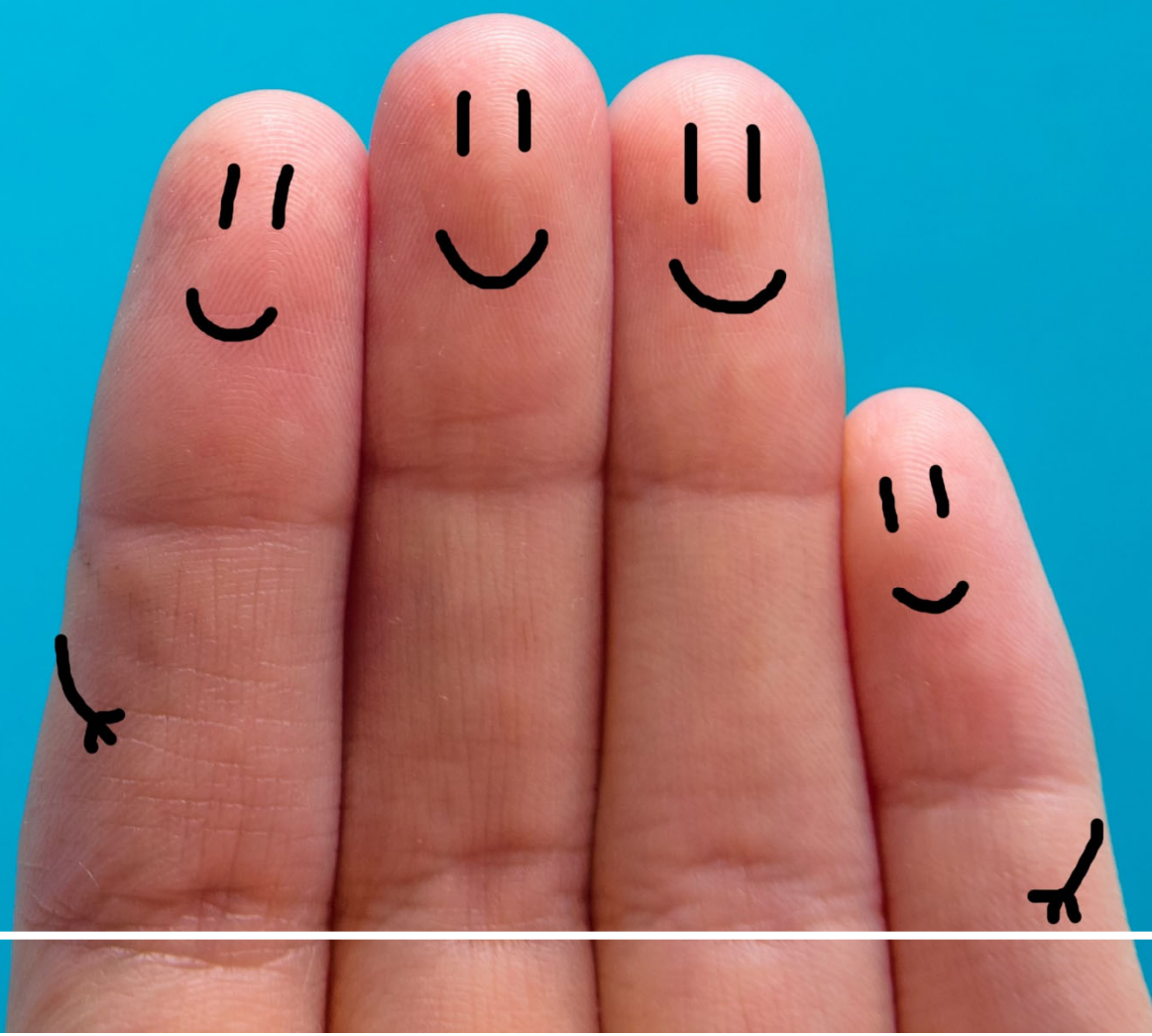


Persondata og medlemsvalgte

Vejledning



Vejledning til Coops medlemsvalgte om behandling af personoplysninger

Vejledning til Coops medlemsvalgte om behandling af personoplysninger	2
Indledning.....	3
De vigtigste punkter	3
Hvad er personoplysninger?	4
Behandling af personoplysninger.....	4
Principper for behandling af personoplysninger.....	4
Hvad er behandling af personoplysninger?	5
Hvornår må vi behandle personoplysninger?	5
Almindelige personoplysninger.....	5
Følsomme personoplysninger	6
Bestyrelsen er dataansvarlig	6
Brug af databehandler.....	6
Fortegnelsespligt.....	7
Den registreredes rettigheder.....	7
Brud på sikkerheden.....	8
Eksempler og gode råd.....	9
Typiske personoplysninger I må behandle.....	9
Billeder	9
Online møderum	9
Sociale medier	9
Samtykke	10
Online værktøjer	10
Offentlige og ikke offentlige personoplysninger	10
Privatperson og virksomheder	10
Skriftlige og digitale dokumenter	11
Opret mapper til brug for personoplysninger.....	11
De vigtigste punkter:	11
Bilag – Coops privatlivspolitik.....	12

Indledning

Den 25. maj 2018 blev den tidligere persondatalov erstattet af databeskyttelsesforordningen, også populært kaldet persondataforordningen eller blot GDPR. Forordningen gælder i de fleste situationer ikke for privatpersoner, der behandler personoplysninger i personlige eller familiemæssige sammenhænge. Forordningen gælder dog både for virksomheder, myndigheder og foreninger.

Forordningen har til formål at beskytte alle EU-borgeres personoplysninger og data. Derudover sikrer forordningen også, at der er fælles regler på dette område i hele EU. Den nye forordning stiller derfor en række krav til behandling af personoplysninger.

