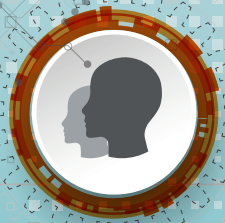




Forbundet for
arbeidsfolk

TILLITSVALGTE OG PERSONREGISTRE

Veileder om medvirkning og personopplysningsloven



www.arbeidsmandsforbundet.no



Om veilederen

Vi tar i bruk stadig nye dataverktøy. Nytt utstyr kan gjøre jobben raskere og bedre. Systemer for timeregistrering, lønn og arbeidsutførelse kan forenkle administrasjonen av oss ansatte. Men datasystemene fører også med seg utfordringer. Hva kan registreres, hvem kan lese opplysninger og er det grenser for hva slags systemer som kan tas i bruk? Dessuten, hvordan bør bedriftene og vi gå fram når det er snakk om innføring av nye elektroniske systemer og verktøy? Hvilke konsekvenser kan overvåking og kontroll av ansatte ha for vårt daglige arbeidsmiljø og trivsel i jobben?

Dette er noen av spørsmålene vi besvarer i denne veilederen. Svarene har vi blant annet hentet fra lov- og avtaleverkets regler om medvirkning, krav til personvern og generelle bestemmelser om samarbeid i bedriftene.

Tillitsvalgte kan møte problemstillinger om behandling av personopplysninger på tre måter:

- For det første kan tillitsvalgte bli involvert i spørsmål som dreier seg om medlemmenes personvern i egen bedrift. Det kan gjelde informasjonen i et personalarkiv, det kan handle om overvåking og kontroll på arbeidsplassen (alt fra kameraovervåking til lesing av e-poster), eller informasjon som spres gjennom innholdet i vaktlister eller tidsregistreringssystemer. I slike tilfeller har tillitsvalgte oppgaven med å bidra til et best mulig personvern for sine medlemmer. I disse sammenhengene er oftest arbeidsgiver behandlingsansvarlig for systemene, men arbeidsgiver kan også gjennom avtale la en tredjepart stå for driften av systemene.

«Behandling» er alle operasjoner man foretar med personopplysninger, uavhengig av om disse er automatiserte eller ikke; for eksempel registrering, organisering, lagring, endring, sletting, strukturering osv.

- For det andre som tillitsvalgt for «dine» medlemmer på arbeidsplassen. Det kan gjelde opplysninger tillitsvalgte må hente inn i en sak som er reist overfor arbeidsgiver. Det kan også være medlemsoversikter, lister eller medlemsundersøkelser. Det er tillitsvalgte som er ansvarlig for behandlingen av personopplysninger i disse sammenhengene. Hvis flere tillitsvalgte i samme bedrift behandler personopplysninger, må det lages et dokument som beskriver ansvarsforholdene mellom de tillitsvalgte, og hvem som har ansvaret for å påse at personvernet for medlemmene ivaretas.
- For det tredje, og dette grenser til punktet over, møter tillitsvalgte personopplysninger som bruker på «Min side» på forbundets web. Her har tillitsvalgte tilgang til personopplysninger for alle medlemmene innen sitt område, opplysninger som forbundet er behandlingsansvarlig for. Slike opplysninger må tillitsvalgte behandle med samme grad av sikkerhet og vern som andre personopplysninger. Tillitsvalgte må overholde forbundets krav til personvern når de bruker «Min side». Derfor tar vi avslutningsvis i denne veilederen for oss tillitsvalgtes bruk av «Min side».



1. Kontroll og overvåking i arbeidslivet

Mulighetene for registrering, kontroll og overvåking i arbeidslivet er store, og ofte er utstyr og systemer enkle og rimelige å ta i bruk. Seks av ti norske arbeidstakere har en eller annen form for digital kontroll eller overvåking på jobb, men det ser ikke ut til at omfanget er økende. I tabellen nedenfor gjengir vi tall som viser hva slags type systemer som brukes i bransjene hvor tre av våre store medlemsgrupper jobber. Tallene er hentet fra Fafos kartlegging i 2019¹.

Andel i % som har digitale kontroll- og overvåkingssystemer i tre bransjer innenfor Arbeidsmandsforbundets områder (samme person kan ha flere systemer):

	Hele arbeidslivet	Vakt og renhold	Bygg og anlegg
Overvåking av telefonsamtaler (medlytt, lydopptak og/eller registrering av samtaletrafikk)	8	12	5
Overvåking av telefonbruk eller bruk av annen kommunikasjonsteknologi (fast og/eller mobil telefon, nettbrett, smartklokke/-armbånd)	9	12	11
Overvåking av din e-post (innkommet og/eller avsendt e-post)	8	6	8
Overvåking av hvilke internettsider du besøker	15	18	10
Overvåking av PC-/skjermbruk (loggføring av tastaturbruk og/eller skjermopptak)	7	8	6
Elektronisk adgangskontroll som registrerer tidspunkt for passering	37	42	33
Kameraovervåking av de områdene der du arbeider	16	27	6

¹ Etter Mona Bråten, *Kontroll og overvåking i arbeidslivet 2019*, Fafo-rapport 2019:21

	Hele arbeidslivet	Vakt og renhold	Bygg og anlegg
Bruk av feltteknologier når arbeidet skjer utenfor arbeidsgivers lokaler (flåtestyring, GPS, mobil posisjonering, elektronisk kjørebok, digitale fartsskrivere, RFID, nettbrett e.l.)	13	23	33
Biometriske verktøy (for eksempel fingeravtrykk/ansiktsgjenkjenning e.l.) for adgangskontroll, pålogging eller tidsregistrering	8	12	9
Elektroniske systemer for registrering av tidsbruk eller produktivitet	25	22	28
Overvåking av interne chattekanaler i virksomheten (Lynx, Facebook bedrift, Messenger, Skype o.l.)	8	12	8
<i>Andel som har minst ett av disse systemene</i>	<i>59</i>	<i>59</i>	<i>65</i>

Rundt 60 % har ett eller flere systemer for overvåking og kontroll på jobben. Det kan ikke uten videre slås fast at dette er negativt; slike systemer kan ha mange sider ved seg. Oppsummert kan det f.eks. være verdt å merke seg at:

- I tillegg til å samle inn data om oss, påvirker kontroll og overvåking det daglige arbeidsmiljøet. Fafo-undersøkelsen viser at ansatte som blir kontrollert og overvåket i arbeidet, har et mer negativt forhold til ledelsen, er mindre motiverte og engasjerte og er mindre fornøyde på jobben.
- Overvåking og kontroll kan følge med på lasset når nye IKT-verktøy introduseres. Det kan f.eks. være snakk om ny teknologi som effektiviserer eller på andre måter forbedrer driften, og i tillegg gir muligheter for kontroll som egentlig ikke var etterspurt. I en slik situasjon er det viktig å spørre om det er saklig grunn til å ta det i bruk, slik arbeidsmiljøloven § 9-1 krever.

- Dagens utstyr kan kombinere ulike former for teknologier, f.eks. ved at vi registrerer noe lokalt på en PC eller smart-telefon, og at kontrollsystemet benytter denne informasjonen sammen med data som hentes f.eks. fra GPS.
- Overvåkingen kan også involvere tredjepart, dvs. noen andre enn den ansatte og arbeidsgiveren. Det kan f.eks. være en kunde som krever opplysninger om oss fra vår arbeidsgiver, eller det kan være at elever, kunder eller andre skal gi tilbakemelding på vår utførelse av jobben.
- Stort sett takler folk overvåkingen greit. Likevel opplever et mindretall det annerledes. Betrakter vi mindretallets opplevelse i lys av kravene til et godt arbeidsmiljø, kan ikke dette bare neglisjeres. Folks skepsis til kameraovervåking øker desto tettere på dem selv overvåkingen kommer.
- Kameraovervåking et eksempel på at overvåking også kan oppleves som positivt og gi ansatte økt trygghet. Spørsmålet er vel hvem kameraene er rettet mot? Kamera som blir satt opp for å følge folks arbeid, oppleves som mer invaderende enn andre former for overvåking.
- Flere systemer samtidig kan innebære en større grad av overvåking, og dette må det tas hensyn til i drøftinger om innføring, omfang av bruken osv.

