



Rutine

Personopplysninger og HR

Intern rutine for håndtering av personopplysninger i HR-funksjoner



Gjelder for: HR-ansatte

Vedtatt av: Personalsjef

Dato: 30.11.2018 | **JpID:** 18/1234

Dokumentansvarlig (Enhet): Personalseksjonen

Revisjonsintervall: Ved regelendringer

Distribusjon: QM+

Merknad: Reglementet skal presenteres på personalmøte og være godt kjent blant de ansatte

1. Innledning

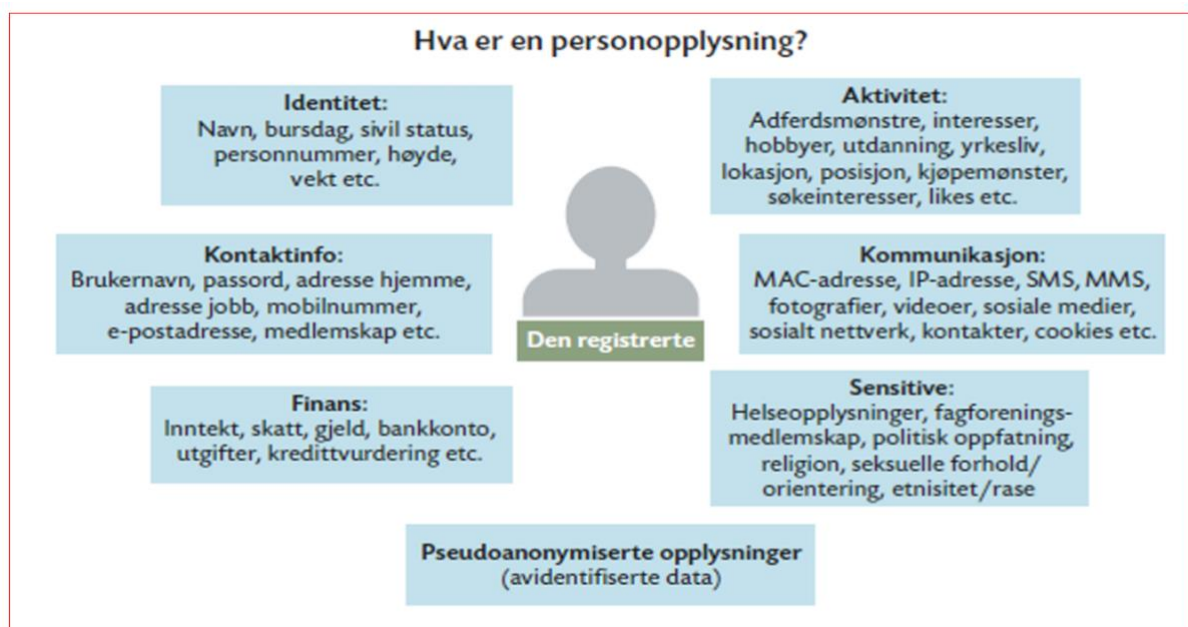
1.1 Hensikt

Rutinen skal sikre riktig håndtering av personopplysninger for ansatte i HR-funksjoner. I dette ligger behandling av opplysninger, oppbevaring, arkivering og sletting.

Dette dokumentet er utelukkende for internt bruk innen HR, og skal være et verktøy for kvalitetssikring i håndteringen av personopplysninger.

1.2 Hva er personopplysninger

Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en ansatt. Figuren under viser hvilke opplysninger dette gjelder.



Kilde: Jon Wessel Aas, «Personvern – publisering og behandling av personopplysninger», 2018.

2. Behandling og krav om behandlingsgrunnlag

All behandling av personopplysninger må ha et bestemt formål. Det er også et krav i loven om at behandlingen skal være egnet. Det handler om å velge det alternativet som oppnår formålet best, og som samtidig er minst inngripende overfor enkeltpersonen opplysningen omhandler.

