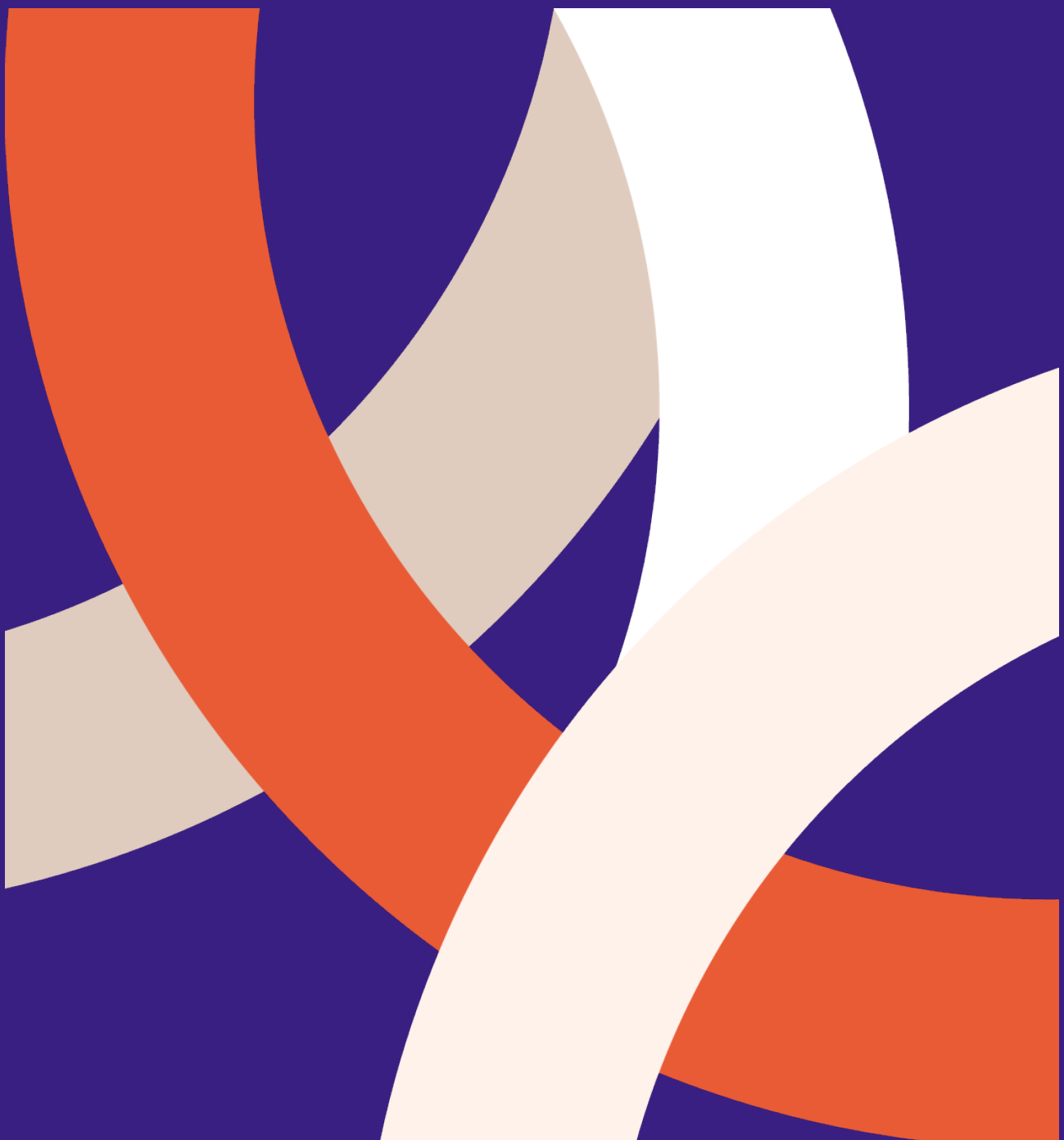


Veileder 01/2021

Personvern – GDPR del I



Personvern/GDPR – ansatte og tillitsvalgte

Bakgrunn

Norsk musikkråd utarbeidet to GDPR-veiledere da lovverket trådte i kraft i 2018. Lovverket er implementert i vår drift og forvaltning, rutiner er innført og opplæring er gjennomført. Vi har gjort mange erfaringer, og denne oppdaterte veilederen er basert på disse erfaringene.

Norsk musikkråd og Musikkens studieforbund har valgt felles personvernombud, som også kan bistå fylkesmusikkrådene og medlems-organisasjonene med implementering, informasjon mv.

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

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

Hovedpunkter i personopplysningsloven:

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

Vi legger til grunn at lovgivningen også omfatter tillitsvalgte. Både ansatte og tillitsvalgte omtales i veilederen.

Oppbevaring av personopplysninger

For at en arbeidsgiver skal kunne oppbevare personopplysninger kreves et **behandlings-grunnlag**. Sentrale behandlingsgrunnlag i arbeidsforhold er arbeidsavtalen og ulike andre lovbestemmelser som bokføringsloven, arbeidsmiljøloven, folketrygdloven mv.

Det er mulig å innhente samtykke til oppbevaring utover det lovbestemte, men det er ikke å anbefale bla fordi samtykket når som helst kan trekkes tilbake og en slik ekstraordinær oppbevaring vil medføre ekstra administrasjon og oppfølging. 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 for tilgang ut fra sine arbeidsoppgaver (tjenstlig behov). Det bør gjøres en vurdering av hvilke opplysninger som trengs å bli lagret.

Sentralt i det nye lovverket er ansvaret for at uvedkommende ikke får tilgang til personopplysninger. 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 og opplysninger som bare finnes i tekst utarbeidet for intern saksbehandling. Dette reguleres i personopplysningslovens § 16.

Hvor lenge kan personalopplysningene 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 skriftlig vurderingen som er gjort i hvert enkelt tilfelle.

HR Norge har utarbeidet 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 og medarbeidersamtaler kan oppbevares i hele ansettelsestiden. Disiplinære vedtak - anbefales oppbevart i 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 ekstrahjelper:

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 sikre opplysningene. 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 til hoteller og restauranter i forbindelse med møter, listene inneholder allergier 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 kontakinformasjon til den ansattes pårørende. Arbeidsgiver kan ikke pålegge dette. Dersom den ansatte leverer kontakinformasjon 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 etter arbeidsforholdets opphør.

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

Arbeidsgiver bør be om at jobbeposten er kun til jobbrelaterte eposter og at ansatte har privat epost for privat kommunikasjon.

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

Den nye loven har nye og strengere regler for avvik og varsling av avvik.

Avvik fra rutiner skal meldes til Datatilsynet innen 72 timer, og berørte skal varsles dersom avviket kan medføre høy risiko for personvernet.

Unnlatelse av varsling i henhold til loven kan medføre betydelige bøter.

Tillitsvalgte

Personopplysningslovens bestemmelser gjelder også for tillitsvalgte. Norsk musikkråd anbefaler at GDPR innarbeides i styreinstrukser og andre instruksjoner for tillitsvalgte.

Ressursdokumenter

Norsk musikkråd har utarbeidet ulike ressursdokumenter. Ta gjerne kontakt med oss dersom du har spørsmål: nmr@musikk.no

Kilder:

www.datatilsynet.no

www.frivillighetnorge.no

www.simployer.no

www.lovdatabasen.no