

**Dansk Erhverv Arbejdsgiver og HK/Privats
fælles anbefalinger om god skik ved behandling af personlige oplysninger, herunder personlighedstest,
i forbindelse med ansættelsesforhold**

I takt med den teknologiske udvikling på arbejdsmarkedet sker der øget informationsudveksling og informationsregistrering i form af f.eks. e-mails, word-dokumenter, via internettet og intranettet m.v. På grund af de nye arbejdsmåder som udviklingen har medført, er det uundgåeligt, at der i stigende omfang behandles og registreres personlige oplysninger.

Parterne er enige om, at det på denne baggrund er særligt relevant, at der sikres den fornødne åbenhed omkring behandlingen af personoplysninger, ligesom det er særligt relevant at fastlægge rammer for, hvorledes denne behandling bør foregå. Derfor finder parterne det hensigtsmæssigt at udarbejde nedenstående fælles anbefalinger om behandlingen af personlige oplysninger i forbindelse med et ansættelsesforhold.

Parterne er enige om, at behandlingen af personlige oplysninger i virksomheden er nødvendig af hensyn til både medarbejderen og virksomhedens drift, når behandlingen har et sagligt formål.

Parterne er enige om, at medarbejderne i overensstemmelse med reglerne i Persondataloven har en indsigtsret og en indsigelsesret, ligesom der påhviler arbejdsgiveren en oplysningspligt.

Parterne finder det hensigtsmæssigt, at der på de enkelte virksomheder kan udfærdiges retningslinier for god skik ved behandling af personoplysninger og brug af personlighedstest, og at samarbejdsudvalg og tillidsrepræsentant kan inddrages i en sådan proces.

Parterne er enige om, at det kan være hensigtsmæssigt at udføre en personlighedstest i forbindelse med rekruttering af nye medarbejdere og under det løbende ansættelsesforhold for at få afdækket vedkommendes kompetencer.

1. Behandling af personoplysninger

For at sikre en hensigtsmæssig behandling af personlige oplysninger, herunder indsamling, registrering, opbevaring og videregivelse af oplysninger om de ansatte på den enkelte virksomhed, anbefaler parterne følgende:

- Behandlingen af personlige oplysninger må kun ske, hvor behandlingen har et sagligt formål og ikke virker krænkende over for medarbejderne eller påfører dem unødigt tab.
- Almindelige oplysninger (f.eks. ansættelseskontrakt, CV, løn- og skatteoplysninger, kompetenceregistrering (MUS), anbefalinger, advarsler, sygedage m.v.) må kun behandles,
 - hvis behandlingen er nødvendig for at arbejdsgiver kan forfølge en berettiget interesse, og hensynet til medarbejderen ikke overstiger denne interesse,
 - hvis medarbejderen har givet sit udtrykkelige samtykke hertil,

- hvis det er nødvendigt for at opfylde en aftale, som medarbejderen er part i,
 - hvis det er nødvendigt for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler arbejdsgiver,
 - hvis det er nødvendigt for at beskytte medarbejderens vitale interesser,
 - hvis det er nødvendigt af hensyn til udførelsen af en opgave i samfundets interesse, eller
 - hvis det er nødvendigt af hensyn til udførelsen af en opgave på vegne af de offentlige myndigheder.
- Semifølsomme oplysninger (f.eks. bortvisning, personlighedstest, strafbare forhold, herunder straffeattester, væsentlige sociale problemer og andre rent private forhold m.v.) må kun behandles,
 - hvis arbejdsgiver har en berettiget interesse, der klart overstiger hensynet til medarbejderen,
 - hvis medarbejderen har givet sit udtrykkelige samtykke, eller
 - hvis en af behandlingsbetingelserne for følsomme oplysninger er opfyldt, jf. nedenfor.
 - Følsomme oplysninger om racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold og oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold må kun behandles,
 - hvis medarbejderen har givet sit udtrykkelige samtykke dertil,
 - hvis det er nødvendigt for at overholde en overenskomst eller andre arbejdsretlige forpligtelser,
 - hvis oplysningerne er blevet offentliggjort af medarbejderen,
 - hvis det er nødvendigt for at beskytte medarbejderens eller en anden persons vitale interesser, såfremt vedkommende ikke selv er i stand til at give samtykke, eller
 - hvis det er nødvendigt for at forsvare et retskrav.

Samtykke:

Ved samtykke forstås, at en medarbejder har givet arbejdsgiveren sin tilladelse til at behandle personlige oplysninger om vedkommende. Samtykke er en frivillig, specifikt og informeret viljetilkendegivelse og kan til enhver tid tilbagekaldes af medarbejderen.

Når man beder en ansat om at give samtykke til en registrering, skal arbejdsgiveren gøre det klart, hvad der konkret gives samtykke til. Hvis den ansatte selv har givet virksomheden en oplysning, til brug for et specifikt formål, anses den ansatte for at have givet samtykke til, at oplysningen anvendes til dette formål. F.eks. at en indhentet straffeattest kan opbevares i personalesagen.