1.1. Overvåking og kontroll handler om ledelse

Arbeidslivet endrer seg, og vi har gjennom mange år beveget oss vekk fra situasjonen hvor lederen var en del av arbeidsgruppa og hadde ansikt til ansikt-kontakt med medarbeiderne. Utviklingen har gått i retning av større grad av selvstendighet og ansvar for den enkelte, og etter hvert med et sterkt innslag av systemer for oppfølging, kontroll og overvåking. Trenger vi det?

Norske arbeidsplasser har vært kjent for arbeidstakere med stor evne til å ta selvstendig ansvar og med et tillitsbasert forhold til sin ledelse. Det er i mange sammenhenger påpekt at den gjensidige tilliten mellom ledelse og ansatte har skapt en ansvarlighet, fleksibilitet og lojalitet som svært få – om noen – andre land kan oppvise. Tillit er løftet fram som en avgjørende kapital for det norske arbeidslivet. Og – som vi vet – tillit er lett å rive ned, men tar lang tid å bygge.

Hva gjør kontroll og overvåking med denne tilliten? Dette spørsmålet må vi stille oss før vi tar i bruk mulighetene som i dag nærmest flommer inn over oss.

2. Regelverket om personregistre

Både Hovedavtalen LO-NHO, arbeidsmiljøloven og personopplysningsloven har bestemmelser som må følges ved innføring og bruk av datasystemer og verktøy. Mange av arbeidsmiljølovens og Hovedavtalens regler om systemer har blitt fastsatt ut ifra HMS-hensyn, dvs. at reglene skulle forebygge at bruk av systemer for styring av arbeidet førte til belastninger i form av stress, ulykkesfare osv. I dette heftet legger vi ikke vekt på denne siden av reglene. Her begrenser vi oss til bestemmelsene som har gjelder systemer med betydning for personvernet.

Hovedavtalen gjelder i alle bedrifter som har inngått tariffavtale. I bedrifter hvor det ikke er inngått tariffavtale, er det bare de to nevnte lovene vi har å støtte oss på. På dette området dreier Hovedavtalens bestemmelser seg mest om tillitsvalgtes deltakelse i utvikling av systemer.

Systemutvikling og medvirkning

Medvirkning er en demokratisk rettighet for tillitsvalgte og ansatte. Når vi snakker om personregistre til bruk i arbeidssituasjonen, er deltakelse en nødvendighet for å få til gode systemer. Det er de ansatte som kjenner detaljene i oppgavene som skal styres, administreres, overvåkes eller kontrolleres, og svært ofte er det ansatte som er brukere av det ferdige systemet. Det blir stort sett dårlig systemutvikling hvis ikke ansattes innsikt og erfaring fra virkeligheten trekkes inn i utformingen av systemet.

Arbeidsmiljøloven gjelder i alle virksomheter og stiller krav både til systemene i seg selv, og til innføring og bruk av dem. Arbeidsmiljøloven beskriver verneombud/hovedverneombuds, AMUs og tillitsvalgtes deltakelse, men trekker også inn den enkelte ansattes deltakelse i innføringen av systemer.

Personopplysningsloven forteller hvordan data om ansatte og andre skal håndteres i opprettelsen og bruken av ulike systemer. Loven inneholder hele EUs personvernforordning. GDPR, som regelverket kalles, er en forkortelse for det engelske «General Data Protection Regulation». Formålet med innføringen av GDPR var å styrke personvernet for den enkelte. Personopplysninger er enkeltpersonenes eiendom og kan ikke uten videre brukes av andre, og det er viktig at hver og en av oss har innflytelse og kontroll over våre data.

Det er overlapping og sammenhenger i lov- og avtaleverket. Hvis vi f.eks. skal ha god innflytelse på hvilke personopplysninger som lagres om oss i et timeregistreringssystem, er det vesentlig at tillitsvalgte kommer tidlig inn i prosessen med å anskaffe og tilpasse systemet. Hovedavtalen og arbeidsmiljøloven legger opp til involveringen, mens personopplysningsloven stiller krav til innsamling, bruk og lagring av opplysningene. Mens Hovedavtalen legger til rette for tillitsvalgtes deltakelse, bringer arbeidsmiljøloven den enkelte, verneombudet og AMU på banen². Dreier systemet seg om overvåking av ansatte, vil både arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen og personopplysningsloven ha regler som systemet må holde seg innenfor. Begrensningene for hva som er akseptabelt er betydelige i denne sammenhengen.

Det er mange bestemmelser som har betydning for personregistre i bedriftene. Nedenfor tar vi et overblikk. En detaljert oversikt over reglene i Hovedavtalen, arbeidsmiljøloven og personopplysningsloven ligger i vedlegg 1.

Hovedavtalen gjelder for medlemmer i bedrifter hvor det inngått tariffavtale. Hovedavtalen inneholder en rekke bestemmelser som sikrer tillitsvalgte og ansatte medvirkning i utforming og bruken av personregistre, også slike som brukes til kontroll og overvåking i arbeidssituasjonen.

Medlemmer i bedrifter hvor det ennå ikke er inngått tariffavtale må forholde seg til lovverket som gjelder i alle bedrifter. Også lovverket gir ansatte rett til medvirkning.

Lovverkets krav til utforming, innhold, bruk og lagring av personopplysninger gjelder i alle bedrifter.

1.2. Hovedavtalen LO-NHO

Hovedavtalen LO-NHO har en rekke bestemmelser om innføring og bruk av datasystemer generelt, men også regler spesielt om personregistre og systemer for kontroll og overvåking.

² Hovedavtalen har også bestemmelser om verneombud og AMU. Men disse kommer i liten grad inn når det gjelder personregistre og overvåking.

Mange av de generelle bestemmelsene om systemer, gjelder også for innføring, bruk og endring av personregistre.

Generelt, og her er det åpenbare likhetstrekk med personopplysningsloven, forutsetter Hovedavtalen at behovet for personregistre skal være godt begrunnet, at de ikke skal være mer omfattende enn nødvendig og at lagring og bruk skal ivareta alle personvern hensyn.

Hovedavtalen ser i all hovedsak på innføring av personregistre som et prosjekt. Legger vi det til grunn, forventes et forløp som innebærer at

- ledelsen tidlig legger fram planer om å ta i bruk personregistre
- informasjon om planene gis tillitsvalgte så tidlig at tillitsvalgte har en reell mulighet til å påvirke
- tillitsvalgte gis mulighet til å sette seg inn i ulike problemstillinger knyttet til innføring og bruk på et tidlig tidspunkt
- tillitsvalgte kan påvirke sammensetning av prosjektgruppa, og kan utpeke ansattes representanter i gruppa
- det kan tas stilling til om det skal velges/utpekes en egen datatillitsvalgt
- selve innholdet i personregistrene og bruken av dem, alltid skal være i henhold til krav i lovverket. Det gjelder personopplysningsloven, men også arbeidsmiljølovens krav til systemer for overvåking og kontroll av ansatte skal overholdes
- ansatte skal få informasjon om systemer for kontroll og overvåking før de tas i bruk, og de skal ha nødvendig opplæring
- dersom det dreier seg om kameraovervåking, skal behovet vurderes ekstra nøye, og kontinuerlig overvåking bør unngås
- systemer for overvåking skal vurderes med jevne mellomrom for å vurdere effekt og konsekvens, og se om behovet for kontroll fortsatt er til stede
- personregistre eller systemer for overvåking og kontroll, ikke kan brukes til andre formål enn forutsatt. Dersom et system skal brukes på nye områder må dette drøftes med tillitsvalgte først

Mye blir sagt og avklart i en innføringsprosess. Her, som i andre sammenhenger, er referater og protokoller svært viktige. For arbeidsgiver er det vesentlig å dokumentere at medvirkningskravene er fulgt, for tillitsvalgte kan lovnader og enighet om omfang, bruk, tilgang, oppbevaring osv. vise seg å bli avgjørende på et senere tidspunkt. Det er fort gjort å glemme at ledere og tillitsvalgte kan skiftes ut, og plutselig en dag stilles det spørsmål ved noe vi trodde var avklart. Her som ellers er rådet: Få dokumentert det dere er enige om!