For å kunne hente inn og behandle personopplysninger må det foreligge et rettslig grunnlag. Det rettslige grunnlaget kan være en lov- eller forskriftshjemmel, et samtykke fra personen opplysningene omhandler eller en nødvendighetsgrunn. En nødvendighetsgrunn handler om at internt behov for å gå inn og hente ut opplysninger veier tyngre enn det inngrepet i personvernet er for denne arbeidstakeren.

Bruk av samtykke i et ansettelsesforhold er mer komplisert da det er en klar skjevhet i maktbalansen mellom den registrerte(ansatte) og behandlingsansvarlige(arbeidsgiver). Kan imidlertid brukes i enkelte tilfeller forutsatt at ansatte ikke risikerer sanksjoner dersom de ikke samtykker.

Et samtykke er også uforutsigbart grunnlag da det ikke har en spesifikk tidsfrist og kan trekkes tilbake.

[GDPR art. 6](#) gir lovlig hjemmel for behandling når det er:

1. Nødvendig for å oppfylle avtale som:
 - A) den registrerte er part i, eller
 - B) gjennomføre tiltak på den registrertes anmodning før avtaleinngåelse.

Det første alternativet vil omfatte behandling av personopplysninger for å utbetale lønn, hvor bankkonto, navn, adresse/epost vil være nødvendig for arbeidsgiver

Det andre alternativet vil for eksempel være grunnlag for behandlingen en potensiell arbeidsgiver utfører i en rekrutteringsprosess:

- Gjennomgang og midlertidig lagring av søknad, CV, krus/utdanningspapirer osv.
- Utarbeidelse av referat fra intervju
- Innhenting av referanser
- Andre relevante dokumenter i samme prosess, eksempelvis personlighetstester

2. Nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse den behandlingsansvarlige må overholde
 - Dette vil typisk være behandling av personopplysninger som følger av plikter gitt i arbeidsmiljøloven, folketrygdloven, skattebetalingsloven(forskuddstrekk) osv.
 - Omfatter både lov- og forskriftsbestemmelser, herunder vedtak fattet i medhold av lov eller forskrift.

3. Lagring og arkivering av personopplysninger

Den behandlingsansvarlige bør fastsette frister for sletting eller for regelmessig gjennomgåelse for å sikre at personopplysninger ikke lagres lenger enn nødvendig, samt at ethvert rimelig tiltak bør treffes for å sikre at uriktige personopplysninger rettes eller slettes, jfr. GDPRs fortalepunkt 39.

3.1 Rekrutteringsprosessen

For den som ansettes vil det ofte anses nødvendig å lagre opplysninger som er innhentet. I følge [Riksarkivarens forskrift\(FOR-2017-12-19-2286\)](#), del III § 7-26 (1) g) pålegges langtidslagring/arkivering av; **stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting.**

For de som ikke ansettes kan det være behov for lagring etter f. eks. GDPR art 9 nr. 2 f) (forsvare rettskrav) dersom det blir klart at en av søkerne hevder seg forbigått/diskriminert mv. Disse opplysningene skal kun lagres så lenge det er nødvendig og ikke lenger enn når kravet anses som foreldet, jfr. foreldelsesloven.

I ansettelsessaken som dokumenterer rekrutteringsprosessen skal følgende bevares/arkiveres:

- Kunngjøring, stillingssøknad med vedlegg til den som blir tilsatt, offentlig søkerliste og utvidet søkerliste
- Behandling av tilsettingsaken(protokoll) i ansettelsesutvalget
- Behandling av tilsettingsaken ved dissens i ansettelsesutvalget eller med den innstillende
- Tilsettingsbrev og arbeidsavtaler

Lagring av andre søkere enn de beskrevet over er det ikke lovhjemmel for, med mindre det foreligger samtykke for oppbevaring

3.2 Når arbeidsforholdet består og ved avslutning

I riksarkivarens forskrift nevnt over skal følgende dokumentasjon arkiveres på den enkelte ansatte:

- Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
- Lønn godtgjøring og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
- Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
- Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader
- Omplussing, beordring, fortrinnsrett
- Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold. Her
- Avslutning av arbeidsforhold

Når det gjelder punktet om ordensstraff må det tas stilling på om sanksjonen er en ordensstraff(enkeltvedtak) eller tilrettevisning. Kun førstnevnte er arkiveringspliktig.