Denne vejledning vil gennemgå nogle af de vigtigste regler og principper, I som medlemsvalgte skal overholde, når I behandler personoplysninger.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at retningslinjer og praksis på dette område stadig ændrer sig meget. Denne vejledning vil derfor blive opdateret løbende, så den i videst muligt omfang er i overensstemmelse med nyeste retningslinjer og praksis. Vejledningen skal derfor også ses som et dynamisk hjælpeværktøj. Det er derfor også vigtigt, at I tjekker en gang imellem, om vejledningen er opdateret.

I bilaget vil I kunne se, hvilke personoplysninger Coop behandler om jer som medlemsvalgte og eventuelt finde inspiration i dette.

Denne vejledning skal udelukkende ses som en vejledning og som en hjælp til medlemsvalgte i Coop. Vejledningen er derfor ikke en fuldstændig gennemgang af reglerne i forordningen, ligesom medlemsvalgte også opfordres til at kontakte foreningssekretariatet for nærmere vejledning og ved tvivlsspørgsmål.

Vejledningen er senest opdateret september 2020.

De vigtigste punkter

- **Hold orden og ryd op**
- **Vær konkret i jeres interesseafvejning**
- **Hav gode specifikke samtykker**
- **Husk kun at behandle de personoplysninger I må**
- **Brug jeres sunde fornuft og brug foreningssekretariatet**

Hvad er personoplysninger?

En personoplysning er enhver form for oplysning, der kan bruges til at identificere en fysisk person, f.eks. et medlem, en frivillig, en ansat mv. Personoplysninger kan bl.a. være navn, adresse, telefonnummer, mailadresser, fødselsdato og fotos. Det er kun fysiske personer, der er omfattet af reglerne. Juridiske personer som f.eks. andre foreninger eller leverandører, I måtte bruge, er derfor ikke omfattet.

Overordnet kan personoplysninger inddeles i to hovedgrupper, henholdsvis almindelige personoplysninger, og følsomme personoplysninger.

