



HR-JURA UPDATE

14. AUGUST 2024

V/Rie Nielsen

Velkommen

Dagens emne:

- **GDPR i ansættelsesforhold**

• Hvor mangler I viden?

Næste måneders emner:

- **Krænkelser på arbejdspladsen**
- **Opsigelser og fratrædelsesaftaler**
- **AI og retningslinjer for brugen**



Juridisk rådgiver

- Uddannet Cand.merc. Jur.
- Speciale i ansættelsesret og GDPR
- CIPP-E certificeret databeskyttelsesrådgiver
- Rådgiver danske virksomheder indenfor GDPR og personalejura

Rådgivning for DANSK HR's medlemmer
Telefon: +45 28 97 74 11
Telefontid for gratis juridisk rådgivning:
Mandag til fredag kl. 10.00 - 12.00.



Hvordan finder jeg de her slides?



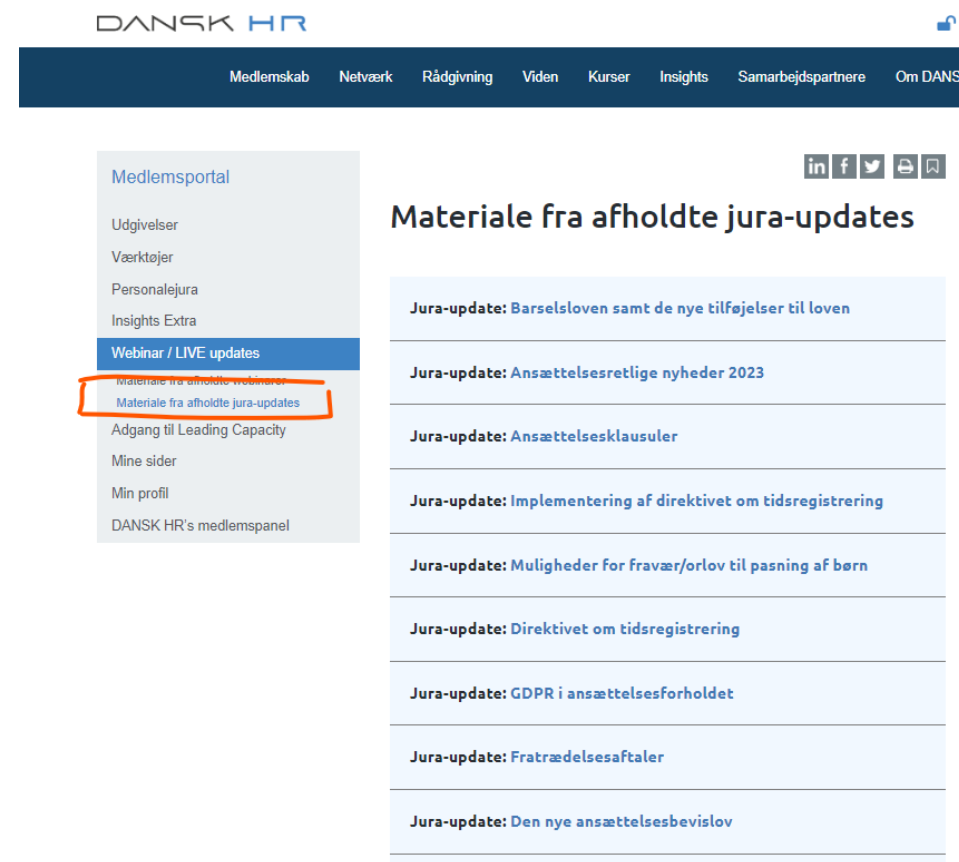
onering
præcision
POLITIKEN ANNONCER
Anonormedier

