

9

Hvilke love, hvilke regler?

Overvågning involverer flere forskellige regler (se fakta boks) alt efter hvem, hvad og hvor man overvåger, samt hvilket udstyr man bruger. Derfor kan det være en god idé at konsultere professionelle rådgivere.

Organisationerne bag BAR transport og engros kan også være en god samarbejdspartner og hjælpe med råd, vejledning og inspiration.

Betingelserne for at indføre overvågning på arbejdspladserne er bl.a. fastsat i følgende regelsæt:

- Aftale om kontrolforanstaltninger mellem DA og LO
- Samarbejdsaftale mellem DA og LO
- Lov om privates brug af tv-overvågning
- Straffeloven
- Arbejdsmiljøloven
- Persondataloven.

10

Virksomhedens politik?

Det allervigtigste er, at der i virksomheden ved et samarbejde på alle niveauer laves en politik for overvågning, så den er på plads, inden overvågning "indføres". Derved forebygges usikkerhed blandt de ansatte.

Frem for alt skal man bestræbe sig på at få optimal åbenhed både i etableringsfasen og i den efterfølgende drift.



Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros

Branchearbejdsmiljørådet for transport og engros (forkortes BAR transport og engros) er det arbejdsmiljøforum, hvor arbejdsgiverorganisationer og arbejdstagerorganisationer indenfor transport og engros samarbejder om at fremme arbejdsmiljø på branchens område.

Se mere på
www.bartransport.dk

Lay-out: Søren Sørensen's Tegnestue
1. udgave, 1. oplag år 2011
Varenummer: 122097

10

GODE RÅD
TIL JER SOM
OVERVEJER
AT INDFØRE
OVERVÅGNING



Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros

10 gode råd til jer som overvejer at indføre overvågning

Branchearbejdsmiljørådet for transport og engros vil med denne folder give nogle gode råd til virksomheder, som af den ene eller anden grund vil indføre overvågning. Folderen giver gode råd om, hvem der skal inddrages ved indførelse af overvågning – både hvad der skal tages stilling til inden overvågningen begynder og om håndteringen af resultaterne af overvågningen. Start med at undersøge om der er indgået en aftale, som handler om overvågning mellem de relevante overenskomstparter.

1

Hvem skal inddrages?

Det er altid en god idé at tage medarbejderrepræsentanter med i beslutnings- og etableringsfasen, når man vil lave overvågning af den ene eller anden slags. Relevante aktører kan være arbejdsmiljøorganisationen, samarbejdsudvalget, arbejdsmiljørepræsentanter eller andre ansatte med særlig viden.

2

Hvorfor skal vi overvåge?

Beskriv, hvorfor der skal overvåges. Det kan eksempelvis være for at sikre imod vold, trusler eller tyveri og svind. Se persondatalovens § 5.

3

Hvad skal overvåges?

Det bør nøje beskrives, om der er tale om overvågning af arealer, lagervarer/gods, køretøjer, personer eller andet - ikke mindst skal en eventuel begrænsning overvejes.

Man skal altid vælge den overvågning inden for formålet, som er mindst indgribende overfor medarbejdere, og som tilgodeser formålet. Man skal også vælge en løsning, som står i proportion til det, man vil overvåge. Se persondatalovens § 6.

4

Hvordan overvåger vi?

Overvej, hvilken type overvågning, I har behov for. Det kan eksempelvis være kamera/video og (med/uden lyd?) GPS, overfaldsalarmer, personalesluser eller eventuelt en kombination af to eller flere.

5

Hvad skal det bruges til?

Beskriv så præcist som muligt, hvad det er, virksomheden vil bruge overvågning til. Det kan være beskyttelse af varer, personer eller dokumentation overfor kunder m.v.

6

Hvad skal det absolut ikke bruges til?

Det er også meget vigtigt, at det diskuteres og aftales, hvad overvågning og data absolut ikke skal bruges til, herunder at det kun må bruges til det tiltænkte formål. Se persondatalovens § 5.

7

Hvem har adgang til materialet?

Lav en helt klar procedure om, hvem der har adgang til materialet. Skal det være personer fra virksomheden, hvem skal det så være, og hvem skal være til stede? Skal det være eksterne konsulentvirksomheder, vagtselskaber eller politiet? Lav også en procedure for, hvilken hændelse som berettiger til at give adgang til materiale og data. I virksomheden skal der være en "dataansvarlig". Se persondatalovens § 41 særligt stk. 3.

8

Hvordan og hvor længe skal materialet/data opbevares?

Det er meget vigtigt at tage stilling til, hvordan data mv. opbevares, samt hvor længe det opbevares (jævnfør persondataloven max. 30 dage) og ikke mindst en procedure for destruering af materialet. Se persondatalovens § 26 a stk. 2.