Almindelige personoplysninger er alle de former for oplysninger, der ikke falder ind under kategorien følsomme oplysninger, men som stadig er oplysninger, der kan bruges til at identificere en fysisk person. Sådanne oplysninger kan f.eks. være navn, adresse, mailadresse, kundeforhold mv. Langt de fleste personoplysninger, I som medlemsvalgte vil behandle, vil falde ind under denne kategori.

Følsomme personoplysninger kan inddeles i yderligere tre kategorier. 1) følsomme oplysninger, 2) strafbare forhold, og 3) CPR-nummer. Kategori 2 handler om, hvorvidt personen er dømt for lovovertrædelser, mens kategori 3 handler om vedkommendes personnummer. Kategori 1 er personoplysninger om f.eks. etnisk oprindelse, politisk og religiøs overbevisning, seksuelle forhold, helbredsoplysninger mv.

Behandling af personoplysninger

Principper for behandling af personoplysninger

Som medlemsvalgte skal I som andre, der behandler personoplysninger, overholde nogle fundamentale regler om god databehandlingsskik. Principperne er følgende:

1. Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed

I skal som medlemsvalgte sørge for at informere dem i behandler oplysninger om. Her skal det også være helt klart, hvilken tilladelse I har til at behandle oplysningerne, f.eks. samtykke eller lovgrundlag. F.eks. kan I se i bilaget, at Coop behandler personoplysninger om medlemsvalgte efter forordningens art. 6, stk. 1, litra b (kontraktforhold).

2. Formålsbegrænsning

Personoplysningerne må kun anvendes til de formål, der er blevet oplyst personen. Det er derfor ikke muligt at genbruge data til et andet formål, end hvad der er blevet oplyst personen.

3. Dataminimering

Der må kun behandles personoplysninger, der er relevante og nødvendige for at opfylde formålet med behandlingen.

4. Rigtighed

De personoplysninger, I behandler, skal være korrekte og ajourførte. I skal derfor også løbende rette og slette oplysninger, der er forkerte.

5. Opbevaringsbegrænsning

Personoplysninger må ikke opbevares i længere tid end nødvendigt til at opfylde formålet. I skal derfor slette personoplysningerne, når de ikke længere er nødvendige. Det vil altid være en

vurdering, hvornår oplysningerne ikke længere er nødvendige.

6. Integritet og fortrolighed

Personoplysninger skal sikres mod uautoriseret og ulovlig behandling. Derudover skal det også sikres, at personoplysninger ikke går tabt eller bliver ødelagt. Det kan derfor også være en god idé, at I opbevarer personlysninger et sted, hvor der kræves adgangskode.

Hvad er behandling af personoplysninger?

Behandling af personoplysninger er alle former for aktivitet, som involverer brug af personoplysninger. Dette kan f.eks. være indsamling, registrering, søgning og ændring af personoplysninger.

Når I behandler personoplysninger, er der foruden kravene om god databehandlingskik også en række andre krav, I skal overholde. Kravene er dog forskellige, alt efter om I behandler almindelige personoplysninger eller følsomme personoplysninger.

Hvornår må vi behandle personoplysninger?

Når I behandler personoplysninger, skal I altid sørge for at opfylde principperne for god databehandlerskik. Derudover er der forskellige krav til, hvornår I må behandle personoplysninger. Jo mere følsomme personoplysninger bliver, jo strengere er kravene for, at I må behandle personoplysninger. Der er derfor færre krav til at behandle de almindelige personoplysninger som navn, mailadresse etc., og flere krav, hvis I skal behandle følsomme oplysninger som CPR-nummer.

For alle typer af personoplysninger gælder det dog, at disse skal slettes, så snart de ikke længere har relevans. Det er derfor vigtigt, at I også husker at rydde op i jeres persondata.

Tip:

Ryd op. Slet alt med persondata, der ikke skal bruges mere. Ryd op i indbakken, udbakken, backups og alle andre steder.

Almindelige personoplysninger

I må som udgangspunkt gerne behandle almindelige personoplysninger, så længe I har en lovlig grund hertil. Der kan være flere lovlige grunde til, at I må behandle almindelige personoplysninger.