Dansk HR anbefaler Garudas
personprofiler og konsulenttydelser
Læs om dem her 

 **AZETS**

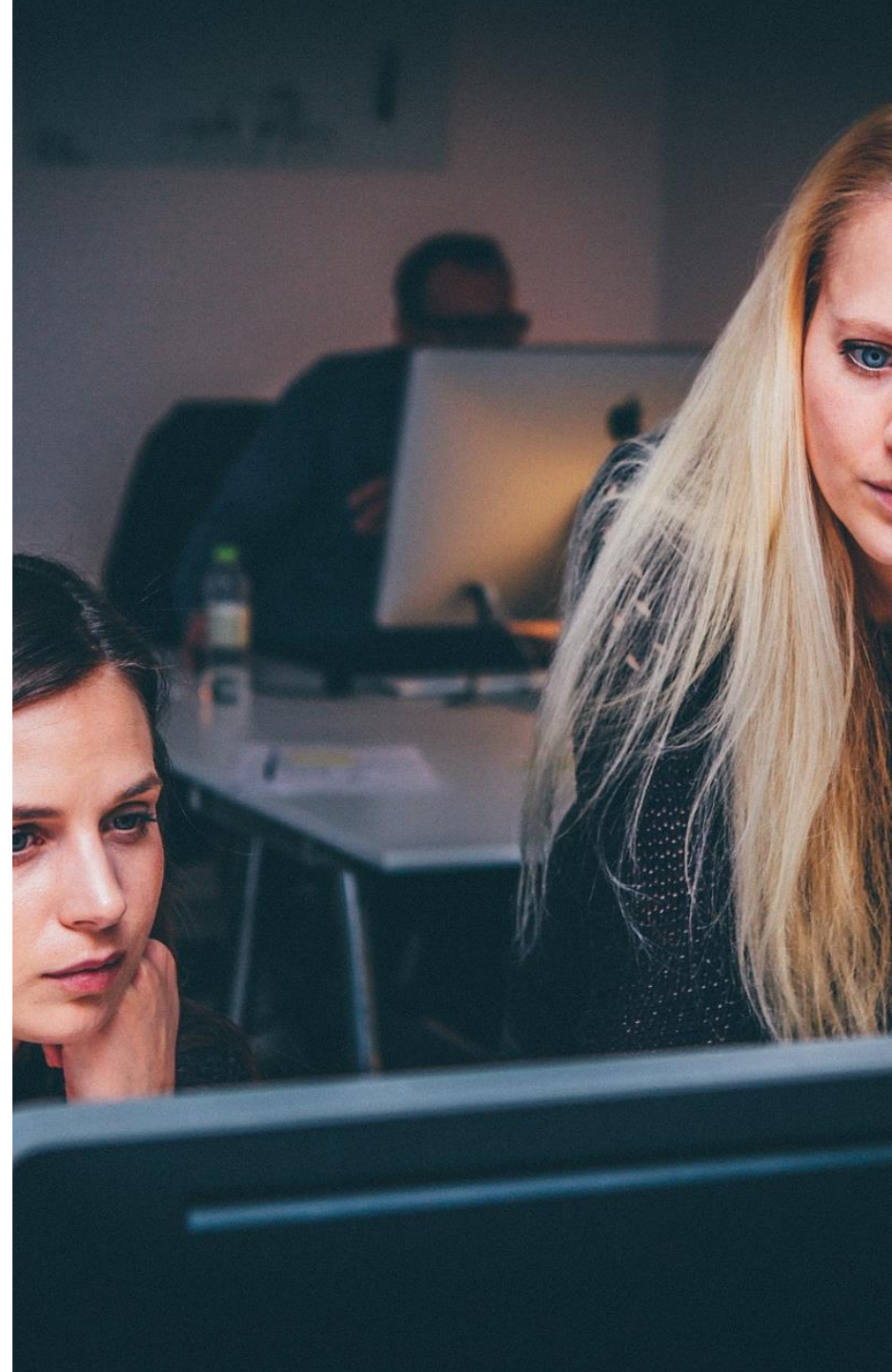
WHAT
WORKERS
WANT 2024
entidens arbejdsplads

 **Sympa**



Agenda

1. Hvilke krav stilles ved behandling af de ansattes personoplysninger?
2. Arbejdsgivers behandling af de ansattes oplysninger
 - under rekrutteringsprocessen
 - under og efter ansættelsen
3. Rettigheder for ansøgere og ansatte
4. Kontrol af medarbejdere



