



Veileder i personvern for tillitsvalgte i NTL

Formålet med denne veilederen er å sikre at NTL overholder personvernlovgivningen, samt at vi sikrer en god og relevant kommunikasjon med medlemmene.

NTLs forbundskontor har det overordnede ansvaret for overholdelse av personvernreglene, men det er viktig at våre tillitsvalgte både på lokalt og sentralt nivå bidrar ved å overholde de retningslinjene som gis her.

Personvern er et viktig tema for deg som tillitsvalgt fordi du i kraft av vervet får tilgang til personopplysninger om medlemmene i din virksomhet. Fagforeningsmedlemskap regnes etter personvernlovgivningen som en sensitiv personopplysning og skal derfor behandles med varsomhet. Som tillitsvalgt får du også tilgang til andre personopplysninger enn selve medlemskapet i NTL. For eksempel kan medlemmer be deg om råd om sitt arbeidsforhold, du deltar i lokale forhandlinger og du får tilgang til oppdaterte medlemslister.

Et godt personvern

Du har som hovedregel taushetsplikt om informasjonen du får i egenskap av 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 også sørge for ikke å håndtere mer informasjon enn nødvendig for formålet, sikre at personopplysninger oppbevares trygt, og påse at opplysninger slettes eller makuleres når oppdraget er utført.

Medlemslister

Medlemslister er en sammenstilling av medlemsopplysninger som navn, kontaktinformasjon, arbeidssted osv. Tillitsvalgte i NTL henter ut lister over sine medlemmer via selvbetjeningsløsningen til NTL. Selvbetjeningsløsningene har tilgangsstyring som sikrer at kun tillitsvalgte kan få slike lister, og kun over egne medlemmer. Medlemslister som er skrevet ut skal oppbevares i låst skuff/skap.

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 at du sikrer at taushetsplikt og konfidensialitet ivaretas samtidig med arbeidet for å fremme medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår.

Lokale forhandlinger

Når du som tillitsvalgt opptre i tilknytning til lokale forhandlinger fastsetter tariffavtalte og andre tariffmessige spilleregler dine rettigheter og plikter i forhandlingene. I de fleste tariffområder vil gjennomføring av forhandlinger forutsette overlevering av medlemsliste 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 NTLs 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 i forhold til formålet, og kontakt- og personopplysningene skal ikke spres på tvers 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 rådgiver i kraft av fullmakten fra medlemmet. Du har i utgangspunktet full taushetsplikt om din rolle som rådgiver. Det er også medlemmet som avgjør om du kan kontakte arbeidsgiver, verneombud eller andre på vegne av medlemmet. Dokumenter i saken skal lagres i låst skuff/skap, og det må utvises varsomhet med bruk av e-post.

Fysisk lagring av personopplysninger

Fysisk oppbevaring skal kun skje dersom det er behov for det, og kun så lenge det er behov for det. Fysisk oppbevaring skal finne sted i låst skap e.l. slik at andre ikke har tilgang til informasjonen. Når behovet for oppbevaring er over, skal dokumentene makuleres og eventuelle originaldokumenter tilbakeleveres til medlemmet.

Utskrifter

Utskrift av dokumenter skal kun foretas hvis det er behov for det. Skrives det ut på felles skriver på arbeidststedet, skal utskrifter umiddelbart fjernes fra skriver og oppbevares utilgjengelig for andre.

E-post

Medlemslister og annen konfidensiell informasjon bør ikke sendes via ordinær e-post, men sendes ved kryptering eller passordbeskyttelse. E-post til medlemmene skal som hovedregel sendes med blindkopi til mottakerne.

Mobiltelefon

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

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 NTL. Avvik kan være medlemslister som har kommet på avveie, e-poster med medlemsinformasjon som sendes feil, eller dokumenter som ikke oppbevares i låst skap. Avvik rapporteres til NTL ved post@ntl.no. Formålet med rapporteringen vil være å lære av feilene og styrke personvernet for NTLs medlemmer.

Oppsummering

- Som tillitsvalgt har du taushetsplikt om kunnskap rollen gir deg om medlemmenes arbeidsforhold.
- E-poster til medlemmer sendes med bruk av blindkopi.
- Som tillitsvalgt har du tilgang til nedlasting av medlemslister via Min Side.
- Dersom det er nødvendig å formidle medlemsopplysninger elektronisk gjøres dette ved hjelp av kryptering/passordbeskyttelse av fil/e-post.
- Personopplysninger om medlemmer skal kun brukes til de formål de opprinnelig er utarbeidet for og slettes når formålet er nådd.