

FAQ Dataskyddsförordningen (GDPR)

För förtroendevalda

Här hittar du svar på frågor som du som förtroendevald kan ha hjälp av i ditt uppdrag gällande den nya dataskyddsförordningen. Eftersom området är nytt och det inte finns praxis kommer FAQn uppdateras löpande med nya frågor. Undrar du något så e-posta till din fråga till stdirekt@st.org.

Allmänt om GDPR

Vad är GDPR?

GDPR är en lag som gäller för att organisationer, företag eller myndigheter som hanterar personuppgifter. Den nya lagen GDPR ersätter den tidigare lagen PUL.

När börjar GDPR gälla?

Lagen börjar gälla den 25 maj 2018.

Varför införs förordningen?

Förordningen införs för att harmonisera lagstiftningen inom EU och för att säkerställa individens integritet.

Vad är en personuppgift?

En personuppgift är information som direkt eller indirekt går att koppla till en individ, till exempel namn eller personnummer. Men personuppgifter är också information som medlemsnummer, mobilnummer, foton, IP-nummer och e-postadress.

Varför är GDPR viktigt för ST?

Vi vill följa lagen och skydda våra medlemmars integritet. Medlemskap i fackförbund är en känslig uppgift enligt GDPR, vilket ställer extra höga krav på oss att hantera informationen rätt. Andra känsliga uppgifter är ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning, uppgifter om hälsa som till exempel kost och allergier.

Var hittar jag information om GDPR?

Det kommer succesivt att publiceras mer information på förtroendevalda sidorna på st.org. I mars kommer också en e-utbildning att vara klar och den är öppen för alla förtroendevalda. Du kan också hitta mer information på [Datainspektionens hemsida](#).

Får jag någon utbildning i GDPR?

Förbunden inom TCO har gemensamt tagit fram en e-utbildning som riktar sig till förtroendevalda. Kontakta ST Direkt på 0771 555 444 för att få länken till utbildningen. Grundutbildningen för nya förtroendevalda kommer också att innehålla ett avsnitt om GDPR.

Vilka behöver gå e-utbildningen om personuppgiftshantering?

Alla anställda i ST och alla förtroendevalda som har tillgång till medlemsuppgifter (utöver sina egna) ska gå utbildningen. Den är också bra för övriga förtroendevalda som på något sätt hanterar personuppgifter lokalt. För att få tillgång till medlemssystemet ska man först bekräfta att man genomgått utbildningen.

Vem ansvarar för GDPR hos ST?

ST som förbund är personuppgiftsansvarig. Juridiskt innebär det kansliorganisationen. Förbundsstyrelsen har det yttersta ansvaret och de beslutar om riktlinjer till anställda och förtroendevalda om hur vi ska jobba med personuppgifter. Förbundsstyrelsen har utsett Veera Littmarck, jurist på STs kansli, till dataskyddombud (DSO) för hela ST. DSO är ett stöd i GDPR-arbetet samt ska kontrollera att vi följer de riktlinjer vi har.

Vem är dataskyddombud på ST?

Förbundsstyrelsen har utsett Veera Littmarck, jurist på STs kansli, till dataskyddombud (DSO) för hela ST. DSO är ett stöd i GDPR-arbetet samt ska kontrollera att vi följer de riktlinjer vi har.

Vad är ett personuppgiftsbiträde?

Det är en part utanför ST som vi delar information till. Det kan vara en IT-leverantör eller ett tryckeri. Om vi delar information till extern part ska vi alltid upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal där det bland annat regleras hur informationen får användas och när den ska gallras. Sådana avtal upprättas av kansliet.

Vad ska min styrelse göra?

Dokumentera vilken personuppgiftshantering ni utför lokalt och försök identifiera eventuella problem. Det viktigaste är att ni kommer igång med att gallra information som innehåller personinformation. Tänk på att en e-postadresser är en personinformation och att det också gäller alla typer av dokument, till exempel word och excelfiler med personinformation. Se även nedanstående information om gallring.

Var information sparas och vilket system som används för att skicka e-post är också viktigt. Vi avråder från att använda arbetsgivarens system eftersom vi då inte har kontroll över vad som sker med de personuppgifter som sparas.

[Klicka här för att se systemen ST erbjuder för att lagra information säkert](#)

Måste allt vara helt klar 25 maj?