1.3. Arbeidsmiljøloven

Arbeidsmiljøloven skal verne ansatte mot dårlig behandling og sikre gode forhold på arbeidsplassen. Loven har som utgangspunkt at arbeid kan gi god helse, og at arbeidsgiver alltid må ha som siktemål å forbedre forholdene og forebygge slitasje, skader og sykdom. Både fysiske og psykiske plager skal unngås, og trygge ansettelsesforhold er en bærebjelke i den sammenheng.

Når det gjelder ulike former for personregistre og overvåking, går arbeidsmiljølovens bestemmelser parallelt med Hovedavtalens, men de innebærer også viktige utvidelser. Medvirkningen utvides ved både å legge stor vekt på den enkeltes deltakelse, og gjennom reglene om verneombud og arbeidsmiljøutvalg. Lovens generelle krav til et godt arbeidsmiljø innebærer også en begrensing i mulighetene for overvåking, noe som følges opp i enkeltbestemmelser. Sammen med Hovedavtalen skaper arbeidsmiljøloven et solid fundament for involvering og medvirkning.

For kameraovervåking finnes det en egen forskrift. Det innebærer at vi har detaljerte bestemmelser om når, hvordan og under hvilke betingelser arbeidsgiver kan bruke kamera for å følge med på ansatte. Forskriften krever bl.a. at opptak normalt skal slettes etter en uke.

Arbeidsmiljøloven har bl.a. følgende viktige bestemmelser:

- Et sentralt formål med loven er å skape trygge tilsettingsforhold, dvs. at vi ikke kan sies opp uten en god grunn.
- Vi skal ha et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, bl.a. uten unødvendige psykiske belastninger.
- I større bedrifter skal arbeidsgiver tidlig informere tillitsvalgte om planer mv.
- Berørte ansatte og tillitsvalgte skal delta og ha opplæring i systemer

som brukes i jobben, og de skal være med på planleggingen og innføringen av systemene.

- Systemer for overvåking og kontroll kan ikke innføres uten at det er en saklig grunn for det, og kontrollen skal ikke innebære en selvstendig belastning for ansatte.
- Ansattes personlige integritet skal ikke trues av en overvåking, og bruken må ikke oppleves som trakasserende eller utilbørlig.
- Kontrolltiltak skal jevnlig evalueres, dvs. vurdere om det faktisk fortsatt er saklig grunn til å beholde kontrollen.

Mens Hovedavtalen (som resten av avtaleverket) følges opp av forbund/LO og landsforeninger/NHO, har arbeidsmiljøloven Arbeidstilsynet som kontrollmyndighet. Både ansatte, verneombud og tillitsvalgte kan ta kontakt med Arbeidstilsynet hvis de anser at loven brytes.

1.4. Personopplysningsloven

Personopplysningsloven fra 2018 har gjort hele EUs personvernforordning (GDPR) til norsk lov. Det innebærer en skjerping av mange krav. Et sentralt siktemål med GDPR er å få bedre kontroll på de store datamengdene som samles inn gjennom alle former for bruk av elektroniske hjelpemidler. Slike data kan bli en detaljert kartlegging av personers liv, og dette er data som i mange tilfeller har blitt en handelsvare.

Det kan finnes flere type personregistre i bedriftene, f.eks. kunderegistre. I denne veilederen omtaler vi bare registre som har data om ansatte og som brukes i forbindelse med jobben. De sentrale prinsippene i personvernloven legges også til grunn for registre med opplysninger om ansatte:

- Registreringen skal være tillatt, den skal være rettferdig og det skal være mulig for registrerte både å vite om registreringen og kunne endre/slette den.
- Det skal være et klart formål med registreringen, den skal kunne brukes til noe spesifikt nå.
- Data skal være relevante for formålet, og det er om å gjøre å registrere så lite som mulig.

- Opplysninger skal til enhver tid være korrekte. Uriktige opplysninger skal endres, og personer kan kreve sletting hvis det er samlet inn data utenfor det som er formålet.
- Data kan bare lagres i den utstrekning det er nødvendig for formålet som de ble samlet inn for, dvs. ikke lenger enn nødvendig.
- Opplysninger om enkeltpersoner er personens eiendom og skal behandles slik.

Etter personopplysningsloven regnes *enhver opplysning eller vurdering som kan knyttes til en enkeltperson som personopplysning*. Det gjelder selvfølgelig navn, adresse, telefonnummer, fødselsnummer, fingeravtrykk osv. men det gjelder også bilder, e-postadresser, GPS-spor – ja, all informasjon som direkte eller indirekte kan identifisere en enkeltperson.

Sensitive opplysninger

Særskilte kategorier personopplysninger som i utgangspunktet er forbudt å lagre:

1. opplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse
2. opplysninger om politisk oppfatning
3. opplysninger om religion
4. opplysninger om filosofisk overbevisning
5. opplysninger om fagforeningsmedlemskap
6. genetiske opplysninger
7. biometriske opplysninger med det formål å entydig identifisere noen
8. helseopplysninger
9. opplysninger om seksuelle forhold
10. opplysninger om seksuell legning
11. opplysninger om straffedommer
12. opplysninger om lovovertridelser

Personopplysningsloven forventer at vi er restriktive i behandlingen av alle persondata. Vi skal være svært forsiktige med behandling av personnummer. Men det er særlig en gruppe av opplysninger vi må stoppe opp ved. Det er de sensitive opplysningene.

Medlemskap i en fagforening er i loven en særskilt kategori personopplysning, også kalt sensitiv personopplysning. Det er opplysninger som det i utgangspunktet er forbudt å lagre. For at slike opplysninger skal kunne lagres, må det foreligge en særskilt hjemmel i lovverket.

Arbeidsmandsforbundet og de tillitsvalgte i forbundet behandler ofte medlemsopplysninger. Dette er sensitive opplysninger som stiller særlige krav vår behandling. Som fagforening har vi lov til å behandle medlemsopplysninger, men det må skje i ordnede former og under fullgod kontroll og sikkerhet.

Det skal lagres så lite informasjon som mulig, informasjonen skal være så riktig som mulig, den enkelte skal ha kontroll over egen informasjon, og vi skal hindre at uvedkommende får tilgang til personopplysningene. Nøkkelen er bevissthet om personvern og gode rutiner for behandling og sikkerhet.

3. Personvern i saker hos arbeidsgiver

Mens Hovedavtalen og arbeidsmiljøloven både stiller krav til innføring og bruk av systemer, går personopplysningsloven først og fremst inn på hvordan vi verner opplysningene. I omtalen av lov- og avtaleverket ble medvirkningen i prosessen beskrevet. I tabellen i vedlegg 1 er reglene stikkordsmessig oppsummert.