Grundlæggende krav

- **Arbejdsgiver er dataansvarlig**
 - for behandlingen af de oplysninger, der behandles som led i personaleadministrationen.
- **Arbejdsgiver har ansvar for datasikkerheden**
 - Personoplysninger er noget man låner og som man skal passe på og evt. levere tilbage.
- **Personoplysninger:**
 - Enhver information, der kan henføres til bestemte personer: Navn, foto's, fingeraftryk, stemme, personnumre, lægejournaler m.v.
 - Almindelige personoplysninger
 - Fortrolige personoplysninger
 - Følsomme personoplysninger
 - Straffeoplysninger

Hjemmel/retsgrundlag

- Hjemmel/retsgrundlag til behandling af personoplysninger
 - Kontrakt – ansættelseskontrakten
 - Retlig forpligtelse/lov – eks. indberetning til SKAT
 - Legitim interesse/Interesseafvejning – afvejning af arbejdsgivers interesser og medarbejderens interesser. Den ansatte har ret til at gøre indsigelse mod behandling der foretages baseret på arbejdsgivers legitime interesse.
 - Myndighedsudøvelse, opgave i samfundets interesse (offentlige arbejdsgivere)
- Samtykke
 - Ofte ikke gyldigt pga. spørgsmålet om det er afgivet frivilligt.
 - Besværligt at bruge, da det skal kunne trækkes tilbage.
 - Dog eks. Samtykke til brug af foto's på hjemmeside og markedsføring.



Hjemmel/retsgrundlag

- **Følsomme oplysninger**
 - Udgangspunkt: Forbud mod behandling oplysninger
 - U: Arbejdsretlige forpligtelser, fagforeningsformål, fastlæggelse af retskrav m.v.
 - Eksempelvis helbredsoplysninger i forbindelse med langt sygefravær, arbejdsskade m.v.
- **Oplysninger om strafbare forhold**
 - Straffeattester, børneattester
 - Påstand eller undersøgelse af om der er begået et strafbart forhold
- **Fortrolig personoplysninger (Databeskyttelseslovens § 11)**
 - Personnummer
 - Offentlige og private arbejdsgivere hjemmel i databeskyttelseslovens § 11 og 12
 - Entydig identifikation eller journalnummer.
- **Databeskyttelseslovens § 12**
 - Hjemmelsgrundlag/behandlingsgrundlag for behandling af personoplysninger som led i personaleadministrationen.

Enhver behandling

Grundlæggende principper for behandling af personoplysninger

- Skal overholdes ved enhver behandling af personoplysninger

Principper:

- Formålsbegrænsning (formål fastlagt før behandling påbegyndes)
- Dataminimering (hvorfor er der brug for oplysningen?)
- Rigtighed (korrekte og ajourførte)
- Opbevaringsbegrænsning (slettes når de ikke længere er nødvendige)
- Integritet og fortrolighed (sikker behandling, uautoriseret adgang, hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse)



Rekrutteringsprocessen

Jobopslag:

HUSK!

Oplysningspligt ved rekruttering

- Udarbejd en privatlivspolitik for ansøgere, med oplysning om:
- Formål,
- Hjemmel,
- Typer af personoplysninger,
- Modtagere af personoplysninger,
- Sletning,
- Sikkerhed,
- Henvendelse og klager

Referencer

Indhentelse af referencer fra tidligere arbejdsgivere

- Underlagt GDPR hvis udveksles elektronisk og/eller registreres elektronisk
- Ej udveksling af følsomme personoplysninger
- Ej samtykke til indhentelse/videregivelse af personoplysninger (ej frivilligt afgivet)
- Hjemmel: myndighedsudøvelse eller legitim interesse
- Offentlige myndigheder – opmærksom på regler ved videregivelse til anden forvaltningsmyndighed

