplicerede regler, som en virksomhed skal overholde, inden der iværksættes kontrolforanstaltninger. En kontrolforanstaltning kan f.eks. bestå i at overvåge medarbejdernes færden ved brug af GPS-udstyr, optage og aflytte medarbejdernes telefonsamtaler, TV-overvågning, kontrol af medarbejdernes brug af internettet mv.

Dansk Erhverv anbefaler, at du søger konkret rådgivning hos Dansk Erhverv, hvis virksomheden ønsker at indføre kontrol af medarbejdere.

Internet og e-mail

Databeskyttelsesreglerne har også betydning ved virksomhedens registrering af medarbejdernes brug af internet og e-mails og håndtering af medarbejderens indbakke ved fratræden.

Medarbejderne skal som klart udgangspunkt altid på forhånd have information om, at deres færden på internettet og brug af e-mail bliver registreret ("logning"), og at det eventuelt vil blive anvendt til brug for kontrol af, om interne retningslinjer efterleves.

Virksomheden kan f.eks. oplyse medarbejderne herom i en IT-politik eller i et afsnit i personalehåndbogen. I politikken kan virksomheden desuden fastsætte retningslinjer for medarbejderne om informationssikkerhed, medarbejdernes brug af internet og e-mail mv.

Gode råd om-serien

Læs mere i Dansk Erhvervs pjecer, som kan hentes på www.danskerhverv.dk
Eksempelvis:

- Gode råd om internet og e-mail.
- Gode råd om sociale medier.

Dansk Erhverv har også udarbejdet et eksempel på en **IT-sikkerhedspolitik** med en tilhørende vejledning, som findes på www.danskerhverv.dk.

Offentliggørelse af medarbejderoplysninger

Virksomhedens hjemmeside

Virksomheden kan som udgangspunkt offentliggøre arbejdsrelaterede oplysninger om medarbejderne på virksomhedens hjemmeside uden medarbejdernes samtykke, f.eks. medarbejderens:

- Navn.
- Arbejdsområde.
- Kontaktoplysninger (direkte telefonnummer og e-mailadresse på arbejdet).

Der kan dog være særlige hensyn til medarbejderen, der gør, at oplysningerne ikke kan ligge på virksomhedens hjemmeside. F.eks. hvis medarbejderen på grund af trusler om vold eller lignende har beskyttet adresse og derfor ikke ønsker sin arbejdsplads offentlig kendt.

Datatilsynet vurderer, at det som udgangspunkt kræver samtykke fra medarbejderen, hvis en virksomhed vil offentliggøre oplysninger af mere privat karakter, f.eks.:

- Portrætbilleder og billeder, der er taget, mens medarbejderen er på arbejde.
- Medarbejderens private adresse, e-mailadresse eller telefonnummer.

Samtykke til billeder på hjemmeside

Dansk Erhverv har udarbejdet en samtykkeerklæring, der kan benyttes i forbindelse med, at virksomheden anvender portrætbilleder af medarbejderne på virksomhedens hjemmeside. Skabelonen kan hentes på www.danskerhverv.dk

Virksomhedens intranet

En virksomhed kan som udgangspunkt have portrætbilleder af medarbejderne på virksomhedens intranet (interne system) uden medarbejdernes samtykke.

Virksomhedens oplysningspligt

Når en virksomhed behandler oplysninger om en ansøger eller en medarbejder, skal virksomheden oplyse vedkommende om en række forhold. Der skal f.eks. gives information om virksomhedens identitet, kontaktoplysninger til databeskyttelsesrådgiveren, behandlingsgrundlaget, medarbejderens rettigheder, modtagere af oplysningerne mv.

Det er virksomhedens ansvar, at den pågældende person har modtaget informationerne. Derfor er det en god ide, at virksomheden giver informationerne skriftligt.