Det är bra om du genomgått e-utbildningen och är så förberedd som möjligt den 25 maj. Det är viktigt att prioritera jobbet inför GDPR, men vissa saker kan ta tid och om allt inte är helt klar i maj så fortsätt jobbet därefter. Det viktigaste är att det finns en plan för hur arbetet ska genomföras.

Medlemmars rättigheter

Vad har en medlem rätt att se för information?

En medlem eller en annan person kan begära att få se all information som finns sparad hos ST, det vill säga både i kansliet och i den lokala organisationen. Det gäller då all information i alla våra system, till exempel även i Outlook och olika typer av dokument på din dator. Fysiskt material kan också omfattas om det är sökbar utifrån två kriterier. Detta kallas registerutdrag och om du får denna fråga ska du be medlemmen vända sig till kansliet på e-post stdirekt@st.org.

En medlem vill ha ett registerutdrag vad innebär det?

Det innebär att ST ska ta fram all information om medlemmen som vi har i våra register. Det gäller vårt medlemsregister, men också andra dokument och vår e-post, både i kansliet och i den lokala organisationen. Om du får en sådan förfrågan, be medlemmen kontakta kansliet på e-post stdirekt@st.org.

En medlem vill bli glömd vad innebär det?

Det innebär att hen vill att alla uppgifter vi har om medlemmen ska raderas. Det går inte att bli glömd och kvarstå som medlem. Man kan heller inte bli glömd i till exempel bokföringsmaterialet som vi måste spara av legala skäl i 7 år. Om du får en sådan förfrågan, be medlemmen kontakta kansliet på stdirekt@st.org.

Kommer ST gå ut med information till medlemmarna om förändringarna eller görs det lokalt?

ST har gått ut med information till medlemmarna om vilka personuppgifter som sparas, hur de används och gallras. En hanteringsordning för personuppgifter publiceras på st.org, annonseras i Publikt och informeras om i medlemsbrev. Nya medlemmar får informationen i samband med inträdet i förbundet. Publikt kommer också att skriva en artikel om detta i kommande nummer.

Om lokalorganisationen gör ytterligare personuppgiftshantering än det som ST centralt rekommenderar och informerar om bör man se över var och när personuppgifter hanteras och måste i så fall även informera om detta.

E-post

Är det okej att skicka e-post till medlemmarna på arbetsgivarens e-post?

Vi har gjort bedömningen att det inte är okej att använda arbetsgivarens e-post enligt GDPR eftersom förbundet då inte har egen kontroll över personuppgifter som skickats med e-post. Det kan uppfattas som arbetsgivaren blir ett personuppgiftsbiträde till lokalorganisationen om arbetsgivarens system används för facklig verksamhet med personuppgiftshantering. Det finns också andra problem med att använda arbetsgivarens e-post, till exempel äger arbetsgivaren och har full bestämmanderätt över det egna e-postsystemet. Det betyder att arbetsgivaren närsomhelst kan ta del av materialet i e-posten och kan i värsta fall helt stänga oss ute från att använda och hämta uppgifter från systemet. Det kan bli problem vid en eventuell konflikt men också i en känslig förhandlingssituation mellan facket och arbetsgivaren. Därför har ST tagit fram en oberoende e-posttjänst. Rekommendationen är att byta till STs e-posttjänst när det är praktiskt möjligt.

[Klicka här för att läsa mer om e-posttjänster som ST erbjuder](#)

Vilket system för e-post ska vi använda?

ST har tagit fram en lösning för e-post för förtroendevalda där ST är personuppgiftsansvarig och har kontroll över informationen. Läs mer på st.org under förtroendevalda om hur du gör för att använda den.

[Klicka här för att komma till vår guide](#)

Kan man använda sig av Outlook när man skriver mail via mailadressen man får av ST?

Om det är en outlook mejl så är det förmodligen arbetsgivarens program och dator. ST avråder från att använda arbetsgivarens system.

[Klicka här för att läsa mer om e-posttjänster som ST erbjuder](#)

Får jag skicka e-post med uppgifter om personer, i så fall vilka uppgifter?

Vi avråder från att skicka personuppgifter i e-post då det anses som ett osäkert sätt att hantera personuppgifter (tänk skicka ett vykort, i princip kan vem som helst läsa det på vägen) så man ska inte

hantera personuppgifter via e-post. Istället rekommenderar vi att informationen sparas på ett säkert sätt och delas från den platsen. När informationen inte längre används ska den gallras.