Videregivelse af referenceoplysninger

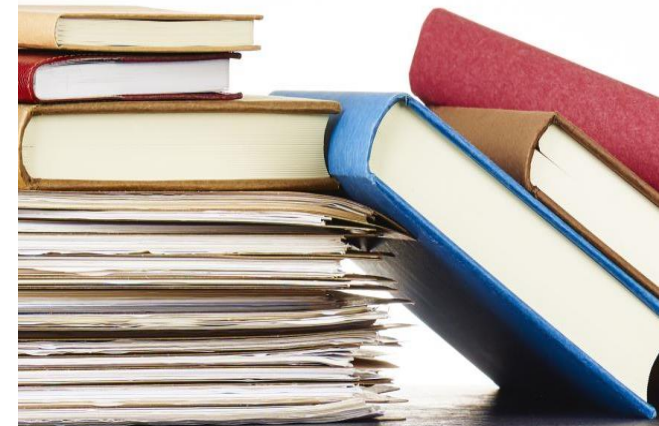
- Også mundtlige videregivelser hvis nær sammenhæng med oplysninger, som i forvejen er registreret elektronisk, eks. Personalesag.

Den ansættende arbejdsgivers oplysningspligt

- Arbejdsgiver skal sikre gennemsigtighed ved indhentelsen, dvs. informere den ansatte om fra hvem der indhentes referencer, hvornår og hvilke oplysninger der indhentes.

Arbejdsgiver som videregiver reference

- Må forudsætte at den ansatte er indforstået med videregivelsen, såfremt den ansættende arbejdsgiver oplyser dette.
- U: oplysninger af eksempelvis sygehistorik, hvor arbejdsgiver skal sikre sig at den ansatte er indforstået med at der videregives oplysninger til ansættende virksomhed.



Straffeattester/børneattester

Kan indhentes hvis lovpligtigt eller hvis sagligt i forhold til det enkelte job/betroet stilling m.v.

- Ved behandling – iagttagelse af de grundlæggende principper – specielt dataminimering.
- Behov for indhentning af attest skal bero på en konkret vurdering i forhold til det enkelte job. **ALDRIG** en generel politik om altid at indhente attester til alle job.
- Indhentning så sent i ansættelsesforløbet, og kun den/de der kan komme i betragtning til jobbet.
- Ved løbende indhentning af attester gælder samme hensyn.
- Attester skal slettes/anonymiseres, når der ikke længere er et formål.

DVS. Man må ikke i et jobopslag bede jobansøgerne om at vedlægge en privat straffeattest, også selv om der er tale om en betroet stilling, hvor det er afgørende at der er tale om at attesten er pletfri.



Rekrutteringsprocessen

RKI - register

- Kun tilladt at indhente kreditoplysninger, hvis tale om en betroet stilling, eks. Varehuschef, butikschef, souschef, afdelingsleder, bogholder og øvrige medarbejdere med økonomiansvar.

IQ- og personlighedstest

- Ikke følsomme oplysninger
- Ansøgeren deltager aktivt
- Hjemmel: Myndighedsudøvelse og legitim interesse.

Oplysninger på sociale medier

- Oplysningerne er offentliggjort af ansøgeren selv.
- Dog iagttage de grundlæggende principper samt oplysningspligten.

Opbevaring

Opbevaring af ansøgers personoplysninger

- Personoplysninger om personer der ikke opnår ansættelse, skal slettes, når det ikke længere er nødvendigt at opbevare disse.
- Perioden skal være så kort som muligt.
- Hvis opbevaring med henblik på senere ansættelse, skal der indhentes ansøgerens samtykke. Perioden skal være sagligt begrundet og ansøgeren skal oplyses om perioden.

Under ansættelsen

Husk: Privatlivspolitik for medarbejdere, som skal udleveres sammen med ansættelseskontrakten.

Hvilke oplysninger må indsamles og behandles?

- Kun de nødvendige almindelige personoplysninger:

Navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, nær familie, uddannelse, udtalelser, tidligere beskæftigelse, nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider, gennemførte kurser, lønoplysninger, skat, sygefravær, sygeperioder, andet fravær, pensionsforhold, skatteoplysninger, bankkontonummer.

Følsomme personoplysninger:

- Hvis nødvendigt ift. Lov eller kollektiv overenskomst.

Eks. Helbredsforhold hvis nødvendigt ift. Refusion af sygedagpenge, arbejdsskade (ret til erstatning)

Evt. Årsag til afskedigelse.

Evt. Fagforeningsforhold, hvis nødvendigt i forhold til arbejdsretlige forpligtelser.



Under ansættelsen

Hvilke personoplysninger må indsamles og behandles?