Dansk Erhvervs skabeloner til håndtering af oplysningspligten

Det løbende ansættelsesforhold

Dansk Erhverv har udarbejdet en vejledning og eksempel på en **persondatapolitik**, som kan benyttes som led i virksomhedens oplysningspligt over for medarbejderne. Skabelonen kan hentes på www.danskerhverv.dk

Undtagelser til oplysningspligten

Oplysningspligten er ikke uden undtagelser. F.eks. har virksomheden ikke en oplysningspligt, hvis medarbejderens interesse i at få kendskab til oplysningerne bør vige for afgørende hensyn til private interesser, f.eks. virksomhedens forretningshemmeligheder.

Medarbejderens indsigt

Medarbejderen har som udgangspunkt ret til indsigt i de personoplysninger, som virksomheden behandler om medarbejderen, på det tidspunkt, hvor virksomheden modtager indsigtsanmodningen.

Nogle oplysninger kan dog undlades, hvis medarbejderens interesse i oplysningerne bør vige for afgørende hensyn til private interesser m.m. Det er efter en konkret vurdering f.eks. muligt at nægte en medarbejder indsigt i oplysninger, hvis indsigt vil medføre, at virksomhedens forretningsgrundlag, forretningspraksis eller knowhow vil lide væsentlig skade.

Det er efter en konkret vurdering også muligt at nægte indsigt i virksomhedens interne vurderinger af, hvorvidt den vil indgå, ændre eller måske helt opsige medarbejderens ansættelsesforhold.

Vejledning og skabelon til håndtering af indsigt

Dansk Erhverv har udarbejdet en særlig vejledning om reglerne om indsigt og undtagelserne til denne. Til vejledningen er også knyttet en skabelon, som virksomheden kan tage udgangspunkt i, hvis en medarbejder anmoder om indsigt i egne oplysninger. Vejledning og skabelon kan hentes på www.danskerhverv.dk

Praktisk håndtering af en anmodning om indsigt

Virksomheden kan vælge at give medarbejderen indsigt ved at udlevere kopier af originale dokumenter, sagsmapper, tv-overvågningsoptagelser mv. til den pågældende. Virksomheden kan også vælge at kopiere oplysningerne om medarbejderen over i et nyt dokument eller lignende. Det er ikke nok at oplyse medarbejderen om kategorier af de oplysninger, som virksomheden behandler om vedkommende.

Hvis medarbejderen har sendt sin anmodning elektronisk, f.eks. via e-mail eller Digital Post, skal virksomheden svare elektronisk, hvis det er muligt. Det gælder dog ikke, hvis medarbejderen anmoder om at modtage materialet på anden måde.

Det er efter omstændighederne også tilstrækkeligt, hvis virksomheden giver medarbejderen elektronisk adgang til personalemappen, så medarbejderen selv kan gennemgå og få indsigt i oplysningerne.

Kravene til besvarelsen

Udover at give indsigt i selve indholdet af de oplysninger, virksomheden behandler, skal virksomheden også give medarbejderen en række oplysninger om behandlingen – herunder formålene med behandlingen, kategorier af oplysning og medarbejderens rettigheder. Du kan læse mere i Datatilsynets vejledning om "Registreredes rettigheder", som er tilgængelig på Datatilsynets hjemmeside: www.datatilsynet.dk

Fortegnelse

Efter databeskyttelsesreglerne har en virksomhed pligt til at føre en intern fortegnelse over virksomhedens behandling af personoplysninger i forbindelse med personaleadministration. Kravet om en fortegnelse omfatter al behandling af alle typer personoplysninger.

Kravet om at føre en fortegnelse er udelukkende tænkt som en "intern" forpligtelse. Det betyder blandt andet, at virksomheden kun efter anmodning skal sende fortegnelsen til Datatilsynet. Læs mere i Datatilsynets "Vejledning om fortegnelse", som er tilgængelig på Datatilsynets hjemmeside: www.datatilsynet.dk

Vejledning og skabelon til fortegnelse vedr. personaleadministration

Dansk Erhverv har udarbejdet en særlig vejledning om reglerne om fortegnelse i forbindelse med personaleadministration. Til vejledningen er knyttet et eksempel på en fortegnelse over en privat virksomheds personaleadministration. Vejledning og skabelon kan hentes på www.danskerhverv.dk

Datasikkerhed

Reglerne om sikkerhed

Virksomheden har ansvaret for datasikkerheden i forbindelse med behandling af personoplysninger og i forbindelse med arbejdspladsens fysiske indretning.

