

GDPR i et nøtteskall

BM - Bedriftenes møteplass
18. april 2018

www.ksbedrift.no

Elen S. Gimnæs
advokatfullmektig



KSBedrift

Nye personvernregler

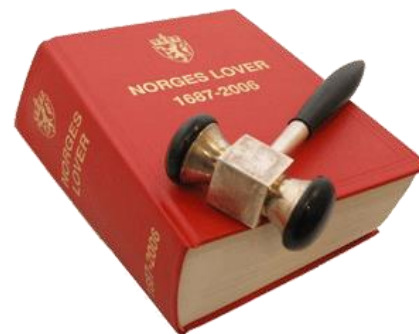


- GDPR – EUs personvernforordning
- Ny personopplysningslov trer i kraft 25. mai 2018
- *Nye plikter* for alle virksomheter som behandler personopplysninger
- *Nye rettigheter* for personer som får opplysninger registrert om seg

Grunnleggende personvernprinsipper

1. Lovlig, rettferdig og gjennomsiktig behandling
2. Formålsbegrensning
3. Dataminimering - adekvat, relevant og begrenset til det som er nødvendig for formålet
4. Riktighet
5. Lagringsbegrensning
6. Integritet og fortrolighet – tilstrekkelig sikkerhet
7. Ansvarlighet

Personvernforordningen artikkel 5



KS Bedrift

GDPR: Hva er nytt?

1. Strengere krav til virksomhetenes behandling av personopplysninger *
2. Strengere krav til melding av avvik
3. Meldeplikt og konsesjonsplikt bortfaller
4. Krav for databehandlere
5. Personvernombud *
6. Sanksjoner/Datatilsynets rolle
7. Rettigheter for registrerte personer *

Strengere krav til virksomhetenes behandling av personopplysninger

- Informasjonsplikt overfor den registrerte
- Internkontroll og gode personvernrutiner
- Konsekvensanalyser
- Innebygd personvern og «personvern som standardinnstilling»
- Bransjenormer





Også bedrifter som ikke er pålagt å ha eget personvernombud bør sørge for at en eller flere har et særlig ansvar for å sikre at virksomheten til enhver tid er i samsvar med personvernreglene.

Hvem må ha personvernombud?

Skrevet av [Elen Schmedling Gimnæs](#)

En kommunalt eller offentlig eid bedrift som ikke regnes som forvaltningsorgan vil som utgangspunkt ikke ha plikt til å ha eget personvernombud.

Nye rettigheter for den registrerte

- Retten til å «bli glemt»
- Retten til å kreve begrensning
- Retten til dataportabilitet
- Retten til å motsette seg behandling
- Automatiserte avgjørelser
- Barns sikkerhet på nett

Forholdet til annen lovgivning

Regulert i ny personopplysningslov § 2 første ledd:

Loven gjelder når ikke annet er bestemt i eller i medhold av lov.

- Arkivloven
- Offentlighetsloven
- Forvaltningsloven
- Regnskapsloven
- Særlover

Eksempler

- Arkivloven – bevaringsplikt og kassering
- Forvaltningsloven – forsvarlig saksutredning
- Ansattopplysninger og personalmapper
- Postlister på nett
- Bilder av ansatte, eller fra arrangementer
- Kameraovervåkning

Personvern

Q Må offentlig eide selskaper ha elektronisk postjournal?

Q Hvor lenge bør postlisten (postjournalen) ligge tilgjengelig på nettsiden?

Q Hvordan behandle personopplysninger i postlisten?

Q Hvordan behandle personopplysninger i arkivdokumenter?

Riksarkivaren har gitt forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286>. I kapittel 7 er det er for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon (destruer opp saker under brann og redning som skal bevares og arkiveres, og der oppbe sletting. Dersom det fremgår personopplysninger i dokumenter som inngår i dis for offentlige arkiver, men IKS-et kan velge å følge de samme reglene.

Forvaltningsloven

Bedriften skal ta stilling til en persons rettigheter eller plikter (delegert forvaltningsmyndighet) – og treffe vedtak:

- Kravet i § 17 om *forsvarlig saksutredning* gir hjemmelsgrunnlag for å behandle og bruke personopplysninger.
- Forvaltningsvedtak skal bevares for ettertiden.