Hvor lenge det er nødvendig å oppbevare en tilrettevisning må vurderes konkret i hvert individuelle tilfelle. Det må i denne vurderingen tas stilling til hvor lenge dokumentet kan ha betydning for et krav eller en rettstvist, eller for å gi veiledning til den ansatte. Arbeidsgiver kan ha et legitimt behov for å beholde tilrettevisningen for å kunne dokumentere prosessen i en eventuell sak. Et moment ved nødvendighetsvurderingen er den potensielle konsekvensen for arbeidsforholdet. Avsnittet tar utgangspunkt i uttalelse fra personvernemnda (PVN-2017-08).

4. Sletting av personopplysninger

Personopplysninger skal slettes etter GDPR art. 17 når:

- Personopplysningene ikke lenger er nødvendige for formålet som de ble samlet inn eller behandlet for
- Den registrerte trekker tilbake samtykke som ligger til grunn for behandlingen, og det ikke foreligger annet lovlig grunnlag
- Personopplysningene er blitt behandlet ulovlig

Det er imidlertid unntak fra sletteplikten dersom opplysningene har arkivformål i allmennhetens interesse eller for å fastsette, gjøre gjeldende eller forsvare rettskrav. Arkivloven vil gå foran sletteplikten i personopplysningsloven.

Med sletting menes makulering/tilintetgjørelse eller anonymisering så lenge det er tale om reel anonymisering som ikke kan reverseres.

5. Innsyn i personopplysninger

Innsynsretten skal praktiseres ved at enkeltpersoner har innsyn i egne opplysninger. Dette trenger ikke innebære dokumentinnsyn dersom dokumentet også gjelder andre personer.

Ved forespørsel må det tas stilling til aktuelle dokumenter sett i sammenheng med unntak fra retten til innsyn bekevet i [personopplysningsloven § 16](#).

6. Ivaretagelse av personvernet - interne systemløsninger

I dette kapittel beskrives bruken av ulike systemløsninger innen HR og hvordan disse skal praktiseres for å ivareta hensynet til personvernet.

6.1 Rekruttering – Webcruiter

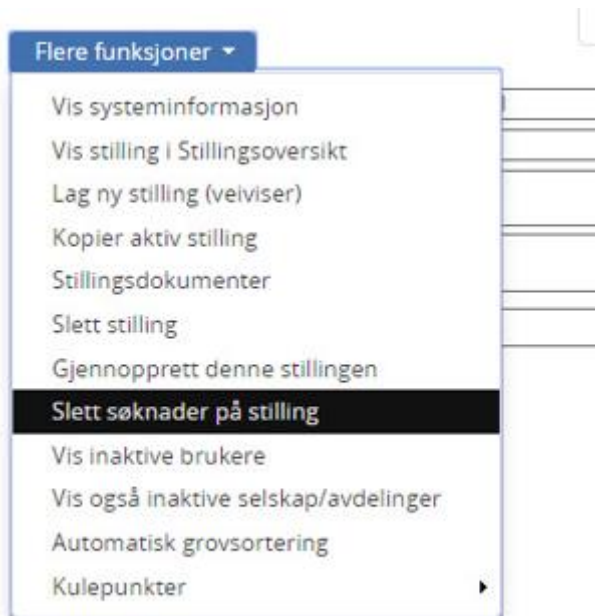
Webcruiter innhenter personopplysninger (identitet og kontaktinformasjon) fra søkere på kommunens ledige stillinger. Hjemmel for innhenting foreligger i GDPR art. 6 som beskrevet i kapittel 2 i dette dokumentet, og opplysningene er begrenset til formålet med behandlingen. Det vil si kontaktinformasjon til søkerne.