Dette sier
myndighetene
og partene
i arbeidslivet

Fem grunnleggende råd til arbeidsgiver om kontrolltiltak på arbeidsplassen

1. Innføring av kontrolltiltak skal drøftes med arbeidstakernes tillitsvalgte. Husk at verneombudet skal tas med på råd og at arbeidsmiljøutvalget skal behandle planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet.
2. De ansatte skal være informert om
 - at kontroll og overvåking finner sted
 - hvordan kontroll og overvåking skjer
 - hva opplysningene brukes til
 - eventuelle endrede formål med kontrollen og overvåkingen
3. Arbeidsgiveren skal vurdere om andre metoder er tilstrekkelige, og må velge den minst inngripende løsningen.
4. Kontrolltiltak skal
 - være saklige, sett hen til den virksomheten som drives
 - stå i forhold til problemene virksomheten ønsker å løse
 - samlet sett ikke være for inngripende
5. Kontrolltiltak skal evalueres jevnlig

2.1. Personvern i tillitsvalgtarbeidet

I arbeidet med saker på vegne av medlemmer vil tillitsvalgte komme bort i problemstillinger om personvern. Personopplysningsloven gjelder også for arbeidsgiver, og også arbeidsgivers kunder eller leverandører, som lagrer data om ansatte. Dette kan ha vesentlig betydning i enkeltsaker, eksempelvis i oppsigelsessaker.

Nedenfor går vi nærmere inn på utlevering av informasjon fra arbeidsgiver til deg som tillitsvalgt, kort om kontrolltiltak (GPS-overvåkning, kameraovervåkning etc.) og arbeidsgivers rett til innsyn i ansattes e-postkasse i noen tilfeller.

Som tillitsvalgt er det viktig å være bevisst at du og de ansatte du representerer utleder rettigheter av personvernlovgivningen. Arbeidsgiver, eventuelt arbeidsgivers kunder, har i utgangspunktet ikke anledning til å tilbakeholde personopplysninger om den det gjelder dersom det framsettes innsynskrav.

Arbeidsgivere samler inn informasjon om ansatte, i blant i stor skala. Dette kan dreie seg om tidsregistrering, kameraer, flåtekontroll osv. Dette er informasjon som i mange saker kan ha betydning, for eksempel i en oppsigelsessak.

2.2. Hva gjør du om arbeidsgiver nekter å utlevere nødvendig informasjon?

Arbeidsgiver er behandlingsansvarlig for alle personopplysninger som behandles av virksomheten. Utlevering til tillitsvalgt krever et lovmessig behandlingsgrunnlag. Forbundet har erfart at flere arbeidsgivere har vært mer tilbakeholdende med utlevering av opplysninger til tillitsvalgte etter innføringen av GDPR.

Dersom du opplever at arbeidsgiver nekter å utlevere nødvendig informasjon, anbefaler vi at du skriftlig opplyser om de behandlingsgrunnlagene Norsk Arbeidsmandsforbund mener kommer til anvendelse. Du bør også be arbeidsgiver gi en skriftlig begrunnelse for sitt standpunkt. Om du ønsker bistand fra forbundet, kan du ta kontakt med avdelingskontoret.

For at du skal fungere som tillitsvalgt, er du helt avhengig av å få alle de opplysningene du trenger. Formålet med GDPR er ikke å undergrave fagforeningene, men å gi enkeltpersoner vern mot informasjonsmisbruk. Hovedavtalen LO-NHO 2018–2021 kap. V forutsetter at tillitsvalgte skal «settes i stand til å ivareta sine oppgaver etter Hovedavtalen og arbeidsmiljøloven», se § 5-1 første ledd, noe som blant annet innebærer at begge parter må ha tilgang til nødvendig informasjon.

At det er anledning til å utlevere sensitiv personinformasjon, som for eksempel fagforeningsmedlemskap, i en fagforeningskontekst, følger også av personopplysningsloven selv, og personvernforordningen. For medlemsopplysninger er behandlingsgrunnlaget personopplysningsloven § 6 og personvernforordningen, jf. GDPR art 9 nr. 1 og 2 og GDPR art 6 nr. 1 b.

Igjen minner vi om at arbeidsgiver er bundet av GDPR som alle andre, og ikke er i posisjon til å nekte medlemmet selv relevante opplysninger om vedkommende.

Den registrerte har rett til informasjon, innsyn, retting og sletting ved feil, og kan klage til tilsynsmyndighet osv.

Følgende er eksempler på hva slags informasjon er det snakk om:

- Informasjon i forbindelse med nedbemanning:
Det er blant annet ønskelig med innsyn i: Ansiennitet, alder, kompetanse, sosiale forhold med mer. Relevant behandlingsgrunnlag er i disse tilfellene: Arbeidsmiljøloven § 15-1 (individuelt drøftingsmøte), GDPR art. 6 nr. 1 bokstav f (tillitsvalgte har en berettiget interesse av å få tilgang til informasjonen for å kunne bistå det enkelte medlem).
- Spørsmål om sykefravær:
Behov for innsyn i helseopplysninger. Behandlingsgrunnlag vil her være samtykke fra den registrerte. Det er her også en formålsbegrensning – opplysninger kan ikke benyttes til andre formål uten samtykke fra den registrerte selv.
- Diskrimineringssaker:
Behov for innsyn i andre arbeidstakers kompetanse og lønn osv. Behandlingsgrunnlag: Arbeidsmiljøloven § 13-7 og likestillings- og diskrimineringsloven – det er den som mener seg diskriminert som må be om opplysninger fra arbeidsgiver.

Om du blir bedt om å bistå et medlem ved gjennomføring av innsyn i personens e-post skal du være oppmerksom på Forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk materiale. Se blant annet vilkår for innsyn i § 2, og saksbehandlingsregler i § 3. Du kan også ta kontakt med forbundet for bistand.

Ved innføring av kontrolltiltak i bedriften skal du også være oppmerksom på «Tilleggsavtale V avtale om kontrolltiltak i bedriften». Ta kontakt med forbundet om du har behov for bistand.

Et tilbakevendende tema er utlevering av lister over ansatte. Tillitsvalgte ønsker oversikter over nyansatte f.eks. for å kunne verve nye medlemmer til forbundet, men arbeidsgiver avviser dette med henvisning til personvernbestemmelser.

Personopplysningsloven (og GDPR) forhindrer ikke utlevering av ansattlister. Slik utlevering er en arbeidsrettslig forpliktelse som arbeidsgiver har overfor tillitsvalgte, og personopplysningsloven gir den nødvendig hjemmel for utlevering. Her følger en mer detaljert beskrivelse:

Hovedavtalen § 8-1 1. ledd krever at bedriften, senest ved tiltredelse, orienterer arbeidsutvalget (AU) og de tillitsvalgte om nyansettelser, og skal sørge for at nyansatte blir presentert for lederen i AU og de gruppetillitsvalgte. I samme bestemmelse heter det i 3. ledd at tillitsvalgte skal på anmodning «hvert kvartal få utlevert en liste over ansatte innen det aktuelle overenskomstområde på bedriften. Listen skal inneholde navn, arbeidssted og ansettelsestidspunkt».

Personopplysningsloven gjør EUs personvernforordning (GDPR) til norsk lov, jf. personopplysningsloven § 1. Forordningens artikkel 6 gjør det klart at utlevering av lister iht. Hovedavtalen er tillatt, når det i artikkelens pkt. 1 c) heter at «behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse som påhviler den behandlingsansvarlige». Det ligger ytterligere en hjemmel for utlevering i samme artikkels pkt. 1 f).

For ordens skyld vises det til at «behandling» er definert i personvernforordningen artikkel 4 pkt. 2) som «enhver operasjon eller rekke av operasjoner som gjøres med personopplysninger, enten automatisert eller ikke, f.eks. innsamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, tilpasning eller endring, gjenfinning, konsultering, bruk, utlevering ved overføring, spredning

eller alle andre former for tilgjengeliggjøring, sammenstilling eller samkjøring, begrensning, sletting eller tilintetgjøring» (vår understreking).

Personopplysningsloven innebærer ingen endring i arbeidsgivers plikt til å utlevere ansattlister. Dersom arbeidsgiver i egenskapen som behandlingsansvarlige ønsker å be om samtykke for utlevering, kan arbeidsgiver gjøre det. Det påvirker ikke forpliktelsen etter Hovedavtalen eller hjemmelen til utlevering etter personregisterloven. Den er uansett til stede, også dersom ansatte ikke skulle gi samtykke.

