

Vejledning om brug af e-mail og SMS

Når du i kraft af dit tillidshverv kommunikerer med medlemmer, arbejdsgivere eller andre personer via e-mail og SMS, skal du følge nogle nærmere regler for den måde, du kommunikerer på.

E-mails

Når du som led i dit tillidshverv sender e-mails til vores medlemmer, der indeholder personoplysninger, skal du altid overveje, om du skal beskytte personoplysningerne ved brug af kryptering.

Som udgangspunkt behøver du ikke kryptere e-mails, der alene indeholder almindelige personoplysninger, fx oplysninger om navn, kontaktoplysninger, arbejdssted og stillingsbetegnelse.

Hvis du derimod sender e-mails, der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger, såsom CPR-numre eller oplysninger om, at e-mailmodtageren er medlem af DM, skal de pågældende e-mails som minimum krypteres under selve transporten. Niveaueet skal være TLS 1.2.

Mange arbejdsgivere anvender en e-maillinje, der automatisk krypterer alle e-mails under transporten. Hvis du er i tvivl om, hvilken e-maillinje din arbejdsgiver anvender, kan du selv slå jeres domæne op på en TLS-tjekker, som fx <https://www.checktls.com/> eller du kan kontakte din arbejdsgiver, inden du sender de pågældende e-mails.

Hvis du gerne vil sende en e-mail, der indeholder mange følsomme eller fortrolige personoplysninger, skal du lægge et ekstra lag af sikkerhed på e-mailen.

Eksempel: Hvis du skal sende en e-mail, der indeholder en medlemsliste med oplysninger om mere end 20 medlemmer, skal du lægge et ekstra lag af sikkerhed på e-mailen. Bemærk, at antallet på de 20 medlemmer er vejledende og stammer fra en vurdering foretaget af DMs databeskyttelsesrådgiver.

Eksempel: Hvis du skal sende en e-mail til vores sekretariat, der indeholder oplysninger om arbejdsgivers masseafskedigelse samt navnene på de af vores medlemmer, der skal afskediges, skal du lægge et ekstra lag af sikkerhed på e-mailen, hvis der er tale om mere en 20 medlemmer.

Du lægger et ekstra lag af sikkerhed på e-mailen ved at klikke på "indstillinger" i venstre hjørne af den e-mail, som du er i gang med at skrive, derefter klikke dig videre til "sikkerhedsindstillinger" og endelig markere feltet "Kryptér indhold af meddelelser og vedhæftede filer". Indholdet af e-mailen er hermed krypteret. Bemærk, at dette gælder kun for Microsoft Outlook 365. Hvis din arbejdsgiver anvender en anden e-maillinje end Microsoft 365, skal du sikre dig, at du via e-mailsystemet kan foretage

en tilstrækkelig kryptering af personoplysninger. Hvis du er i tvivl om, hvordan du gør det, skal du spørge din arbejdsgiver.

I det tilfælde, at du ikke må anvende din arbejdsgivers e-mailsystem til at sende og modtage e-mails, og du er i tvivl om, hvordan du skal kryptere personoplysninger via din private e-mail, kan du kontakte DM, så finder vi sammen en løsning.

SMS

Det er vigtigt, at du ikke sender SMS-beskeder til vores medlemmer, medarbejdere i vores sekretariat eller andre personer, der indeholder følsomme eller fortrolige personoplysninger. Det skyldes, at det endnu ikke er muligt at kryptere almindelige SMS-beskeder, og indholdet af dem kan derfor ikke undergives en tilstrækkelig sikkerhed.

Hvis du som led i dit arbejde skulle få brug for at sende en SMS-besked til en af ovennævnte personer, er det derfor vigtigt, at SMS-beskeden kun indeholder almindelige personoplysninger.

*