Du ska inte dela personinformation till mottagare utanför ST utan att ha kontrollerat att personuppgiftsbiträdesavtal finns. Läs mer under rubriken "Dela information till andra".

Vi har en e-postadress till vår avdelning/klubb/sektion idag. Kan vi ha det i det nya e-postsystemet?
Ja, det fungerar.

Är det tillåtet att skicka ut e-post till flera medlemmar eller massutskick (ej dolt) till medlemmar via arbetsgivarens eller min privata e-post?

Nej, det är inte tillåtet. Om du ska skicka ut massutskick, till exempel medlemsbrev eller inbjudningar ska du använda designmallarna på st.org. Om du ska skicka till fler än en medlem via Outlook på Mina Sidor ska du alltid skicka via "Hemlig kopia". Tänk på att inte ange en rubrik i utskicket som direkt talar om att mottagaren är medlem i ST.

[Klicka här för att läsa mer om STs mallverktyg](#)

Hur gör jag om jag vill skicka e-post till många samtidigt?

Du ska du använda designmallarna som finns på st.org. Du exporterar adresser från medlemregistret (RMS) för att skicka. Om du skickar till flera mottagare via Outlook ska du alltid skicka via "Hemlig kopia". Annars kan alla se vilka andra som fått e-post. Tänk på att inte ange en rubrik i utskicket som direkt talar om att mottagaren är medlem i ST.

[Klicka här för att läsa mer om STs mallverktyg](#)

Är det tillåtet att använda e-postadresser för att skicka medlemsbrev?

Vi har gjort bedömningen att vi idag inte kan använda andra sätt att kommunicera detta än via e-post. Använd designmallarna och tänk på att aldrig e-posta flera medlemmar samtidigt utan att använda "Hemlig kopia". Tänk på att inte ange en rubrik i utskicket som direkt talar om att mottagaren är medlem i ST.

[Klicka här för att läsa mer om STs mallverktyg](#)

Måste medlemmen som tar emot information från ST ha en egen STe-post, eller går det lika bra med en privat- eller företagse-post?

Nej, medlemmarna behöver inte ha STe-post. Vi rekommenderar att medlemmen antingen har en privat e-post eller alternativt (om man enligt arbetsgivarens interna policy får använda arbetsgivarens e-post privat) arbetsgivarens e-post.

Dela information till/från andra

Kan jag dela information till min arbetsgivare? Till exempel om vilka som är medlemmar i ST?

Grundregeln är att vi inte kan dela personuppgifter till några andra utanför ST. För att få dela information utanför organisationen ska ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) upprättas. För att inte alla förbund ska behöva skriva avtal med alla arbetsgivare pågår nu diskussioner centralt mellan arbetsgivare och fackförbund om att frågan om informationsdelning ska tas med i kollektivavtalet (eller avtalas på annat

sätt centralt), men vi vet inte än om det kommer att bli så. Vi rekommenderar inte att PUB-avtal upprättas så länge diskussionerna pågår.

Kan arbetsgivaren ge oss information, till exempel lönelistor?

Grundregeln är att arbetsgivaren inte kan dela personuppgifter till ST utan att ett personuppgifts-biträdesavtal upprättas. För att inte alla förbund ska behöva skriva avtal med alla arbetsgivare pågår nu diskussioner centralt mellan arbetsgivare och fackförbund om att frågan om informationsdelning ska tas med i kollektivavtalet (eller avtalas på annat sätt centralt), men vi vet inte än om det kommer att bli så. Vi rekommenderar inte att PUB-avtal upprättas så länge diskussionerna pågår.

Om du får information från din arbetsgivare så var noga med att radera informationen/listan när du arbetat klart med uppgiften.

Hur kan vi hantera personuppgifter mellan ST lokalt och centralt?

Rekommendationen är att i så stor utsträckning som möjligt använda medlemssystemet RMS.

[Klicka här för att läsa mer om utskick via medlemsregistret \(RMS\)](#)

Har vi begränsningar när vi skickar information till ombud (via e-post) om nya medlemmar och uppdaterade listor så de vet vilka personer som tillhör ST hos dem?

Rekommendationen är att i så stor utsträckning som möjligt använda medlemssystemet RMS och Mina sidor.

[Klicka här för att läsa mer om utskick via medlemsregistret \(RMS\)](#)

Får jag skicka ut listor med uppgifter om personer, i så fall vilka uppgifter?