Det er f.eks. en lovlig grund, hvis det er for at opfylde en aftale/kontrakt. Denne form for lovlig grund anvender Coop til at behandle personoplysninger om jer som medlemsvalgte. Dette kan I se et eksempel på i bilaget. Derudover kan der også være et lovkrav om, at I skal behandle en bestemt oplysning. Disse lovkrav skal naturligvis have hjemmel i en bestemt lovgivning.

Ydermere kan I også behandle almindelige personoplysninger, såfremt personen har givet jer samtykke hertil. Se eventuelt mere om samtykke under afsnittet med eksempler og gode råd.

Tip:

Har I en legitim interesse, kan I godt opbevare persondata. Det kan f.eks. være referater, deltagerliste fra generalforsamling eller lign.

Endelig kan I også have det, der kaldes en legitim interesse. Her skal I stille jer selv spørgsmålet, om jeres legitime interesse vejer tungere end hensynet til behandling af den pågældende persons personoplysninger – også kaldet interesseafvejningsreglen. Dette kan f.eks. være navnelister til årsmøder eller generalforsamlinger. Her har I som bestyrelse et legitimt formål i at vide, hvem der deltager på jeres årsmøder eller generalforsamlinger.

Langt de fleste personoplysninger, I som medlemsvalgte og i en bestyrelse vil behandle, er under kategorien almindelige personoplysninger, og langt de fleste af denne type personoplysninger vil I

kunne behandle efter interesseafvejningsreglen.

I skal dog huske, at en person har ret til at få slettet sine personoplysninger igen, hvorfor I skal efterkomme dette ønske.

Følsomme personoplysninger

Når I skal behandle følsomme personoplysninger f.eks. som bestyrelse, er udgangspunktet et andet end ved almindelige personoplysninger. Ved følsomme personoplysninger er det klare udgangspunkt i forordningen nemlig, at disse ikke må behandles. Forordningen har dog også visse undtagelser til dette udgangspunkt.

Den komplette liste over undtagelser finder I i forordningens artikel 9, stk. 2, men den vigtigste undtagelse for jer vil i langt de fleste tilfælde være ved samtykke. I må nemlig gerne behandle følsomme personoplysninger, såfremt den pågældende person har givet sit udtrykkelige samtykke hertil. Det er dog vigtigt at huske, at I kun må behandle den specifikke følsomme personoplysninger til det, som I har fået samtykke til. Se eventuelt nærmere om samtykke i afsnittet om eksempler og gode råd.

En anden undtagelse, I også vil kunne komme ud for at anvende, er at behandlingen af de følsomme personoplysninger vedrører personoplysninger, der tydeligvis er offentliggjort af personen selv.

Den bedste anbefaling er dog, at I helt afholder jer fra at behandle følsomme personoplysninger, da datatilsynet også er mere strikse, hvad angår behandlingen af følsomme personoplysninger.

Tip:

Lad helt være med at gemme oplysninger om sygdom, personnummer, anskuelser eller andre personfølsomme oplysninger!

Bestyrelsen er dataansvarlig

I vil som bestyrelse komme til at skulle behandle personoplysninger. Langt de fleste oplysninger vil være almindelige personoplysninger. Det er dog vigtigt at understrege, at lige så snart I behandler personoplysninger, så vil I som udgangspunkt være det som kaldes dataansvarlige.

Som dataansvarlige har I ansvaret for at reglerne overholdes. Det kan derfor også være en god idé, at I som bestyrelse har en person, der holder styr på de forskellige personoplysninger, der behandles. Selvom en person er på opgaven, er det dog vigtigt, at det er den samlede bestyrelse, der har styr på reglerne.

Brug af databehandler

I enkelte tilfælde vil I som bestyrelse kunne komme ud for at anvende en ekstern databehandler. En ekstern databehandler vil være en, der behandler personoplysninger på vegne af jer, f.eks. i forbindelse med et it-system. Som et eksempel kan nævnes, at brugsforeningerne skal have en databehandleraftale med Coop. En sådan databehandleraftale er dog allerede indgået igennem Brugsforeningernes Arbejdsgiverforening.