4. Når tillitsvalgte behandler medlemsopplysninger

Det er den tillitsvalgte selv som har ansvaret for hvordan medlemmenes personopplysninger behandles lokalt. Alle tillitsvalgte må sette seg inn i denne veilederen og pliktene som personopplysningsloven legger på alle som behandler persondata. Hovedtillitsvalgt i virksomheten bør følge opp at veilederen er kjent blant alle tillitsvalgte i bedriften.

3.1. Viktig med gode rutiner

Den nye personopplysningsloven krever dokumentasjon for hvordan personopplysninger behandles. Overholdelse av regelverket krever rutiner som alle kjenner til og etterlever. Dersom du opplever at anvisningen i denne veilederen brytes, er det viktig at du gir forbundet beskjed slik at dette kan bli fulgt opp.

3.2. Hvem skal ha tilgang til personopplysninger?

Det er kun tillitsvalgte personlig som skal ha tilgang til medlemmers personopplysninger. Det gjelder både når det dreier seg om opplysninger i en sak og når det gjelder registeropplysninger. Dersom andre skal ha innsyn, må dette være begrunnet, og medlemmet det gjelder må samtykke til innsynet. Medlemmet må også samtykke til at opplysninger kan bli liggende i foreningens mapper eller arkiv for framtida. Samtykke innebærer en skriftlig bekreftelse, og vi må forsikre oss om at medlemmet faktisk har forstått hva det innebærer. Et samtykke kan f.eks. være en e-post som sier at det er OK at en annen navngitt person får innsyn. Det er viktig å ta vare på bekreftelsen.

Kryptering er en innstilling som du velger i e-post-programmet ditt. I Microsoft Outlook kan du f.eks. velge å kryptere en enkelt melding eller alle. Hvis du velger å kryptere en melding, gjør du det ved å velge fra e-postmeldingen du har tenkt å sende. Er du i tvil om framgangsmåten, søk på internett med stikkordene «kryptering» og «navnet på e-postprogrammet du bruker».

Passord legges enkelt inn i Word og Excel ved å velge «Fil» og «Beskytt dokument». Det passordet du legger inn i dokumentet, skriver du samtidig inn i en tekstmelding og sender til den personen som skal motta e-posten med dokumentet.

Dersom tillitsvalgte søker bistand fra forbundet, må også forbundets medarbeider ha tilgang til nødvendig dokumentasjon. Medlemmet må gi sitt samtykke til dette. Når opplysninger oversendes, må dette gjøres på en personvernmessig sikker måte. Det er du som tillitsvalgt som har ansvar for oversendelsen av personopplysninger til Norsk Arbeidsmandsforbund. E-post og annen elektronisk forsendelse, som inneholdes sensitive personopplysninger (herunder fagforeningsmedlemskap), skal krypteres og være passordbeskyttet. Passord settes inn i dokumentet i det aktuelle dataprogrammet (f.eks. Word eller Excel), og kryptering er en funksjon du velger når du oversender dokumentet pr. e-post.

Medlemmer i Norsk Arbeidsmandsforbund har krav på innsyn i lagrede opplysninger om seg selv, både i sentrale registre og lokalt i foreningen. Medlemmet kan kreve at denne informasjonen blir gitt skriftlig. Innsyn og/eller utskrift av lagrede personopplysninger skal gis innen rimelig tid. Tillitsvalgt kan be om at medlemmer henvender seg skriftlig om dette, og dokumentasjonen må tas vare på.

Medlemmer kan be om at opplysninger slettes, men har ikke uten videre rett til at opplysninger fjernes. I mange saker vil det være viktig å ta vare på saksopplysninger og minst sakens utfall. Denne dokumentasjonen kan ha betydning for framtidige saker og kan ha verdi som historisk dokumentasjon. Generelt bør vi være tilbakeholdne med sletting, med mindre det dreier seg om feil eller opplysninger som ikke er nødvendige for saken (ikke har behandlingsgrunnlag). I slike tilfeller har medlemmer rett til å få slettet,

eventuelt korrigert opplysningene. Det er selvfølgelig avgjørende at personopplysninger lagres fullt ut forsvarlig.

3.3. Oppbevaring av personopplysninger

Personopplysninger skal oppbevares slik at risikoen for innsyn fra uvedkommende minimeres. Lagring og bruk skal gjøres på måter som minimerer risikoen for at opplysningene kommer på avveie.

Dersom medlemsopplysninger lagres elektronisk i bedriftens datasystem, er det viktig at alt samles i en mappe som tydelig viser at innholdet er tillitsvalgtrelatert og sikres mot arbeidsgivers innsyn, minst med passord.

Det er viktig med egen sikret lagring for tillitsvalgtarbeidet fordi arbeidsgiver i en gitt situasjon kan ha innsynsrett i en arbeidstakers e-post/dataområde. Dersom arbeidstaker også er tillitsvalgt og ikke har skilt på de to rollene når filer, e-poster osv. ble lagret, kan arbeidsgivers innsynsrett medføre at personvernbestemmelser for fagforeningsmedlemmene blir overtrådt.

Dersom data lagres på egne disketter eller i skyløsninger som tillitsvalgte eller fagforeningene skaffer til veie, gjelder selvfølgelig også strenge sikkerhetskrav. Det er vesentlig at tillitsvalgte forsikrer seg om at lagringsmåter som tilbys på nett (skyløsninger) ikke innebærer lagring på servere som er plassert utenfor EU/EØS, altså utenfor det området som er underlagt personvernkravene.

Papirdokumenter skal oppbevares i låst skap, og skal makuleres eller kastes i sikkerhetsdunker når det ikke lenger er bruk for dem (eller saklig grunnlag for å ta vare på dem).

3.4. Behandling av personopplysninger

«Behandling» er alle operasjoner som gjøres med personopplysninger. For eksempel registrering, organisering, lagring, endring, sletting, strukturering osv. Dette gjelder også ved helt manuelle operasjoner, ikke bare slike som gjøres på en PC, et system eller som er automatiserte.

Tillitsvalgte jobber ofte på arbeidsgivers systemer, og da er det viktig at arbeidsgivers sikkerhetssystem følges. Tillitsvalgte må sette seg inn i hvordan medlemsinformasjonen sikres i slike tilfeller, og be om endringer hvis det er nødvendig. Hvis arbeidsgivers systemer ikke gir skikkelig sikring, må tillitsvalgte finne andre løsninger som sikrer medlemsopplysningene.

Dersom du logger deg på datautstyr gjennom ekstern tilkopling, skal du bruke kryptert VPN-tunnel eller sikkerhetstiltak med et tilsvarende sikkerhetsnivå. Saksdokumenter skal ikke legges ved møteinnkallinger, men sendes i egen e-post. Dersom du sender ut e-post til flere medlemmer av gangen, med mindre det dreier seg om en liten gruppe hvor alle er godt kjent, bør mottakerne stå i blindkopifeltet.

Du skal ikke åpne lenker eller vedlegg fra upålitelige kilder.

3.5. Husk å oppdatere personopplysninger jevnlig

Sørg for at personopplysninger er så korrekte og oppdaterte som mulig. Planlegg regelmessig gjennomgang og oppdatering av medlemsopplysninger. Forbundet foreslår at dette gjøres to ganger i året, dersom det er praktisk mulig. Oppdateringen skal også gjøres i forbundets medlemssystem.

Husk at kun nødvendige opplysninger skal lagres. Informasjon som det ikke er saklig grunn til å oppbevare må derfor slettes. Medlemsopplysninger, altså informasjon om personers medlemskap i forbundet, ligger i medlemssystemet. Disse blir ikke slettet ved utmelding, men tas vare på av historiske og forskningsmessige hensyn.