Det bästa är om de förtroendevalda som behöver information själva har behörighet till RMS (medlemsregistret för förtroendevalda, detta hittar du genom att logga in på min sida) och på så sätt kan se informationen själva. Se till att uppdragsregistret i RMS är uppdaterat så att rätt personer har behörigheter i systemet. Behöver ni dela information är det bättre att använda dela-funktionen och tidsbegränsa åtkomsten än att bifoga en fil.

Kan jag dela information till kursanläggningar och liknande?

Om du har använt RMS för att ordna kursen så har de anmälda att få samtycka till att vi delar informationen. Om du skriver ut listor eller annat ska de förstöras så snart aktiviteten är klar. Detta är särskilt viktigt eftersom de kan innehålla information om kost och hälsotillstånd (allergier med mera).

Hur öppet kan jag prata om vilka som är medlemmar på en arbetsplats med mina fackliga kollegor?

Du ska inte berätta för andra, förutom för egna ombud på arbetsplatsen, vilka som är medlemmar i ST.

Lagring och gallring

Tillhandahåller ST någon gemensam lagringsyta för att dela dokument inom ST?

En lösning på detta finns nu framtagen och vi rekommenderar starkt att den börjar användas så snart som möjligt. Läs mer på st.org under förtroendevalda.

[Klicka här för att se systemen ST erbjuder för att lagra information säkert](#)

Hur länge ska dokument sparas och vilka är det absolut som ska sparas med den nya dataskyddsförordningen?

Grundregeln är att du bara ska spara information som du behöver för att kunna utföra ditt uppdrag, men medlemsärenden ska sparas i 10 år och bokföringsmaterial i 7 år. Listor med personer som anmält intresse för att gå med i ST får bara sparas i 3 månader. Protokoll ska bevaras för alltid.

Det är viktigt att du går igenom din e-post och de ytor som du sparar dokument på idag och gallrar det som du inte längre aktivt behöver. Tänk på att även t ex e-postadresser är personuppgifter som löpande behöver gallras.

Får gamla medlemslistor och andra Excel- eller Wordfiler med personuppgifter sparas eller när måste man gallra bort dem?

Excel-filer och andra dokument med medlemsuppgifter ska gallras bort så snart de inte används längre. Gallra till exempel bort Excel-listor med löner när kollektivavtalsperioden är över. Om du vill spara för statistik kan du avidentifiera uppgifterna eller bara spara sammanställningar där inte enskilda personuppgifter finns med. Tänk också på att spara informationen på en säker lagringsyta under tiden den används.

Omfattas digital information på USB-minnen och externa hårddiskar också av GDPR?

Ja, det är ingen skillnad.

Kan dokument sparas i arbetsgivarens nätverk eller mappar?

Nej, ST har tagit fram en lösning för egen lagringsyta och vi rekommenderar starkt att den börjar användas så snart som möjligt. Läs mer på ST.org under förtroendevalda.

[Klicka här för att se systemen ST erbjuder för att lagra information säkert](#)

Hur förvarar och lagrar jag anteckningar, protokoll eller bilder?

Hur ska dessa ”taggas” så att jag kan hitta information kring en person om det efterfrågas av individen? Utifrån att vi ska kunna leverera de uppgifter vi har om en person.

Ni ska bara lagra sådan information som är aktuell och som behövs i uppdraget. (Se även under rubriken gallring.) Dokument och bilder som inte är sökbara kan därför inte återfinnas och lämnas ut, till exempel inskannade protokoll i PDF format. Tänk också på att inte spara (eller publicera) bilder utan att först kontrollera att alla som är med på fotot tycker att det är okej.

Hur hanterar vi styrelseprotokoll där enskilda medlemmar nämns i olika sammanhang (kommande ärenden, pågående ärenden, avslutade ärenden)

Hänvisa inte till personer i protokollen, använd i så fall ”medlem A och B eller liknande”. Om ni går igenom status på ärenden så använd en lista för detta som ni sedan förstör. De protokoll som finns ska bevaras på lagringsplats med begränsad behörighet.

Får vi spara riskbedömningar eller tillbudsutredningar som skyddsombud ingår i. Var kan vi spara dessa?

Dokument som hör till arbetsskadeärenden ska sparas i 10 år. Antingen på lagringsyta med begränsad behörighet eller fysiskt i låst utrymme.

När det gäller tidigare rehab-ärenden, ska man gallra/slänga/förstöra dessa?