Benytter I jer af eksterne databehandlere, er det vigtigt, at I får lavet en databehandleraftale med disse. Disse databehandleraftaler vil oftest være standarder, og I vil kunne finde en standard

skabelonaftale på datatilsynets hjemmeside. Disse skabeloner bliver løbende opdateret efter nye retningslinjer og praksis, så sørg for at kigge en gang imellem på hjemmesiden og hente den nyeste skabelon.

Fortegnelsespligt

Med fortegnelsespligt menes der en pligt til at dokumentere, at personoplysninger bliver behandlet i overensstemmelse med reglerne i persondataforordningen. Som bestyrelse har I derfor pligt til at have en sådan fortegnelse.

At udarbejde en fortegnelse er ikke noget komplekst arbejde, men det skal vise, at der er styr på personoplysningerne, der behandles. I fortegnelsen er de vigtigste elementer, at det kort beskrives, hvilke personoplysninger I behandler, hvordan de behandles, hvorfor de behandles, og hvem I behandler personoplysninger om (altså ikke enkeltpersoner, men fx medlemmer af bestyrelsen, deltagere, lokale (frivillige) samarbejdspartnere el.lign.).

Det er vigtigt, at dette bliver nedskrevet og revideret en gang imellem for eventuelle ændringer. I kan med fordel have denne fortegnelse med i jeres forretningsorden. På den måde sikrer I også, at den bliver gennemtjekket en gang imellem.

Udover at I ifølge loven har pligt til dette, så er det også en rigtig god hjælp til at holde styr på de forskellige personoplysninger. Det skaber et godt overblik, og gør det meget nemmere at arbejde med personoplysninger fremadrettet.

Den registreredes rettigheder

Den person, I behandler personoplysninger om, kaldes den registrerede. Denne person har i forordningen visse rettigheder. De vigtigste rettigheder, som I vil støde på, er følgende:

- Retten til at modtage oplysning om en behandling af sine personoplysninger (oplysningspligten).
- Retten til at få indsigt i sine personoplysninger (indsigtsretten).
- Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse).
- Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt).

Tip:

Hvis I oplever, at en person ønsker at få slettet sine oplysninger, så spørg altid foreningssekretariatet til råds, inden I sletter data.

Dette betyder grundlæggende, at en person altid skal kunne få at vide, hvilke personoplysninger I behandler om vedkommende, få rettet forkert oplysninger og få slettet vedkommendes personoplysninger. Derfor er det også vigtigt, at I har styr på, hvilke personoplysninger I behandler.

I skal dog være opmærksomme på, at I ikke altid skal slette en persons oplysninger, selvom vedkommende ønsker dette. Dette skal kun ske, såfremt personoplysningerne ikke længere er nødvendige til at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet. F.eks. vil I ikke skulle slette tidligere bestyrelsesmedlemmers navne fra referater, da det kan være relevant, hvem der har truffet beslutninger i bestyrelsen.

Brud på sikkerheden

Forhåbentlig kommer I aldrig ud for det, men desværre kan det forekomme, at der sker et brud på persondatasikkerheden. Dette kan f.eks. ske ved, at et mailsystem med personoplysninger bliver hacket, eller at der ved en fejl bliver offentliggjort personoplysninger, der ikke måtte blive offentliggjort.

Sker dette, skal der foretages en anmeldelse til datatilsynet senest 72 timer efter, at I har opdaget bruddet på persondatasikkerheden. Det er dog langt fra alle tilfælde, der skal anmeldes til datatilsynet. Der skal kun ske anmeldelse, hvis der er en særlig risiko for den eller de registrerede personer, som bruddet på persondatasikkerheden vedrører. I kan derfor med fordel få vejledning fra foreningssekretariatet, før I foretager en anmeldelse. Det er dog stadig vigtigt, at I reagerer hurtigt på bruddet med henvendelse til foreningssekretariatet.