Når det gjelder protokoller, referater o.l. må disse oppbevares i sin helhet. Hvis vi er bevisste ved skriving av protokoller og ikke refererer detaljerte personopplysninger (med mindre de er avgjørende for det som omtales), bør ikke dette skape noe personvernproblem i framtida. Det er viktig å ta vare på opplysninger om avgjørelser i saker som har vært behandlet. Det må imidlertid, som tidligere nevnt, alltid vurderes om alle personopplysninger i saken er nødvendig å ta med videre.

3.6. Ved skifte av tillitsvalgt

Ved skifte av tillitsvalgt må den avtroppende tillitsvalgte gå gjennom lagrede personopplysninger og slette/arkivere det som ikke lenger er behov for å ta vare på. Deretter overføres opplysningene til personen som tar over vervet.

Dersom avgått tillitsvalgt har bistått et medlem i en enkeltsak, kan saken bli liggende i klubbens mapper/arkiv og være tilgjengelig for en ny tillitsvalgt. Forutsetningen for dette er at medlemmet allerede da saken startet samtykket til at informasjonen ble lagret på denne måten.

3.7. Utlevering av personopplysninger til tredjepart

Medlemmers personopplysninger skal ikke utleveres til tredjepart med mindre det foreligger lovlig behandlingsgrunnlag, dvs. at tredjeparten har en lovhjemmel for å få opplysningene utlevert eller at det er en inngått en databehandleravtale for behandling av dataene. Tredjepart kan her f.eks. være studenter som ønsker å gjennomføre en spørreundersøkelse blant medlemmene, firma som ønsker å tilby medlemmene fordeler ved kjøp av varer etc.

3.8. Egenkontroll

Rutiner og tiltak beskrevet i denne veilederen bør gjennomgås årlig for å bekrefte at de fungerer etter hensikten.

5. «Min side». Tillitsvalgtes tilgang og personvern ved bruk av Norsk Arbeidsmandsforbunds medlemsregister mv.

Registrerte tillitsvalgte har tilgang til opplysninger for «sine» medlemmer i forbundets medlemsregister. Her kan tillitsvalgte endre opplysninger, legge inn nye medlemmer, ta utskrifter osv. Tillitsvalgte har kun tilgang til de medlemmene hun/han er tillitsvalgt for. Hvis det er snakk om en hovedtillitsvalgt eller konserntillitsvalgt, vil den tillitsvalgte ha tilgang medlemmene på alle tillitsvalgtnivåene i bedriften.

4.1. Tilgang til medlemsopplysninger

Medlemsregisteret nås via «Min side» på forbundets hjemmeside www.arbeidsmandsforbundet.no. Her brukes medlemsnummer som brukernavn (bortsett fra første gangen du logger deg inn). I vedlegget bakerst i heftet ligger en bruksanvisning for dette.

Tilgang til medlemsinformasjon er avgjørende for å kunne fungere i rollen som tillitsvalgt. Dette er informasjon om personers medlemskap som er viktig for kontingenten, i innkalling til møter, ved andre utsendinger og eventuell saksbehandling. Medlemsregisteret gjør det enkelt å ajourholde data og drive administrasjon, f.eks. ta utskrift av medlemslister. Personopplysninger skal

håndteres med forsiktighet. Dette er særlig viktig når det gjelder våre medlemsdata, for fagforeningsmedlemskap er en sensitiv opplysning.

Som nevnt under pkt. 5 er du som tillitsvalgt ansvarlig for data du lagrer lokalt. Straks du går inn på medlemsregisteret i forbundet via «Min side», er du inne på data hvor forbundet er behandlingsansvarlig. Den øverste ansvarlige for databehandling av personopplysninger i Norsk Arbeidsmandsforbund er forbundslederen. Forbundet har fastsatt personvernregler som også gjelder medlemsregisteret, og alle brukere må følge disse, også tillitsvalgte som går inn via «Min side».

I forbundets personvernpolitikk heter det bl.a.:

- Vi viser særlig omtanke i forvaltningen av opplysninger om personers medlemskap hos oss. Opplysninger om fagforeningsmedlemskap er en sensitiv opplysning og er som hovedregel forbudt å behandle. Forbundet kan likevel behandle slike opplysninger, fordi det er fastsatt et unntak for fagforeningers behandling av medlemsopplysninger (forordningen artikkel 9, pkt. 2 d)) og presisert i lovens § 6. Vi registrerer bare fødselsnummer når det er saklig behov for det (lovens § 12).
- Gjennom «Min side» har tillitsvalgte tilgang til forbundets medlemsregister for «sine» medlemmer. Tillitsvalgte vil også behandle personopplysninger om våre medlemmer i andre sammenhenger. Som behandlingsansvarlig må vi påse at tillitsvalgte behandler opplysningene iht. personopplysningsloven.
- Vi utleverer ikke personopplysninger til land utenfor EØS/EU. Det er et ansvar for alle som behandler personopplysninger å påse at dette ikke skjer når det inngås avtaler med databehandlere. Det er utarbeidet en standard avtale for utlevering til slike databehandlere. Det skal ikke registreres personopplysninger i nettløsninger med mindre vi er helt sikre på at opplysningene lagres innen EØS/EU.
- Vi utleverer ikke personopplysninger i chat, i videokonferanser e.l.
- Registrerte personer har rett til innsyn i opplysningene som er registrert om vedkommende. Registrerte har rett til å få slettet uriktige opplysninger eller opplysninger som vi eventuelt ikke har saklig grunn for å lagre.

- Vi sletter ikke personopplysninger ved utmelding ut ifra arkivformål, framtidens behov for historiske data eller forskningsmessige behov knyttet til våre medlemsgrupper, jf. artikkel 9 nr. 2 d og j) og lovens §§ 8 og 9.
- Vi påser at vi alltid har best mulig datateknisk og fysisk sikring av våre personregistre.
- Vi har egne sikkerhetsrutiner for bruk og tilgang til teknisk utstyr, arkiver, kontorer mv. og følger opp at reglene praktiseres.

I forbundets personvernerklæring, som ligger på nettsidene, kan du lese mer om våre registre og behandlingen av personopplysninger. Erklæringen finner du her: <https://arbeidsmandsforbundet.no/personvernerklaering/>

Brudd eller avvik fra rutinene for bruken av medlemsregisteret må meldes inn til forbundet, med mindre det er snakk om avvik av ubetydelig karakter. Det er du som tillitsvalgt som har ansvar for at dette gjøres. Meldinger om avvik bidrar til å sikre en forsvarlig håndtering av data, og vil kunne styrke medlemmenes personvern ytterligere.

Avvik kan være tap av data eller mobil, medlemslister på avveie, e-post der medlemmer kan identifiseres på avveie, uforsvarlig oppbevaring av sensitive personopplysninger osv. Når forbundet mottar avviksmeldingen, vil personvernansvarlig undersøke hendelsen og komme med eventuelle tiltak. Ved vesentlig brudd på personopplysningsloven, skal tillitsvalgte umiddelbart ta kontakt med Norsk Arbeidsmandsforbund på varsle@armand.no. Ved alvorlige avvik er forbundet forpliktet til å melde fra til Datatilsynet. Da skal også berørte medlemmer varsles.

Det enkelte medlem kan også be om innsyn i egne personopplysninger lagret i Norsk Arbeidsmandsforbunds systemer på e-post: norsk@armand.no

6. Bestemmelser om deltakelse, utvikling, innføring, bruk og lagring i forbindelse med systemer for behandling av personopplysninger

TEMA/OMRÅDE		Hovedavtalen LO-NHO	
		Bestemmelse	Innhold
SAMARBEID	Overordnede bestemmelser om samarbeid	§ 9-1, 4. avsnitt	Ledelse, ansatte og tillitsvalgte skal aktivt medvirke til samarbeid
	Samarbeidsavtale	§ 9-2, 3. avsnitt	Inngåelse av generell samarbeidsavtale
GENERELT OM SYSTEMER	Systemer med mulig virkning på arbeidsplass og arbeidsforhold	Kap. IV, I, avsnitt 5	Helhetsbetraktning. Ikke bare teknisk/økonomisk vurdering, også sosiale hensyn.
	Bruksområde for system	Kap. IV, II, avsnitt 4	Skal fastlegges klart. Kan bare endres etter drøfting med tillitsvalgte.