- Strafbare forhold:

Hvis nødvendigt i forhold til evt. at kunne gøre retskrav gældende overfor medarbejder, der har begået underslæb m.v. Dokumentation for saglig begrundelse til opsigelse, bortvisning.

- MUS-skemaer:

Behandlingshjemmel: legitim interesse (privat) myndighedsudøvelse (offentlige)

- APV'er, medarbejdertilfredshedsundersøgelser:

Typisk anonymiserede undersøgelser – ej personoplysninger.

Hvis ej anonymiserede, og gemmes elektronisk = personoplysninger og hjemmel databeskyttelseslovens § 12 og myndighedsudøvelse og legitim interesse.

Under ansættelsen

Indsamling og opbevaring af oplysninger

- **Optagelse af telefonsamtaler:**

Berettiget interesse af hensyn til oplæring, uddannelse og kvalitetssikring.

Ej basere behandlingen på samtykke. (ej frivilligt)

Hjemmel: myndighedsudøvelse og legitim interesse

Kunden skal dog give samtykke til optagelsen.

Sletning efter faste korte intervaller.

Medarbejderne skal oplyses om formål med optagelsen.

- **Opbevaring af oplysninger efter ophør af ansættelse**

Så længe der er et administrativt behov.

Dokumentation af ansættelsesforløb. (Retskrav, arbejdsskade/erstatning)

Lovgivning- lønoplysninger SKAT

Videregivelse af oplysninger

Videregivelse af personoplysninger.

Videregivelse eksternt

- Eks. Lovgivning (SKAT), eller overenskomst.

Videregivelse internt.

- Hvis i medarbejderens interesse (lønmuligheder), dog hensyn til beskyttelse af privatliv.

Mulighed for anonymiserede løn oplysninger.

Videregivelse til tillidsrepræsentanten

- Hvis nødvendigt for at kunne udføre opgaver, der følger af overenskomst.

Eks. At tillidsrepræsentanten kan påse at de ansættelsesretlige regler overholdes. Eks. I forbindelse med lønforhandling.

Kun videregivelse af de nødvendige oplysninger, set i forhold til formålet.

Videregivelse af oplysninger

Videregivelse af personoplysninger.

- Videregivelse til en fagforening

Hjemmel: databeskyttelseslovens § 12, eller forpligtelse i lov eller overenskomst eller arbejdsgivers, fagforeningens legitime interesse overstiger medarbejderens interesse.

- Videregivelse til pensionsselskaber

Hjemmel: Databeskyttelseslovens § 12 og opfyldelse af kontrakt (ansættelseskontrakten)

- Offentlige arbejdsgiveres videregivelse eller deling af personoplysninger

Kommunale/regionale område: Central HR-afdeling der varetager personaleadministrationen.

Kun adgang for personer med sagligt behov.



Videregivelse af oplysninger

Videregivelse af personoplysninger.

- Offentlige arbejdsgiveres videregivelse eller deling af personoplysninger

Statslige område: Personaleadministration under det enkelte ministeriums departement og styrelser.

Udvalgte personer med et sagligt behov har adgang.

- Privates videregivelse inden for koncerner

Selskaber i koncern er selvstændige dataansvarlige.

Evt. central personaleadministration

Evt. Legitim interesse i at videregive inden for koncern.



Orientering om fratrædelse

Orientering om fratrædelse og sygefravær internt på arbejdspladsen.

- OK at orientere om at en medarbejder stopper, da vedkommende har fået nyt job. Hjemmel: myndighedsudøvelse eller legitim interesse.
- EJ OK at orientere om at medarbejderen stopper fordi vedkommende er blevet afskediget, og/eller oplyse nærmere om baggrunden for afskedigelsen.
- U: Hvis særlige hensyn til arbejdsgiveren, kolleger eller den afskedigede.
 - Eks. Hvis den fratrådte selv har orienteret kolleger.
 - Eks. For at arbejdsgiver kan håndtere en allerede opstået uro eller rygtedannelse, som påvirker arbejdspladsen eller den fratrådte selv. Eller der florerer forkerte rygter, som skader arbejdsgiver eller den ansatte der stopper. (Orienter om hvad der er sket)
 - KUN videregive de nødvendige oplysninger og under hensyntagen til om det er alle, eller kun en enkelt afdeling der skal orienteres.