Rehab ärenden ska sparas i 10 år. Antingen på lagringsyta med begränsad behörighet eller fysiskt i låst utrymme.

Hur gör vi med ombudslistor, förteckning över ombud som finns både hos oss och hos arbetsgivaren?

Både medlemmar och arbetsgivare behöver veta vilka som är ombud på arbetsplatsen så listorna behövs. Som förtroendevald ingår det också att medlemmarna vet om vilka som är ombud. Se till att listorna är aktuella och att tidigare inaktuella listor gallras.

Hur får vi förvara listor på medlemmar, till exempel i samband med lönerevisionen?

ST har tagit fram en lösning för lagringsyta som vi rekommenderar att används. Läs mer på st.org under förtroendevalda. Alla listor med personuppgifter ska gallras när de inte behövs för att fullgöra vårt uppdrag mot medlemmarna. För lönelistor gäller att de kan sparas kollektivavtalsperioden ut. Listor utan personinformation, till exempel utfall på total nivå eller med avpersonaliserad information får sparas längre.

Idag finns det listor med varje medlems lön och lönepåslag och uträkningar i kronor samt procent för både innevarande år och bakomvarande år.

- Hur hanterar jag det framöver?
Du kan hantera det som tidigare. Vi behöver denna information för att kunna genomföra vårt uppdrag gentemot våra medlemmar.
- Hur länge får jag spara uppgifterna eller listorna jag har?
Listorna kan sparas under kollektivavtalsperioden. Lagra listorna på en säker lagringsyta med begränsad behörighet.

Kan jag spara lönestatistik?

Ja, men spara den avidentifierad. Listor med individuella löner per person ska gallras när kollektivavtalsperioden är över.

Kan jag spara turordningslistor?

Ja, de ingår i ett ärende och ska sparas i 10 år. Tänk på att lagra dem på säker plats med begränsad behörighet.

Hur synkroniserar vi att handlingar sparas lika länge som hos arbetsgivarsidan?

Det kan vi inte synkronisera utan ST gör vår bedömning av gallringstider och arbetsgivaren får göra sin egen bedömning av detta.

Kan jag spara MBL-protokoll, enskilda förhandlingar med mera?

Ja, de ingår i ett ärende och ska sparas i 10 år. Tänk på att lagra dem på säker plats med begränsad behörighet.

Kan vi dela ut MBL-protokoll till de medlemmar som berörs?

MBL protokoll ska aldrig lämnas ut om det innehåller personuppgifter. Istället beskrivs för medlemmen den del av protokollet som medlemmen omfattas av.

Hur länge ska vi spara verksamhetsberättelser och årsbokslut?

De har bevarandestatus och ska inte gallras.

Information om medlemmar / Mina Sidor

Kommer jag fortfarande kunna se vilka medlemmar jag har i RMS?

Om du i ditt uppdrag har behov av information om medlemmar så kan du ha behörighet till medlemssystemet RMS. Var noga med att uppdragsregistret är uppdaterat så att rätt personer har behörighet i systemet.

[Klicka här för att läsa mer om utskick via medlemsregistret \(RMS\)](#)

Kan jag ta fram medlemslistor över alla medlemmar via RMS? I dagsläget kan jag endast söka på medlemmar och endast se just den medlemmens uppgifter.

I RMS, där du måste logga in, kan du ta ut information om medlemmar som ingår i din avdelning, klubb eller sektion. Se till att uppdragsregistret är uppdaterat. Kontakta medlemsenheten om du har frågor på medlem@st.org.

Får vi använda oss av personnummer?

För att säkert kunna identifiera en medlem måste vi registrera personnummer i medlemssystemet. Internt ska vi undvika att referera till personnumret utan istället använda medlemsnummer för att utomstående inte ska kunna identifiera vem uppgifterna handlar om.

Om en person ringer till ST hur vet vi att hen är den person hen utger sig för att vara?

ST Direkt och medlemsregistret personvaliderar inringande medlemmar som har frågor kopplade till sitt medlemskap eller sina personuppgifter. Rent praktiskt innebär det att man får legitimera sig med BankID innan samtalet påbörjas. Sedan kommer detta också att införas för övrig personal på kansliet och (när vi hittat en lösning för hur vi praktiskt ska göra det) för förtroendevalda.

Aktiviteter och kurser

Anmälningsskyltar till olika aktiviteter. Hur tar vi in samtycke?