Tip:

Husk at sætte mailadresser ind i BCC-feltet, når I sender en mail til mange modtagere. Så kan modtagerne hver især ikke se de andres mailadresser.

Eksempler og gode råd

Typiske personoplysninger I må behandle

På flere af de dokumenter, I opbevarer i bestyrelsen, vil der fremgå personoplysninger. Det vil i mange tilfælde sikkert være almindelige personoplysninger såsom navne. Disse personoplysninger kan f.eks. optræde på referater, dagsordener, deltagerliste, valgresultater mv. Alle disse typer vil I i mange tilfælde kunne behandle efter interesseafvejning og uden et samtykke fra personen. I vil kunne gemme disse personoplysninger lige så længe, de vurderes relevante eller indtil et eventuelt samtykke tilbagetrækkes. Som et eksempel vil det være relevant at gemme bestyrelsens dokumenter som referater også selvom disse skulle indeholde personoplysninger.

Billeder

I dag tages der mange billeder. Disse billeder bliver brugt til forskellige formål og ender ofte på sociale medier. Det kan være rigtig fornuftigt at anvende billeder i kommunikation, og det vidner også tit om et levende demokrati. Der er dog visse regler for brugen af billeder.

Billeder kan overordnet kategoriseres i to kategorier, 1) situationsbilleder, og 2) portrætter. Situationsbilleder er billeder taget ud i det offentlige rum, hvor billedet forsøger at indkapsle situationen i rummet. Det kan f.eks. være et billede til et årsmøde eller generalforsamling, hvor billedet indeholder mange mennesker, der sidder og lytter til en beretning. Hvis billedet ikke har fokus på bestemte personer og prøver at indkapsle situationen i rummet, vil det ofte være at betegne som et situationsbillede. I skal dog være opmærksomme på, at der også bliver skelnet mellem det private rum og det offentlige rum. Et årsmøde eller generalforsamling vil oftest være at betegne som det offentlige rum, hvorimod en gruppe handlende i en butik oftest vil være at betegne som det private rum. Situationsbilleder i det offentlige rum vil normalvis ikke kræve samtykke.

Portrætbilleder er billeder, der er taget af en enkelt eller enkelte personer, hvor disse er i fokus. Her indkapsler billedet ikke situationen i rummet, men i stedet de enkelte personer. Et portrætbillede vil i langt de fleste tilfælde kræve et samtykke fra personerne.

Tip:

Situationsbilleder er i orden. Fokus på enkelte kræver samtykke.

Det kan nogle gange være vanskeligt at skelne mellem situationsbilleder og portrætbilleder, så I kan altid søge vejledning hos foreningssekretariatet.

Online møderum

Det er blevet mere udbredt med brugen af online møderum. Dette kan også være en mulighed for jer som medlemsvalgte at benytte jer af f.eks. i forbindelse med afholdelse af et bestyrelsesmøde. Hvis I skal afholde et online møde, er det dog vigtigt, at I sikrer jer, at udbyderen af tjenesten også er sikker. Hvis I skal afholde mindre møder i bestyrelsen, anbefales det at anvende Jitsi, som er en gratis og sikker tjeneste. Skal I afholde møder til en større gruppe modtagere, kan Zoom anbefales.

Tip:

Brug af onlinemøder er godt. Husk dog at vælge en sikker udbyder og slette eventuelle backups af onlinemødet.

Sociale medier

Der ender tit personoplysninger på de sociale medier, såsom Facebook, LinkedIn, mv., uden at de personer, som personoplysninger omhandler, er klar over det. Dette kan både være i form af billeder og tekst. Som udgangspunkt vil det kræve personens samtykke anvende disse personoplysninger på de sociale medier.

Samtykke

Samtykke er en helt særlig disciplin indenfor persondataretten, og noget af det som datatilsynet har haft stor fokus på det sidste års tid. Det er derfor vigtigt, at I husker at have de nødvendige samtykker, hvilket oftest vil være i forbindelse med brug af billeder.