Det er som udgangspunkt op til virksomheden at vurdere, hvilke sikkerhedsforanstaltninger der er nødvendige. Vurderingen af, hvilke sikkerhedskrav en virksomhed skal overholde i forbindelse med personaleadministrationen, kan ændre sig over tid, bl.a. i takt med hvilke muligheder den teknologiske udvikling faktisk giver for at beskytte personoplysninger.

Sikkerhedspolitik

Virksomheder med ansatte skal også implementere "passende databeskyttelsespolitikker", hvis det står i rimeligt forhold til virksomhedens behandling af oplysninger.

Det er Dansk Erhvervs anbefaling, at en virksomhed har en sikkerhedspolitik for personaleadministrationen. I sikkerhedspolitikken skal virksomheden beskrive, hvordan personaleoplysninger som led i personaleadministration beskyttes.

Vejledning og eksempel på sikkerhedspolitik i forbindelse med personaleadministration

Dansk Erhverv har udarbejdet et eksempel på en sikkerhedspolitik i forbindelse med personaleadministration. Du kan hente Dansk Erhvervs "Vejledning og eksempel på sikkerhedspolitik i forbindelse med personaleadministration" på www.danskerhverv.dk

Justitsministeriet, Datatilsynet og Digitaliseringsstyrelsen har i juni 2018 udarbejdet en vejledning om "Behandlingssikkerhed – Databeskyttelse gennem design og standardindstillinger". I vejledningen finder du bl.a. en praktisk "hjælpeguide" til at sikre din overholdelse af kravene til sikkerhed. Vejledningen er tilgængelig på www.datatilsynet.dk

Anmeldelse af sikkerhedsbrud

Hvis der sker brud på persondatasikkerheden, har virksomheden pligt til at anmelde bruddet til Datatilsynet uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer efter, at bruddet er kendt. Sikkerhedsbruddet skal dog ikke anmeldes, hvis det er usandsynligt, at sikkerhedsbruddet indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder.

Virksomheden skal som udgangspunkt også underrette de registrerede, hvis oplysninger er omfattet af sikkerhedsbruddet. Der gælder dog flere undtagelser til underretningspligten.

Datatilsynet har i februar 2018 udarbejdet en "Vejledning om håndtering af brud på persondatasikkerheden". Vejledningen er tilgængelig på www.datatilsynet.dk

Opbevaring af medarbejderoplysninger

Databeskyttelsesreglerne indeholder et krav om, at personoplysninger ikke opbevares i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til at varetage de formål, der er med behandlingen af oplysningerne.

Datatilsynet anbefaler, at virksomheder fastsætter slettefrister for de behandlinger af personoplysninger, som virksomheden foretager. Det kan f.eks. være fastsættelse af slettefrister for virksomhedens behandling af oplysninger om stillingsansøgere og behandling af visse oplysninger om ansatte.

Hvis virksomheden har fastsat slettefrister, følger det af Datatilsynets tidligere praksis, at virksomheden ikke har pligt til løbende at gennemgå samtlige personalesager, dokumenter mv. med henblik på at sikre, at der ikke behandles oplysninger i strid med persondatareglerne. Det forudsætter dog, at virksomheden har procedurer, som sikrer, at der sker sletning i overensstemmelse med de fastsatte slettefrister.

Behovet for opbevaring af personoplysninger kan følge af særlig lovgivning, men vil herudover bero på en konkret vurdering, som virksomheden må foretage.

Jobansøgere

Ved rekruttering vil der som regel være flere jobansøgere, som ikke bliver ansat, og virksomheden har ikke brug for at opbevare oplysninger om de pågældende. Virksomheden kan dog have en interesse i at opbevare oplysninger om ansøgere med henblik på mulig senere ansættelse. Opbevaring til dette formål kræver ansøgerens samtykke.