Kursfunktionen i medlemssystemet RMS ska användas för att ordna och ta emot anmälningar till aktiviteter. När man anmäler sig där kommer man att ge sitt samtycke till att vi lagrar och också delar vissa uppgifter till till exempel en konferensanläggning. Alla listor ska gallras eller avidentifieras när aktiviteten är klar.

[Klicka här för att läsa mer om utskick via medlemsregistret \(RMS\)](#)

Är det ok att tala om vem som ska delta i en utbildning när vi anlitar extern konferensanläggning? Kan vi då uppge namn och personnr och eventuella kostönskemål eller allergier?

Om du har använt kursfunktionen i medlemssystemet RMS för utbildningen är det okej. Där kommer den som anmäler sig till kursen att få ge samtycke till att vi delar informationen och vi gallrar också med automatik information om kostönskemål när utbildningen hållits. Du ska inte skicka personnummer till konferensanläggningen utan det räcker med namn för att veta vilka som deltar.

[Klicka här för att läsa mer om utskick via medlemsregistret \(RMS\)](#)

Kan jag använda anmälningslista inför ett möte för att veta vilka som anmält sig och vilka som behöver påminnas?

Ja, du kan använda en lista eftersom du behöver den för att kunna göra ditt uppdrag. När mötet är genomfört ska du radera listan. Ett tips är att använda kursfunktionen i medlemsystemet RMS för att administrera aktiviteter som ni genomför.

[Klicka här för att läsa mer om utskick via medlemsregistret \(RMS\)](#)

IT-säkerhet

Kan jag synka e-post till min privata mobil eller läsplatta?

Nej, det är viktigt att inte göra det eftersom mobiler och läsplattor kan bli stulna och att informationen då kan hamna i fel händer.

Kan jag använda molntjänster, som till exempel DropBox eller gmail?

Nej, du ska bara använda molntjänster som ST godkänt. Detta eftersom vi annars inte har kontroll på var informationen lagras och vem som kan ha åtkomst till den.

[Klicka här för att se systemen ST erbjuder för att lagra information säkert](#)

Värvning

Kan jag använda egna register eller listor för värvning?

Nej, alla tips ska registreras i medlemsystemet RMS och vi får bara spara tips i max 3 månader.

[Klicka här för att läsa mer om utskick via medlemsregistret \(RMS\)](#)

Vad ska jag tänka på vid värvning?

Det är viktigt att du talar om för den potentiella medlemmen att du registrerar dennes personuppgifter och att någon från ST kommer att ta kontakt för att berätta mer om ett medlemskap.

Sociala medier

Är det tillåtet att skriva om andra eller lägga ut bilder från aktiviteter mm i sociala medier?

Du kan bara skriva om andra och lägga ut bilder i sociala medier om du har fått deras godkännande att göra detta.

Kan jag dela bilder och tagga personer i sociala medier?

Du ska bara göra det om du vet att det är okej för de/den berörda personen.

Övriga frågor

Är det ok att publicera namn, arbetsplats och telefonnummer på skyddsombud, arbetsplatsombud och styrelse på arbetsgivarens interna webb?

Ja, är man skyddsombud eller har ett förtroendeuppdrag ingår det i uppdraget att vara kontaktbar och medlemmarna måste ju veta vilka som är kontaktpersoner för ST.

I verksamhetsberättelsen finns en lista över vilken medlem som har vilka uppdrag hos oss. Är det okej?

Har man ett förtroendeuppdrag så ingår det i uppdraget att vi kan skriva om personen i verksamhetsberättelsen.

OFR/S- och Arbetsgivarverkets hållning kring GDPR

Frågan om delning och överföring av personuppgifter mellan lokala fackliga företrädare och arbetsgivare i samband med lönerevisioner med mera har varit uppe i en inledande diskussion mellan de centrala fackliga parterna (OFR/S,P,O för STs del) och Arbetsgivarverket.

Arbetsgivarverkets hållning i frågan, just nu, är att det inte behövs något ytterligare avtalsreglering eller centrala överenskommelser i frågan.

Om er lokala motpart vill ha någon överenskommelse eller inte vill lämna ut personuppgifter till er (kom ihåg att det endast är uppgiften om medlemskap i fackligorganisation som är känslig personuppgift inte vilka anställda som finns hos en offentlig arbetsgivare) så bör den arbetsgivaren kontakta Arbetsgivarverket för rådgivning.