Orientering om fratrædelse

EKSTERNT

- Tilladt at informere eksternt at en medarbejder er fratrådt. IKKE tilladt at orientere om grunden til fratrædelsen.
- Undtagelse:
 - En medarbejder ansat i en højt placeret stilling, og hvor afskedigelsen har medført negativ mediedækning, og hvor arbejdsgiver ønsker at skabe gennemsigtighed og tillid til virksomheden.
 - En medarbejder er pålagt en konkurrenceklausul, og hvor der er konkret mistanke om, at klausulen vil blive brudt i forbindelse med ansættelse i konkurrerende virksomhed. OK at kontakte virksomheden og dele bekymringen om risikoen for, at der vil ske en uberettiget vidtgivelse og brug af forretningshemmeligheder.
- IKKE tilladt at dele oplysninger om strafbare forhold.
- Undtagelse:
 - Ved afgørende betydning for arbejdsgiveren. Eksempelvis arbejdsgivers behov for at orientere forældre til børn i institutioner eller plejehjemsbeboere og deres pårørende om seksuelle krænkelser eller berigelseskriminalitet begået af den afskedigede ansatte.

Foto's på hjemmesiden

Offentliggørelse på arbejdsgivers hjemmeside

- OK at offentliggøre navn og kontaktoplysninger
- OK med foto af den ansatte, hvis nødvendigt i forhold til stillingen. (Den ansatte er i centrum for arbejdet, eller vedkommendes funktioner er særligt rettet mod offentligheden.
- Ellers Samtykke fra den ansatte til at offentliggøre foto's
- OK med foto's af ansatte på intranettet.
- Den ansatte kan gøre indsigelse mod behandlingen.
- EJ tilladt at offentliggøre private oplysninger.

Medarbejdernes rettigheder

Oplysningspligt

- **Indsamlet hos den registrerede – artikel 13**
 - På tidspunktet for indsamlingen - Privatlivspolitik
- **Ikke indsamlet hos den registrerede – artikel 14**
 - Inden for rimelig frist og senest 1 måned efter indsamlingen.
- **Skriftlig oplysning – arbejdsgiver ansvar for dokumentation.**
 - Privatlivspolitik til jobansøgere, tillæg til ansættelseskontrakt, personalehåndbog m.v.
 - Ikke nok at henvise til hjemmeside.
- **Oplysning ved insamling til nye formål. (eks. Kontrol, overvågning)**

Indsigtsret

- **Ret til indsigt i de oplysninger, som arbejdsgiveren behandler om den pågældende. (gennemsigthed)**
- **Ved medarbejderens anmodning. (kopi eller fjernadgang)**
 - U: Ej imødekomme anmodning, hvis afgørende hensyn til private interesser, medarbejderen sel, eller offentlige interesser.
 - U: hvis åbenbart grundløse eller overdrevne anmodninger om indsigt.

Medarbejdernes rettigheder

Ret til berigtigelse

- Retten til at få rettet urigtige oplysninger om sig selv.
- Skal ske uden unødigt forsinkelse.
- Offentlige arbejdsgiver – notat- og journaliseringspligt. Vil ske ved notat uden at fjerne de forkert oplysninger.

Ret til sletning

- Anmodning om sletning før tidspunktet hvor de skulle have været slettet.
- Ellers skal oplysningerne slettes uden unødigt forsinkelse når:
 - Oplysningerne ikke længere er nødvendige, tilbagetrækker samtykke, ikke lovligt at behandle
- Skal slettes, så de ikke kan genskabes også backup.
- U: lønoplysninger til SKAT
- U: oplysninger er dokumentation for saglig opsigelse
- U: oplysninger vedr. Arbejdsulykke – erstatning
- U: Offentlige arbejdsgivere underlagt notat og journaliseringspligt

Medarbejderes rettigheder

Ret til indsigelse

- Indsigelse mod en ellers lovlig behandling og hvor behandlingen er:
- Nødvendig i forhold til udførelse af opgave i samfundets interesse, myndighedsudøvelse.
- Hvor behandling sker på baggrund af arbejdsgivers legitime interesse
- Ej ret til indsigelse hvis behandling er lovpligtig for arbejdsgiver
- Ej ret til indsigelse hvis behandling er nødvendig for opfyldelse af kontrakt.