For at et samtykke er gyldigt, er der nogle vigtige hovedelementer. Det er vigtigt, at samtykket er specifikt, så personen er helt klar over, til hvilket formål vedkommendes personoplysninger må anvendes og behandles. Det kan f.eks. være at et billede af personen skal bruges på Facebook med vedkommendes navn. Her er det vigtigt, at personen får at vide, at det er her billedet og navnet skal bruges. Det er vigtigt, at I husker, at personoplysninger ikke må bruges til andet end det, vedkommende har givet samtykke til.

Derudover skal vedkommende også have mulighed for at trække sit samtykke tilbage igen. Hvis I bruger personoplysningerne til markedsføring, er det derfor også vigtigt, at samtykket omhandler markedsføring, og at en eventuel tilbagekaldelse af samtykket ikke omhandler allerede anvendt eller trykt markedsføringsmateriale. Dette er særligt vigtigt, da I ellers kan risikere at skulle fjerne markedsføringen, der indeholder vedkommendes personoplysninger. For et sådant samtykke kan I med fordel kontakte foreningssekretariatet for vejledning.

Online værktøjer

Rigtig mange bestyrelser vælger at anvende forskellige online værktøjer som f.eks. Podio, Dropbox, Google docs osv. til behandling af dokumenter som dagsorden, referater mv. Det gør det nemt at holde styr på jeres dokumenter, hvilket også gør disse til et oplagt værktøj som bestyrelsesrum.

Det er dog vigtigt, at I husker at rydde op i de forskellige dokumenter, I har liggende på disse tjenester. I kan derfor med fordel afsætte et tidsrum, hvor I rydder op i de dokumenter, der ligger her.

Grundlæggende må der ikke opbevares og behandles personoplysninger, der ikke længere har sin relevans. F.eks. kan en deltagerliste til et medlemsarrangement godt miste sin relevans, hvorimod et referat fra et bestyrelsesmøde ikke mister sin relevans. I bilaget kan I se, hvor længe Coop opbevarer oplysninger om jer som medlemsvalgte.

Offentlige og ikke offentlige personoplysninger

Som udgangspunkt må I gerne behandle personoplysninger, der er offentlige tilgængelige. Det kan f.eks. være navne, der ligger på en hjemmeside, som alle har adgang til. I skal dog stadig være opmærksomme på, at personen har sine rettigheder i forhold til vedkommendes personoplysninger, som I eventuelt kan læse mere om i afsnittet om den registreredes rettigheder.

Modsat må I ikke anvende eller behandle personoplysninger, hvis personoplysningerne ikke er tilgængelige for alle. Dette kan f.eks. være de personoplysninger, I har adgang til via login på Podio eller mit.coopforum.dk. Dette vil kræve et samtykke fra dem, der ejer personoplysningerne.

Privatperson og virksomheder

Det er vigtigt at huske, at der ikke er noget dataansvar for privatpersoner. Privatpersoner kan derfor godt behandle personoplysninger. Det er derfor også vigtigt at skelne imellem, hvornår man behandler personoplysninger som privatperson og som medlemsvalgt.

Husk også, at virksomhedsoplysninger ikke er omfattet af personoplysninger. Dette har skabt forvirring, da det i revideringen af forordningen blev diskuteret, hvorvidt virksomhedsoplysninger

også skulle omfattes. En mail fra en virksomhed, der måske vil samarbejde med jeres bestyrelse, er derfor som udgangspunkt ikke omfattet reglerne. I skal dog være opmærksomme på, at mailen godt kan indeholde personoplysninger, f.eks. hvis den indeholder en liste med navne.