Opbevaring og registrering:

- Personlige oplysninger skal opbevares sikkert og må ikke kunne komme uvedkommende til kundskab.
- Oplysningerne må ikke opbevares i længere tid end nødvendigt.
- Kun relevante og nødvendige personlige oplysninger må registreres.
- Oplysningerne skal ajourføres, og urigtige og vildledende oplysninger skal slettes eller rettes.

Anmeldelse:

- Arbejdsgiveren skal foretage anmeldelse hos Datatilsynet, hvis denne registrerer følsomme eller semi-følsomme oplysninger, medmindre dette kun sker undtagelsesvist.

- Der er ikke krav om anmeldelse, hvis der er tale om helbredsoplysninger, der er nødvendige for at opfylde lovgivningen eller oplysninger, der er nødvendige som følge af kollektive overenskomster.
- Det kræver Datatilsynets tilladelse at oprette et bortvisningsregister.
- Anmeldelse til Datatilsynet kan ske via www.datatilsynet.dk.

2. Personlighedstest

Ved personlighedstest må der kun stilles spørgsmål vedrørende forhold, som er relevante og nødvendige for ansættelsen f.eks. faglige, tekniske og personlige kompetencer.

Ved anvendelse af personlighedstests i forbindelse med rekruttering og under ansættelsesforholdet bør der udvises særlige beskyttelseshensyn, og det skal sikres,

- at testpersonen informeres om formålet med testen,
- at testresultatet alene er tilgængeligt for personer med en berettiget interesse,
- at testpersonen modtager feed-back på testresultatet og
- at testresultater på kandidater, der ikke opnår ansættelse, slettes senest 6 måneder efter udførelse af testen. Hvis virksomheden ønsker at opbevare testen længere end 6 måneder, bør ansøgeren informeres om begrundelsen herfor og gives mulighed for at få testen slettet.

3. Ansættelsessituationen

Ved ansættelsessamtaler bør virksomheden alene spørge til forhold, der er relevante for den pågældende stilling. Virksomheden må ikke spørge til andre rent private forhold f.eks. graviditet, religion, seksualitet, politisk overbevisning eller konkrete sygdomme uden væsentlig betydning for ansættelsen.

Ansøgninger fra kandidater, som ikke bliver ansat, må alene opbevares så længe, det har et sagligt formål. Hvis virksomheden ønsker at opbevare ansøgningen længere end 12 måneder, bør virksomheden informere ansøgeren om begrundelsen herfor og give ansøgeren mulighed for at kræve ansøgningen slettet.

Alle personlige oplysninger om en medarbejder på virksomheden, som sagligt kan behandles, kan opbevares under hele ansættelsesforholdet.

4. Fratrædelse

Alle almindelige oplysninger om en fratrådt medarbejder, som sagligt kan behandles, kan som udgangspunkt opbevares i højst 5 år. Følsomme og semifølsomme oplysninger, som sagligt kan behandles, kan som udgangspunkt opbevares i højst 6 måneder. Dog kan oplysningerne opbevares længere, hvis konkrete forhold gør sig gældende.

5. Rettigheder og pligter

Oplysningspligt:

- Hvis medarbejderen ikke er bekendt med, at der sker en behandling af personlige oplysninger om vedkommende, skal virksomheden hurtigst muligt oplyse medarbejderen herom, herunder om formålet med behandlingen, hvem der modtager oplysningerne samt om medarbejderens indsigtret og ret til berigtigelse heraf. Meddelelsen til medarbejderen skal være klar og tydelig.

Indsigtsret:

- På medarbejderens anmodning skal virksomheden oplyse om, hvilke personlige oplysninger der behandles om vedkommende, formålet hermed, hvem der modtager oplysningerne, samt hvorfra oplysningerne stammer. Virksomheden skal besvare anmodningen inden 4 uger efter modtagelsen, og hvis dette ikke er muligt underrette om årsagen hertil, samt hvornår et svar kan forventes. Medarbejderen kan tidligst kræve indsigtsret igen, når der er gået 6 måneder, medmindre medarbejderen kan påvise et særligt behov.

Indsigelsesret:

- En indsigelse fra medarbejderen mod behandling af en personlig oplysning skal imødekommes, hvis den er berettiget, f.eks. hvis medarbejderen har vægtige grunde.

Klage:

- En medarbejder kan til enhver tid klage til Datatilsynet over behandling af oplysninger vedrørende den pågældende.

6. Uoverensstemmelser m.m.

Endvidere skal den til enhver tid gældende lovgivning på området, herunder persondataloven, helbredsoplysningsloven, lov om forskelsbehandling, straffeloven m.fl., samt eventuelle overenskomstmæssige forpligtelser overholdes.

Uoverensstemmelser af faglig art i forbindelse med behandlingen af personoplysninger og personlighedstest, der ikke kan bilægges lokalt på en virksomhed omfattet Landsoverenskomsten, er omfattet af protokollat om behandling af tvistigheder mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og HK/Privat.

Parterne er enige om, at de fælles anbefalinger om god skik ved behandling af personlige oplysninger og personlighedstest i forbindelse med et ansættelsesforhold kan tages op til revision, hvis én af parterne fremsætter ønske herom. Opnås der ikke enighed inden 3 måneder, bortfalder aftalen.

København, den


HK/Privat


Dansk Erhverv Arbejdsgiver