Arbeidsmiljøloven		Personopplysningsloven	
Bestemmelse	Innhold	Bestemmelse	Innhold
§ 1-1	Loven gir grunnlag for lokalt samarbeid og utvikling i bedriftene		
		Art 5. 1 a)	Lovlighet, rettferdighet, åpenhet overfor registrerte
		Art 6. 1	Enten: Informert samtykke til registrering, grunnlag i avtale eller lov
		Art 35	Ved høy risiko for personvern: Risikovurdering
		Art 36	Ved høy risiko: Forhåndsdrøfting med Datatilsynet
		Art 5. 1 b)	Bare nødvendige og korrekte opplysninger

TEMA/OMRÅDE		Hovedavtalen LO-NHO	
		Bestemmelse	Innhold
GENERELL INFORMASJON	Om alle forhold Langtidsplaner Forprosjekter	Kap. IV, II, avsnitt 1	Tillitsvalgte skal informeres så tidlig som mulig
	Generelle krav om medvirkning	§ 9-1, 2. avsnitt Kap. IV, III, avsnitt 1	Ansatte, representanter for berørte ansatte og tillitsvalgte skal sikres reell medinnflytelse
MEDVIRKNING	Tid og tapt arbeidsfortjeneste	Kap. IV, III, avsnitt 2	- Skal gis nødvendig tid - Dekning av tapt arbeidsfortjeneste - Dekning av nødvendige utgifter til informasjon
	Tillitsvalgte og organisering av prosjekter	§ 9-2, 6. avsnitt	- Innflytelse på gruppers sammensetning - Utpeke ansattes representanter
	Tillitsvalgte og endring av bruksområde for systemer	Kap. IV, II, avsnitt 4	Bruksområde for et system kan bare endres etter drøfting med tillitsvalgte
	Ansatte og prosjekter	§ 9-2, 6. avsnitt	Berørte ansatte skal sikres reell innflytelse i prosjekter o.l.
	Datatillitsvalgt	Kap. IV, IV, avsnitt 1	Ansatte kan velge, eller det kan utpekes tillitsvalgte, en egen datatillitsvalgt

Arbeidsmiljøloven		Personopplysningsloven	
Bestemmelse	Innhold	Bestemmelse	Innhold
§ 8-1 (1)	Med mer enn 50 ansatte: Informere og drøfte spørsmål med tillitsvalgte. Tillitsvalgte skal ha gode muligheter til å gå inn i saken.		
§ 4-2 (1)	Ansatte og tillitsvalgte skal holdes løpende orientert om systemer. Skal delta i utformingen av dem.	Art 13.1 Art 14.1 Art 15.1	Gi informasjon til registrerte bl.a. om hvilke data, formål og behandling av data, rett til sletting av feil, rett til innsyn, evt. overføring av data til andre

³ «Medvirkning» brukes her som et samlebegrep som dekker medbestemmelse, medvirkning, innflytelse, deltakelse osv.

TEMA/OMRÅDE		Hovedavtalen LO-NHO	
		Bestemmelse	Innhold
	Verneombud		
	AMU		
	Ekstern rådgiver	§ 9-8	Tillitsvalgte skal informere ledelsen om bruk av ekstern rådgiver
	Eksperthjelp	Kap. IV, III, avsnitt 4	Tillitsvalgte kan om nødvendig og i forståelse med ledelsen benytte eksperthjelp utenfra. Kostnader dekkes av bedriften.
	Personvern-ombud		
KOMPETANSE	Ansattes representanter	Kap. IV, IV, avsnitt 3	Gis anledning til å sette seg inn i generelle spørsmål om betydningen av ny teknologi
	Tillitsvalgte	Kap. IV, IV, avsnitt 3	Skal ha nødvendig opplæring
	Ansattes representanter	Kap. IV, V, avsnitt 3	Skal ha tilgang til all dokumentasjon om utstyr og programmer
	Ansatte	Kap. IV, IV, avsnitt 3	Nødvendig opplæring drøftes med tillitsvalgte på tidlig stadium av planlegging

Arbeidsmiljøloven		Personopplysningsloven	
Bestemmelse	Innhold	Bestemmelse	Innhold
§ 6-2 (4)	Tas med på råd under planlegging og gjennomføring når arbeidsmiljøet kan påvirkes		
§ 7-2 (2) b) og (d)	Skal behandle opplæring og instruksjon, samt planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet		
		Art. 37	Se Datatilsynet.no for konkret veiledning
§ 4-2 (1)	Det skal gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene		
§ 4-2 (1)	Det skal gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene		
§ 4-2 (1)	Det skal gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene		

TEMA/OMRÅDE		Hovedavtalen LO-NHO	
		Bestemmelse	Innhold
PERSONALREGISTRE	Drøfting med tillitsvalgte	§ 9-11, pkt. 1	Hvilke opplysninger, oppbevaring og bruk. Saklig begrunnelse
	Instruks for lagring og bruk av persondata	Kap. IV, V,	Skal utarbeides sammen med tillitsvalgte
KONTROLLTILTAK	Generell avtale	Kap. V	Kapittel V i Hovedavtalen er en generell avtale om kontrolltiltak i bedriften
	Generelle krav	Kap. V, pkt. 1	Saklig begrunnet, ikke mer omfattende enn nødvendig for formålet
	Drøfting med tillitsvalgte	§ 9-11, pkt. 2	Behov, utforming og innføring. Skal med jevne mellomrom revurderes
		Kap. V, pkt. 7	Dersom en part krever det, skal det inngås avtale om kontrolltiltak
		Kap. V, pkt. 5	Oppbevaringstid, lagring, makulering skal drøftes
		Kap. V, pkt. 3	Vesentlig endringer skal drøftes så tidlig som mulig
	Verneombud		

Arbeidsmiljøloven		Personopplysningsloven	
Bestemmelse	Innhold	Bestemmelse	Innhold
§ 9-1 (1)	Saklig grunn – og ikke en uforholdsmessig belastning		
§ 4-3 (1)	Ansattes integritet og verdighet skal ivaretas		
§ 4-3 (3)	Forbud mot trakassering eller annen utilbørlig opptreden		
§ 9-2 (1)	Drøfte så tidlig som mulig		
§ 9-2 (3)	Jevnlig evaluere tiltaket		
§ 6-2 (4)	Tas med på råd under planlegging og gjennomføring når arbeidsmiljøet kan påvirkes		

TEMA/OMRÅDE		Hovedavtalen LO-NHO	
		Bestemmelse	Innhold
KONTROLLTILTAK	AMU		
	Informasjon	Kap. V pkt. 4	Alle ansatte skal ha informasjon før tiltak iverksettes
KAMERAOVERVÅKING	Generelle krav	§ 9-11, pkt. 2	Saklig begrunnet. Kontinuerlig overvåking bør unngås. Hensikt og behov skal klarlegges.
	Verneombud		
	AMU		

Arbeidsmiljøloven		Personopplysningsloven	
Bestemmelse	Innhold	Bestemmelse	Innhold
§ 7-2 (2) b) og (d)	Skal behandle opplæring og instruksjon, samt planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet		
§ 9-2 (2)	Informasjon til berørte om formål, gjennomføring og varighet		
§ 4-3 (1)	Ansattes integritet og verdighet skal ivaretas	§ 31	Forbud mot uekte kameraovervåkingsutstyr
§ 4-3 (3)	Forbud mot trakassering eller annen utilbørlig opptreden		
§ 6-2 (4)	Tas med på råd under planlegging og gjennomføring når arbeidsmiljøet kan påvirkes		
§ 7-2 (2) b) og (d)	Skal behandle opplæring og instruksjon, samt planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet		



«MIN SIDE» - INNLOGGING OG INNFØRING FOR ALLE MED TILLITSVERV I NORSK ARBEIDSMANDSFORBUND



For å komme inn i forbundets medlemssystem «Compendia medlem», må de med tillitsverv først logge seg inn på Min side på denne nettsiden:

<https://compendiamedlem.no/standardmedlem/NAF/Endring.nsf/Logginn.xsp>



Innlogging for Min side for går slik:



Forbundet for
arbeidsfolk
NORSK ARBEIDSMANDSFORBUND



OBS! Medlemsnr. er alltid 6 siffer. Du skriver ikke inn 86 først, for det er bare i forhold til LO Favør vi bruker det. Dersom du har et fem sifret medlemsnr. må du sette en null foran nr. For eksempel: Hvis medlemsnr. ditt er 8612345, så må du ta vekk 86 og skrive inn 012345, for at du skal få tilgang.



