

VEILEDER

GDPR – PERSONVERN

DEL 1 – ANSATTE OG TILLITSVALGTE

Prinsippet i behandling av alle personopplysninger er med utgangspunkt i det nye regelverket er at alle har rett til å bestemme over opplysninger om seg selv.

EUs forordning om personvern trådte i kraft i EU 25. mai 2018 og ny personopplysningslov trådte i kraft 20. juli 2018.

Hovedpunkter i det nye lovverket:

- Lovlig, rettferdig og gjennomsiktig
- Formålsbegrensning
- Dataminimering
- Riktighet
- Lagringsbegrensning
- Integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet
- Ansvarlighet

Vi legger til grunn at lovgivningen også omfatter tillitsvalgte.

Oppbevaring av personopplysninger

Oppbevaring av personopplysninger krever et **behandlingsgrunnlag**. Viktige behandlingsgrunnlag i arbeidsforhold er arbeidsavtalen, lovbestemmelser (bokføringsloven, arbeidsmiljøloven, folketrygdloven mv.)

Det er mulig å innhente samtykke, men det er ikke å anbefale bla fordi det når som helst kan trekkes tilbake. Samtykke er dog relevant i noen tilfeller, som når bilder av ansatte publiseres på nettsiden.

Selv om det foreligger et behandlingsgrunnlag må arbeidsgiver ikke oppbevare flere personopplysninger enn det som er nødvendig ELLER gi tilgang til flere enn de som har behov ut fra sine arbeidsoppgaver (tjenstlig behov). Det bør gjøres en vurdering i hvilke opplysninger som trengs å bli lagret.

Sentralt i det nye lovverket er ansvaret for at uvedkommende ikke får tilgang til personopplysninger som vedkommende ikke skal ha tilgang til. Det betyr at personalopplysninger skal være låst inn i et skap. Når det gjelder fellesarkiv mv skal det settes adgangsbegrensning i henhold til hvem som har rettslig grunnlag for tilgangen.

Arbeidstakers krav på informasjon

Arbeidsgiver skal gi informasjon til arbeidstaker om den behandling av personopplysninger som gjøres, hvor lenge opplysningene oppbevares og retten til å kreve innsyn, retting og sletting.

Arbeidstakers rett til innsyn

Arbeidstaker har rett til innsyn i sin "personalmappe". Det finnes her noen unntaksbestemmelser; opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, opplysninger som bare finnes i tekst utarbeidet for intern saksbehandling. Dette reguleres i personopplysningslovens § 16.

Hvor lenge kan personopplysningene oppbevares?

Opplysningene kan oppbevares så lenge det er nødvendig ut fra grunnlaget eller formålet med å innhente opplysningene. Her må det foretas en nødvendighetsvurdering. Det er alltid fornuftig å dokumentere vurderingen som er gjort i hvert enkelt tilfelle.

HR Norge har utarbeidet en veileder/anbefalinger om lagringstid.

- Opplysninger om søkere som ikke ble ansatt – CV, søknad, attester, bakgrunnsjekker mv slettes når rekrutteringen er avsluttet. Det kan imidlertid innhentes samtykke til oppbevaring, normalt fra 1 – 3 år av gangen.
- Opplysninger under ansettelsesforholdet – CV, søknad, attester, vitnemål, kursbevis, arbeidsavtale, utviklingsplaner, medarbeidersamtaler kan oppbevares i hele ansettelsestiden. Disiplinære vedtak - anbefales 5 år med mindre nye forhold taler for lengre tid. Her må det foretas en nødvendighetsvurdering.
- Opplysninger etter avsluttet arbeidsforhold – oppsigelse fra arbeidsgiver eller arbeidstaker, avskjed, sluttavtale, attest, navn på varsler og hva det varsles om kan oppbevares i organisasjonens levetid. CV, søknad, attester mv slettes. Det samme gjelder advarsler og andre disiplinærvedtak, men her bør det foretas en nødvendighetsvurdering om hva man har behov for etter endt arbeidsforhold.

De samme vurderingene og prinsippene bør legges til grunn både for fast ansatte og oppdragstakere.