Sletting og lagring av personopplysninger:

- Søker kan selv trekke eller slette sine egne søknader
- Arbeidsgiver kan slette enkelte søknader
- Arbeidsgiver kan slette alle søknadene på en rekruttering

Personopplysninger skal lagres så lenge det er et saklig behov. I rekrutteringsprosesser anbefales en lagring på seks måneder for alle søknader ved eventuelle rettsvister, og skjønnsmessig behovsvurdering for søker som påklager en ansettelse.

Personalseksjonen sletter søknader fra arkiverte stillinger:



Sletting i Webcruiter innebærer anonymisering som ikke kan reverseres.

Punkt 3.1 i dette dokumentet beskriver de dokumenter som det er krav om langtidslagring i en rekrutteringsprosess.

6.2 Lønn og personalforvaltning – Visma Enterprise HRM og BI-modulen

Visma Enterprise HRM lagrer personopplysninger etter innregistreringer fra kommunen. Følgende personopplysninger blir lagret (med hjemmel i GDPR art. 6):

- Identitet og kontaktinformasjon
- Ansettelseshistorikk
- Fagforeningstilhørighet (NB! Sensitiv opplysning)
- Lønnstransaksjoner med trekk
- Egenmelding og sykefraværshistorikk (blankett D opplysninger)

Lagring er nødvendig i yrkesaktiv alder for å ivareta pensjonsforhold og eventuelt andre rettigheter i folketrygden, eksempelvis yrkesskade. Opplysningen slettes ti år etter pensjonsalder er oppnådd, jfr. oppbevaringsplikt i regnskapsloven.

BI-modulen er et dashboard for samme opplysninger som er lagret i Visma Enterprise HRM. Formålet for bruk er det samme som beskrevet over. Fjerning av opplysninger fra Visma Enterprise HRM vil også begrense tilgang i denne tilleggsmodulen.

Fagforeningstilhørighet er en sensitiv opplysning og skal ikke sendes personer som ikke har et saklig behov for innsyn.

6.3 Internkontroll – Qm+ og EcoOnline

Personopplysninger lagret i QM+ er begrenset til kontaktinformasjon (navn og e-post). Ansatte med rollen «superbruker» og «leder» skal slette brukerinformatjonen når ansatte avslutter sitt ansettelsesforhold.

Ansatte som har vært involvert i saksgangen (avvik) i systemet kan imidlertid ikke slettes før avtalen med systemleverandør opphører. Dette er formålstjenelig for å ivareta historikk for avviksregistreringer. Deres rutine for sletting fremkommer i databehandleravtalen.

I EcoOnline lagres også kun kontaktinformasjon (navn og e-post). Disse slettes når formålet opphører, dvs. ved avslutning av arbeidsforholdet eller endring av ansvar i stillingen.

6.4 Spørreundersøkelser – Questback

Systemløsningen ivaretar hensynet til personvernet ved iverksettelse av en spørreundersøkelse, herunder også sletting av persondata. Før publisering må systembruker ta stilling til hvor lenge opplysningene skal lagres og systemet sletter automatisk basert på oppført dato.

7. Arkivering og kassering for andre områder ved seksjonen

Forskrift til arkivlovens § 12 gir konkrete føringer for hva som skal arkiveres og kasseres innenfor seksjonens ansvarsområde. Nedenfor er relevante lenker til Riksarkivarens forskrift.

- [Organisering og organisasjonsutvikling \(§7-9\)](#)
- [Personalforvaltning \(§ 7-11\)](#)
- [Helse, miljø og sikkerhet \(§ 7-12\)](#)
- [Personalforvaltning og folkevalgte \(§ 7-26\)](#)