Trykk på Compendia medlem for å komme inn i systemet!

Her ser du informasjon om deg selv. Hvis den ikke stemmer, kan du trykke på knappen Endre nederst til høyre i skjermbildet. Endringen du foretar vil bli sendt inn til medlemssystemet vårt.



Etter å ha klikket på «Compendia medlem» vil du bli bedt om å bekrefte din identitet slik:

- Navnet og telefonnummeret ditt kommer opp.
- Trykk «Send kode» og du får en SMS med innloggingskode til Compendia medlem.
- Dersom telefonnummeret er feil, må man få rettet opp dette i medlemssystemet.



Medlemssystemet består av én søkelinje, hvor man kan søke i ulike menyer etter forskjellige ting i medlems- og bedriftsbasene våre.



Slik søker du med utgangspunkt i din arbeidsgiver (her brukes en tillitsvalgt i Nokas som eksempel):

- Sta på oppslag Medlem og søk under på Arbeidsgiver i venstre meny
- I dette tilfellet er søket på Nokas og vedkommende som søker er konserntillitsvalgt med tilgang til mange bedrifter. Da vil søket se slik ut som på bildet



Slik vil bildet se ut dersom du vil se klubber i bedriften ved å søke etter lokal organisasjon:

- Dersom man er konserntillitsvalgt i Nokas og foretar søk på sin lokale organisasjon (klubb) og skriver Nokas, vil søket kunne se slik ut
- Du må vite deler av klubbnavnet for å kunne foreta et søk på klubb
- Avdelingen kan hjelpe til om du er usikker på hva din klubb heter i systemet, men det følger gjerne bedriftsnavnet



Slik får du opp oversikten over medlemmer:

- Stå på oppslag Medlem
- Velg Lokal Organisasjon i venstre meny
- Velg klubbnavnet - her er Nokas Oslo Akershus Buskerud og Østfold valgt og man får opp en liste etter kolonnevalgene man har foretatt.
- Navnene listes opp fortløpende under hverandre



Slik får du fram et enkelt medlem:

Søk på medlem - Gå på Oppslag Medlem
Velg Etternavn i venstre meny Skriv inn etternavn og trykk søk

- I menyen til høyre får du opp muligheten til å sende e-post, lage etiketter, eksportere til excel eller lage en graf
- Du kan også nullstille søket, for å søke på noe annet.
- Du kan også bestemme hvilke kolonner du vil ha med i Exel arket ditt



Trykk på medlemmet, og du vil få opp et bilde med ulike menyer nedover i bildet.

11.

Du kan stå på Oppslag Medlem og velge Lokal Organisasjon. Nedenfor er klubben Nokas valgt. Kolonnevalget som er foretatt vises i listen – i dette tilfellet hvor mange medlemmer som er utrukket innenfor denne klubben. Man setter de kolonnevalg man selv ønsker å få frem i høyre meny.

The screenshot shows the 'Oppslag Medlem' interface. At the top, there are filters for 'Lokal organisasjon' and 'Inneholder'. Below these, there are tabs for 'Marker alle', 'Fjern markeringer', and 'Antall merket/totalt'. The main content area is a large blue rectangle. On the right side, there is a sidebar with several sections: 'JOBBER' (Send epost, Lag etiketter, Eksporter til Excel, Lag graf), 'KRITERIER' (Inkluder i søk: Utmeldte, Reservert reklame, Ikke medlem), 'Lokal organisasjon = KL. NOKAS', and 'KOLONNEVALG'. The 'KOLONNEVALG' section lists 6 items: 1. Periode utrukket, 2. Ansattnr, 3. Status, 4. Avdeling, 5. Betalingsmåte, and 6. Innmeldt. Each item has a dropdown arrow next to it.

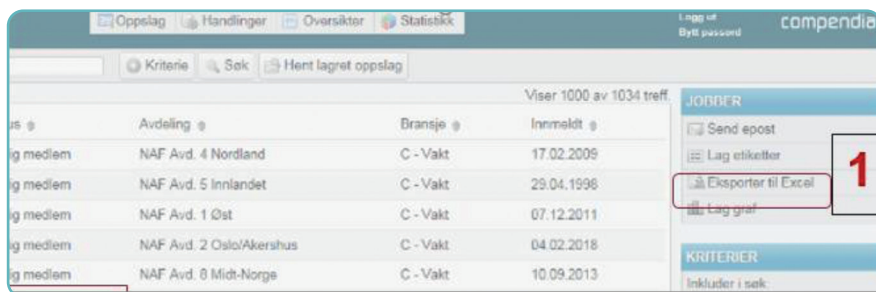
12.

Man kan søke på antall perioder utrukket og velge hvor mange perioder man er ute etter. Man kan deretter legge til ytterligere valg for å begrense søket.

The screenshot shows the 'Oppslag Medlem' interface. At the top, there are tabs for 'Oppslag', 'Handlinger', 'Oversikt', and 'Statistikk'. Below these, there are filters for 'Periode utrukket' and 'Større enn 1'. The main content area is a large blue rectangle. On the right side, there is a sidebar with several sections: 'KRITERIER' (Inkluder i søk: Utmeldte, Reservert reklame, Ikke medlem), 'Periode utrukket = Større enn 1', and 'Nullstill', 'Lagre'.

13.

Hvis du har foretatt et søk og du vil lage en excelfil av søket, kan du trykke Eksporter til Excel i høyre meny.



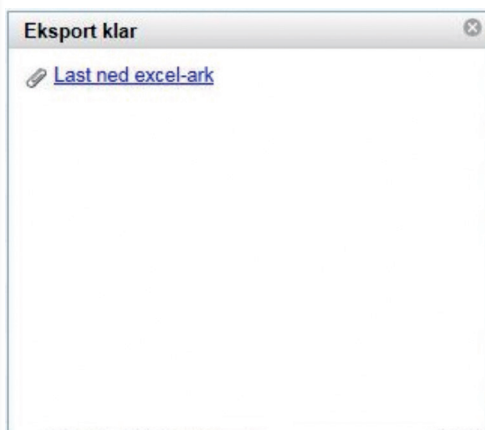
14.

Det er mulig å legge til ekstra kolonner ved å trykke på «legg til kolonne».



15.

Du kan legge til kolonnevalg og velge fra en lang liste av ulike kriterier. Deretter kan du trykke på «last ned excel-ark og åpne det».





Sende e-post fra systemet:

- Når du har søkt etter noe, er det mulig å velge å sende e-post.
- Trykk Kopier e-postadresser
- Du får opp spørsmål om å ta med de som er reservert mot reklame.
- Deretter kommer du inn i mailen og alle adressene ligger på blindkopi.
- Velg å sende mailen til deg selv og la medlemmene ligge på blindkopi av personvernsmessige årsaker.





Forbundet for
arbeidsfolk

NORSK ARBEIDSMANDSFORBUND