Opplysninger om ansatte

KS Bedrift

BRANSJER

ARBEIDSGIVERSERVICE

ADVOKAT

Q Må offentlig eide selskaper ha elektronisk postjournal?

Q Hvor lenge bør postlisten (postjournalen) ligge tilgjengelig på nettsiden?

Q Hvordan behandle personopplysninger i postlisten?

Q Hvordan behandle personopplysninger i arkivdokumenter?

Q Behandling og oppbevaring av personopplysninger om ansatte

Når det gjelder ansattopplysninger i kommuner og fylkeskommuner, dokumentasjon og hvilke opplysninger som skal bevares i § 7-26, se

Arbeidsavtalen er ett av dokumentene med personopplysninger som fra medarbeidersamtaler og sykefraværssamtaler så lenge ansettelse behov for å ha dokumentasjonen. Når den ansatte slutter, må det gjø

Det er gitt en egen veiledning i Riksarkivarens forskrift, se: [https://www.riksarkiv.no/4a9f617ff364:42d89081f777f2a4433e1525785b3bd6178fb912/Veiledning%20etter%201950%20\(2015\).pdf](https://www.riksarkiv.no/4a9f617ff364:42d89081f777f2a4433e1525785b3bd6178fb912/Veiledning%20etter%201950%20(2015).pdf).

Bedrift

Personalmapper



Personvern på arbeidsplassen

Personalmappe - hva lagres, hvor lenge og hvorfor?

Arbeidsgivere, ansatte og tillitsvalgte må ha et bevisst forhold til hvilke opplysninger som lagres i en arbeidstakers personalmappe, til hvilke formål og hvor lenge.

Postlister

KS Bedrift

BRANSJER

ARBEIDSGIVERSERVICE

ADVOKATTJENESTER

Personvern

Q Må offentlig eide selskaper ha elektronisk postjournal?

Q Hvor lenge bør postlisten (postjournalen) ligge tilgjengelig på nettsiden?

Q Hvordan behandle personopplysninger i postlisten?

KS Bedrift

Bilder - kameraovervåkning



- Personopplysninger som omfattes av GDPR.
- Innhentes og behandles i samsvar med grunnleggende personvernprinsipper og annet regelverk.
- Egne norske regler om kameraovervåkning på arbeidsplassen i arbeidsmiljøloven (strengte vilkår)



Noen tommelfingerregler

- Ta vare på alt som annet regelverk sier dere *skal* ta vare på. Det går foran sletteplikt og retten til sletting etter personvernreglene.
- Går gjennom resterende materiale. De personopplysningene som virksomheten ikke lenger har behov for å ha (formål), må slettes.
- Alle personopplysninger dere har og beholder må behandles i samsvar med *grunnleggende personvernprinsipper*.

Hva gjør dere nå - kartlegging

- Sett dere inn personvernprinsippene, ny lov og EU-forordningen
- Hva slags persondata har dere?
- Hva er formålet med å behandle opplysningene?
- Er det lovlig behandlingsgrunnlag?
- Hvor er dataene hentet fra?
- Hvem kan få tilgang til persondataene?
- Har dere databehandlere som sikrer personvernet?

Hva gjør dere nå - kartlegging

- Hva slags systemer bruker dere for å lagre informasjonen?
- Har dere innhentet eksplisitt samtykke til å bruke dataene?
- Har personen blitt informert om at dere har informasjon om henne eller han?
- Blir persondata delt med tredjepart, og hvorfor?
- Hvordan er informasjonen sikret elektronisk?

Ha dokumentasjon på hvordan personopplysninger behandles i virksomheten!

- Skriftlige vurderinger – hva, hvordan og hvorfor
- Interne og dokumenterte rutiner for registrering, lagring, bruk og sletting av personopplysninger
- Innebygde personvernløsninger i IT-verktøy (automatisert, anonymisert, tilgangsbegrensning)
- Oppfølgingsansvarlig



Oppsummering

- Nye personvernrutiner på plass innen 25. mai 2018
- Følges dagens personvernregler, er dere langt på vei.
- Et lederansvar, men alle i virksomheten må følge opp.
- Sette i gang arbeidet nå/prosess:
Kartlegging – vurdering – implementering
- Ha dokumentasjonen i orden.

Takk for meg.

Elen.gimnas@ksbedrift.no

482 87 550

www.ks-bedrift.no