Vikarer, midlertidige ansatte og ekstrahjelpere

Her bør også en nødvendighetsvurdering gjøres. Det sentrale i dette vil være hvor sannsynlig vil det være at vedkommende vil komme tilbake i nytt vikariat, engasjement mv.

Bruk av epost og deling av dokumenter med personopplysninger

Personnummer skal aldri, uten unntak, sendes på epost uten kryptering. For øvrige personopplysninger bør det vurderes om det er nødvendig å sette passord og sikres. Opplysninger om sykemeldinger bør ikke sendes med epost, men det er ikke lovstridig å informere kollegaene om at NN er sykemeldt i 40 % denne måneden.

I vår hverdag sendes lister over til hoteller og restauranter i fm møter om alleriger og særskilte tilpasninger. Dette anses viktig å kunne videreformidle, men det anbefales å følge opp at arrangør sletter disse opplysningene etter endt arrangement.

Pårørendeinformasjon

Det kan være hensiktsmessig å ha tilgjengelig kontaktinformasjon til den ansattes pårørende. Arbeidsgiver kan ikke pålegge dette. Dersom den ansatte leverer kontaktinformasjon bør den pårørende informeres.

Ansattes eposter ved opphør av arbeidsforhold

Epostkassen skal avsluttes ved arbeidsforholdets opphør. Ved særskilt behov kan postkassen holdes åpen i en kort periode. Anbefalingene er da inntil en måned.

Dette betyr at det er viktig med gode fortløpende arkiveringsrutiner for eposter. Det er også viktig å sikre at eposter arkiveres før arbeidsforholdets opphør.

Kom i gang!

Gjør en nødvendighetsvurdering over hva som bør oppbevares. Begrunn dette skriftlig for senere dokumentasjon.

Papirarkivet - rydd opp i personalarkivet og makuler alt som ikke skal oppbevares lenger. Sørg for å ha alle personalmapper innelåst og at ingen uvedkommende har tilgang til nøkkelen til skapet.

Digitalarkivet – slett alt som ikke skal oppbevares lenger. Husk også å tømme søppelbøtten på PCen. Sett adgangsbegrensning på personalmapper.

Taushetserklæring - sørg for å ha en setning om taushetserklæring i alle arbeidsavtaler.

Informasjonssikkerhet – rutiner og kvalitet - begynn å tenke gjennom og dokumentere

- Hvordan sikre alle persondata – digitalt og fysisk
- Rutinegjennomgang rundt informasjonssikkerhet
- Risikovurdering rundt de enkelte persondataene
- Har vi gode og sikre passord
- Adgangskontroll – hvem har og må ha tilgang til hva

Personvern på arbeidsplassen

- Kameraovervåkning – egne bestemmelser, videokonferanseutstyr er ikke ulovlig
- Tilgang og kontroll av ansattes mobiltelefon – begrunnet behov
- Personallister med fødselsnummer – vi har ikke krav om å føre slik liste. Alt med personalopplysninger bør registreres i lønssystemene
- Rustesting – begrunnet i hht arbeidsmiljøloven
- Gjenbruk av personopplysninger – krav om informasjon og samtykke til – rettspraksis
- Arbeidsmiljøundersøkelser – samtykke fra ansatte. Konesjonspliktig dersom sensitive personopplysninger
- Varsling – vi har plikt til å ha interne rutiner for varsling
- Innsyn i epost og filer – grunn til å tro at informasjonen er nødvendig for drift, mistanke om groe brudd – epost skal avsluttes når arbeidstageren slutter
- Adgangskontroll – anses som overvåkning av ansatte
- Kryptering av lønsslipp hvis utsending på epost
- Personalmappe – hva, hvor lenge og hvorfor – rutiner for gjennomgang

- Overvåkning og logging – regler om hva arbeidsgiver kan, skal og ikke kan gjøre

Rapportering av avvik – nytt og strengere krav

- Avvik fra rutiner skal meldes til Datatilsynet innen 72 timer
- Varsling av berørte dersom avviket vil medføre høy risiko for personvernet

Kilder:

www.datatilsynet.no

www.frivillighetnorge.no

www.infotjenester.no