

Overblik til lederne: behandling af personoplysninger i MUS

En MUS er baseret på en fælles dialog om en medarbejders udvikling til gavn for organisationen og de opgaver, organisationen er sat i verden for at løse. Samtalen fungerer bedst i en åben og tillidsfuld dialog. Samtidig er det vigtigt at være opmærksom på de håndteringen af de personfølsomme oplysninger, som ofte drøftes i en MUS og hvad lederen skal være opmærksom på.

Hvad må jeg spørge om og skrive ned under MUS?

Når du som leder arbejder med personoplysninger ifm. MUS er der 3 regler som skal overholdes:

1. Behandlingen skal være lovlig¹

Du skal have samtykke fra den pågældende medarbejder, hvis du skal behandle, dvs. fx videreformidle eller notere oplysninger om:

- Racemæssig eller etnisk baggrund
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
- Oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold²

2. Behandlingen skal have et sagligt formål

De emner du spørger ind til skal være dækket af formålet med MUS som er:

- At lave fremadrettede udviklingsplaner således, at medarbejderne altid har de kompetencer, som organisationen, strategien og arbejdsopgaverne kræver, og som skal til for at have et godt arbejdsliv og gode karriereudviklingsmuligheder
- At kortlægge behov for udvikling på tværs af fakultetet

3. Behandlingen skal være gennemsigtig

Du har oplysningspligt over for medarbejderen³. Dette sikres igennem det medarbejdernotat omkring behandling af personoplysninger ifm. MUS som du deler med din medarbejder – og om kan findes [her](#).

Hvem må jeg dele informationer med?

Som udgangspunkt må du ikke snakke med andre end den relevante medarbejder om de oplysninger, der er kommet frem under vedkommendes MUS. Dog kan du, med din medarbejders accept, drøfte relevante emner med din leder.

Er udviklingskemaerne bindende eller ej?

Udviklingskemaerne er ikke bindende i ordets retslige forstand, men er forpligtende for dig som leder. Du skal derfor overholde de aftaler du har indgået sammen med din medarbejder og som er skrevet ned i udviklingskemaet.

Hvor må jeg opbevare udviklingskemaer?

Udviklingskemaer fra MUS bør gemmes med et filnavn, som kan identificere den ansatte. Dette gøres nemmest ved at omdøbe filen med "MUS" + den ansattes fulde navn. Eksempelvis "MUS Hans Hansen". Dette gøres for at sikre muligheden for at fremsøge al information om en given medarbejder.

Alle udviklingskemaer gemmes i One Drive - Syddansk Universitet. Du finder One Drive - Syddansk Universitet i din stifinder – samme sted som du finder M-drev og N-drev.

Definitionsboks

Definition af "personoplysninger"⁴: *Enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede), jf. PDL § 3, nr. 1.*

Definition "behandling"⁵: *Enhver operation eller række af operationer med eller uden brug af elektronisk databehandling, som oplysninger gøres til genstand for, jf. PDL § 3, nr. 2.*

¹ Overholdelse af retlig forpligtelse, jf. PDL § 6, nr. 3

² jf. PDL § 7, stk. 1.

³ jf. PDL § 28, stk. 1.

⁴ Dvs. Navn, adresse, e-mail, tlf. nummer, fødselsdato, uddannelse, beskæftigelse, tjenstlige forhold, boligforhold, bil, eksaminer, løn, skat, sygefravær

⁵ Dvs. indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning eller ændring, genfindning, søgning, brug, videregivelse ved transmission, formidling eller enhver anden form for overladelse, sammenstilling eller samkøring, begrænsning, sletning eller tilintetgørelse