Skriftlige og digitale dokumenter

Det er vigtigt at huske, at reglerne for behandling af personoplysninger ikke kun gælder for digitale dokumenter såsom mails, Word-dokumenter, mv. Reglerne gælder også for fysiske dokumenter som f.eks. udskrifter, håndskrevet referater, noter og lister, printede billeder osv. Det er derfor også vigtigt, at I holder styr på de fysiske dokumenter, I har liggende. Disse skal der ligeledes ryddes op i.

Opret mapper til brug for personoplysninger

Noget af de vigtigste i forhold til at overholde reglerne for behandling af personoplysninger, er at

Tip:

Husk også at rydde op i eventuelle backup-systemer og cloudservices.

have styr på de personoplysninger, man behandler. I kan derfor med fordel oprette særlige mapper i mailsystemer og arkivsystemer, hvori der ligger personoplysninger. Alternativt kan I markere de mapper, I ved indeholder personoplysninger. På den skaber I også et overblik over, hvilke mapper der skal ryddes op i.

De vigtigste punkter:

- Hold orden og ryd op

Dette kan ikke understreges nok. Det absolut vigtigste punkt for succes med behandling af personoplysninger er, at der er styr på, hvor personoplysninger bliver gemt, og at der bliver ryddet op.

- Vær konkret i jeres interesseafvejning

Vær gerne så konkret som muligt i jeres interesseafvejning. Skriv ned, hvorfor og hvor længe I som bestyrelse har en (legitim) interesse i at indsamle og behandle de givne personoplysninger.

- Hav gode specifikke samtykker

Hvis et samtykke til behandling af personoplysninger er nødvendigt, så sørg for at have et så specifikt samtykke som muligt. Hvis I ved, at I skal bruge et særligt samtykke, så kontakt gerne foreningssekretariatet for vejledning.

- Husk kun at behandle de personoplysninger I må

Behandl personoplysningerne inden for det samtykke, der er givet, og behandl personoplysningerne til det, som I må inden for jeres interesseafvejning.

- Brug jeres sunde fornuft og brug foreningssekretariatet

I kommer rigtig langt ved at bruge jeres sunde fornuft. Dette gælder især ved interesseafvejning. Man kan med fordel spørge sig selv, hvorvidt man ville bryde sig om, at ens egne personoplysninger blev brugt i den situation, som man ønsker at anvende personoplysningerne i. Skulle I være i tvivl om noget eller har spørgsmål, er det altid muligt at kontakte foreningssekretariatet for vejledning.

Bilag - Coops privatlivspolitik

Uddrag af Coops privatlivspolitik omhandlende medlemsvalgte.

A. Hvilke personoplysninger

I Coop lader en række medlemmer sig frivilligt vælge til bestyrelses- og andre tillidshverv i Coop, og Coops butikker og brugsforeninger får desuden hjælp af en række andre frivillige personer, som ikke er ansat i Coop.

Coop behandler en række almindelige personoplysninger om sådanne personer, herunder navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse, køn, fødselsdato, medlemsnummer i Coop, tilhørsbutik, tillidshverv i Coop og dato herfor, tilmelding og deltagelse i Coop-relaterede kurser og arrangementer, interesseområder og personlig profiltækst.

For medlemsvalgte, der modtager honorar fra Coop (landsråd og bestyrelse), behandler Coop desuden personnummer og bank- og skatteoplysninger.

B. Formålet

Behandlingen sker med det formål at kunne gennemføre tilrettelæggelsen og udførelsen af den frivilliges indsats.

C. Retsgrundlaget

Retsgrundlaget for behandlingen er EU Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra b (kontraktforhold).

D. Opbevaringsperioden

Coop opbevarer de frivilliges personoplysninger, indtil alle mellemværender mellem parterne er afsluttet. Udgangspunktet er, at personoplysningerne slettes senest 18 måneder efter samarbejdets ophør, men for visse særligt betroede hverv, herunder bestyrelsesmedlemmer og sekretariatsfunktioner, kan der ske en længere opbevaring. Bogføringspligtige oplysninger opbevares i 5 år efter udløbet af ansættelsesåret.

Se mere på coop.dk under Om Coop, Privatlivspolitik