Kontrol af medarbejderne

Krav:

- Saglig begrundelse
- Proportionalitet (hvis mindre indgribende foranstaltning kan indføres)
- Oplysningspligt ved iværksættelse – senest på tidspunktet for iværksættelsen
- Klart og tydeligt sprog og formålsbeskrivelse

U: hvis oplysning om kontrollen vil gøre det umuligt eller vil hindre opfyldelse af formålet med kontrollen.

Eks. Kontrol af en afskediget medarbejder med begrundet mistanke om overtrædelse af kundeklausul og brud på tavshedsforpligtelsen – kontrol af arbejdsmailkonto.

Kontrol af medarbejderne

Viderebehandling af personoplysninger til kontrolformål

- Nyt formål – en konkret kontrol
- Oplysningspligt til de ansatte
- Eks. Et alarmsystem, som normalt bruges til til -og frakobling, nu ønskes brugt til registrering af arbejdstid.

TV-overvågning

Hjemmel: myndighedudøvelse og legitim interesse

Krav: Saglig grund og proportional

Kun bruge optagelserne til saglige formål, eks. I forbindelse med indbrud.

Underlagt tv-overvågningsloven – krav til skiltning og oplysningspligt.

Sletning senest 30 dage efter de er optaget.

U: hvis optagelserne skal bruges i en konkret sag.

U: hvis optagelserne bruges til overvågning af tekniske installationer m.v.

Kontrol af medarbejderne

GPS-overvågning af køretøjer

- **Formål:** planlægge og optimere kørselsruter, overvåge af hensyn de ansattes sikkerhed.
- **Hjemmel:** Myndighedsudøvelse og legitim interesse. Databeskyttelseslovens § 12, hvis kontrol i henhold til kollektiv aftale.
- Ej viderebehandling på en måde, uforenelig med formålet.
- Oplysningspligt.

Logning og kontrol af medarbejderes brug af internettet og e-mails.

- Ved mistanke om misbrug m.v.
- **Hjemmel:** Databeskyttelseslovens § 12, hvis led i kontrolforanstaltning iht. Kollektiv aftale. Ellers myndighedsudøvelse og legitim interesse.
- Oplysningspligt også om at der vil ske kontrol og gennemsyn som led i en kontrol ved mistanke om brug i strid med arbejdspladsens retningslinjer.

Kontrol af medarbejderne

Tidligere medarbejderes e-mailkonti

- Holdes aktiv, så kort som muligt og maksimalt 12 måneder.
- Indsættelse af autosvar
- Kun bruges til modtagelse af e-mails.
- Hvis modtagelse af private e-mails, bruges til videresendelse til ansattes private e-mail.
- Hjemmel: myndighedsudøvelse og legitim interesse

Kontrol af medarbejderes komme-gå-tider

- Kontrolforanstaltning.
- Hjemmel: Databeskyttelseslovens § 12, hvis foranstaltning iht. Kollektiv aftale., ellers myndighedsudøvelse eller legitim interesse. Hjemmel: Ny lov om tidsregistrering
- Oplysningspligt.
- Eks. Til-og frakobling af alarmsystemer, scanning af nøglekort.
- Ej brug af ansigtsgenkendelse eller fingeraftryk. (for indgribende)

Kontrol af medarbejderne

Eksempel - Tidligere medarbejderes e-mailkonti

- Tidligere medarbejder klager over at e-mail konto'en ikke er lukket ved fratræden – stadig åben 6 måneder efter.
- Virksomheden anfører, at man har en legitim interesse i at gøre sig bekendt med virksomhedsrelevant korrespondance fra kunder m.v.
- Virksomheden lukker konto'en 12 måneder efter fratræden.
- Kun en betroet medarbejder samt direktøren har adgang til kontoen.
- Da kun tilgået indgående post samt begrænsning i adgangen er det OK.