Nuværende medarbejdere

Virksomheden kan opbevare en lang række almindelige oplysninger, hvis virksomheden skal bruge disse. Det kan f.eks. omfatte identifikationsoplysninger såsom medarbejderens navn, adresse og telefonnummer, fødselsdato, nærmeste pårørende, oplysninger om uddannelse, udtalelser, tidligere beskæftigelse, nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider og andre tjenstlige forhold, oplysninger om løn, skat, sygefravær og sygdomsperioder, oplysninger om andet fravær fra arbejdet, oplysninger om pensionsforhold, skatteoplysninger og oplysninger om kontonummer, hvortil løn skal udbetales.

Det er som udgangspunkt ulovligt at behandle følsomme oplysninger. I visse situationer kan virksomheden dog opbevare følsomme persondata om medarbejderen, f.eks. hvis medarbejderen har givet udtrykkeligt samtykke hertil.

Det kan også være nødvendigt at opbevare følsomme oplysninger for at opfylde bestemmelser i en lov eller bekendtgørelse. Der kan f.eks. registreres helbredsoplysninger i nødvendig omfang i forbindelse med en aftale om refusion efter § 56 i sygedagpengeloven, ligesom det kan være nødvendigt at registrere årsag til afskedigelse, jf. funktionærlovens § 2, stk. 7, 3. pkt. Opbevaring af oplysninger om fagforeningsmæssige tilhørsforhold kan i visse tilfælde ske, hvis behandlingen er nødvendig for at overholde virksomhedens overenskomstmæssige forpligtelser.

Det kan være nødvendigt at opbevare følsomme oplysninger for at kunne fastlægge et retskrav.

Det vil også kunne ske, at virksomheden har behov for at opbevare oplysninger om et strafbart forhold, f.eks. underslæb begået af en medarbejder, hvis det er nødvendigt for at kunne gøre virksomhedens krav på erstatning gældende over for medarbejderen eller for at kunne dokumentere sagligheden af en bortvisning eller afskedigelse.

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

Datatilsynet har i en konkret sag vurderet, at en medarbejder ikke havde ret til at få slettet en ældre advarsel fra personalesagen ud fra persondatareglerne. Virksomheden må altså gerne under ansættelsen gemme tidligere advarsler, som er givet til medarbejderen.

Fratrådte medarbejdere

Opbevaring af oplysninger om tidligere medarbejdere må kun ske så længe, at virksomheden har et administrativt behov for det.

Datatilsynet har i flere konkrete sager udtalt, at hensynet til at kunne dokumentere historikken i en personalesag måtte anses for et sagligt formål. Det kan også følge af lovgivning, at oplysninger skal opbevares i et vist tidsrum. Det gælder f.eks. i forhold til lønoplysninger, hvor der er skatteretlige regler, som arbejdsgiveren skal overholde i forhold til indberetning af oplysninger til SKAT.

Også forældelsesfrister kan have betydning for vurderingen af, hvor længe det er sagligt og proportionalt at opbevare bestemte oplysninger. Der gælder en 5-årig forældelsesfrist i ansættelsesretlige sager. Virksomheden skal også overholde bogføringslovens regler.

Derudover kan der være situationer, hvor særlige forhold gør en længere opbevaringsperiode relevant, f.eks. verserende arbejdsskadesager, uafsluttede retssager, immaterielle rettigheder eller arbejdsretlige tvister mellem medarbejderen og virksomheden, pensionsforpligtelser, dagpengerefusion og udbetaling af tilgodehavender.

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

Dansk Erhverv er erhvervsorganisation og arbejdsgiverforening for fremtidens erhvervsliv.

Vi repræsenterer et bredt udsnit af virksomheder og brancheforeninger. Vores mission er at fremme konkurrencekraft hos vores medlemmer i en globaliseret økonomi.