

# GDPR – HVA ER VIKTIG FOR HR- DATA

Ane Wigera og Kjersti Hatlestad



VÅRE MEDLEMMER DRIVER NORGE



# Forordningen stiller tydelige krav til fremgangsmåte ved behandling av personopplysninger

- Risikobasert tilnærming
- Informasjon
- Åpenhet og etterprøvnbarhet

- Relevant for alle – enten som arbeidsgiver eller arbeidstaker
- Arbeidsgiver er behandlingsansvarlig
- Arbeidstaker har rettigheter som en registrert
- Personopplysningslovens generelle regler må overholdes
- I tillegg noen særnorske regler som gjelder i arbeidsforhold

# Alt er ikke nytt - men høyere gebyrer

- Mye av dagens regler videreføres
- Betydelig høyere gebyrer
- Stort sett de samme reglene gjelder for HR- data som for andre personopplysninger

*Noen sentrale endringer:*

- *Plikt til å informere*
- *Styrket innsynsrett*
- *Kan hindre behandling av omtvistet opplysninger i en periode*
- *Arbeidsgivers rett til innsyn i aktivitetslogger*

- Personopplysningene må bare samles inn for
  - spesifikke,
  - uttrykkelig angitte, og
  - berettigede formål
- Og de må bare behandles for de formålene de er samlet inn for

# Hva gjelder GDPR for

- Personopplysninger
- Gjelder ikke for anonyme data
  - Med anonyme data kan man gjøre hva man vil

# Personvern prinsippene videreføres

## artikkel 5

- Lovlighet: rettslig grunnlag
- Rettferdighet: forholdsmessighet mellom inngrepet og formålet
- Gjennomsiktighet: informasjonsplikter og innsynsrettigheter
- Formålsbegrensning: spesifikke, uttrykkelige angitte og berettigede, forbud mot uforenlige formål
- Data minimering: opplysningene skal være adekvate, relevante og nødvendige for formålet
- Riktighet: opplysningene skal være korrekte og oppdaterte
- Lagringsbegrensning: opplysningene skal anonymiseres eller slettes når behandlingen ikke er nødvendig for å nå formålet (unntak: arkiv og forskningsformål)
- Integritet og fortrolighet: tilstrekkelig sikkerhet mot uautorisert eller ulovlig behandling og utilsiktet tap, ødeleggelse eller skade
- Ansvarlighet: den behandlingsansvarlige er ansvarlig for og skal kunne påvise at prinsippene overholdes

# Rett til informasjon – innhold

artikkel 12,13,og 14

- Navn og adresse på den behandlingsansvarlige
- Formålene med behandlingene
- Behandlingsgrunnlagene
- Opplysningstyper-/kategorier og kilde (hvis innhentet fra tredjepart)
- Eventuell utlevering/deling av opplysninger
- Overføring ut av EU/EØS
- Hvor lenge opplysningene lagres
- Eventuell gjenbruk av personopplysninger til andre formål
- Automatisert behandling av personopplysninger og logikken i slike systemer (hvis aktuelt)
- Informasjon om rettigheter, slik som rett til innsyn, dataportabilitet og retten til å klage til tilsynsmyndigheten



# Hvor skal ansatte finne informasjonen

- Arbeidsavtale
- Internkontroll, personalhåndbok eller lignende
- Informasjon i tilknytning til bruk av tjenester og applikasjoner

Den ansatte settes i stand til å kontrollere om behandlingen er lovlig

- *Behandlingsgrunnlag, kvalitet, sletting*

Nødvendig forutsetning for å gjøre øvrige rettigheter gjeldende:

- Kreve endring eller sletting
- Motsette seg behandling
- Kreve erstatning
- Melde saken inn til tilsynsmyndigheter og politi

# Innsyn fort.....

- Rett til å få bekreftet hvorvidt det behandles opplysninger om vedkommende
- Rett til informasjon om behandlingen, ref. informasjonsplikten
- Rett til å se de opplysningene som konkret behandles
- Rett til kopi av opplysningene

## Opplysninger

- Uriktige opplysninger
- Ufullstendige opplysninger
- Opplysninger som det ikke er adgang til å behandle

### *Varsling av tredjepart*

*Om mulig sørge for at feilen ikke får konsekvenser for tredjepart*

*Krever oversikt over hvem man hat delt informasjonen med*

Når?

Uten ugrunnet opphold

Opplysninger som er sterkt belastende:

Kan kreves slettet dersom dette ikke er i strid med annen lov eller uforholdsmessig ressurskrevende

Opplysninger:

- *Som ikke er nødvendig*
- *Samtykke trekkes tilbake*
- *Mangler hjemmelsgrunnlag*
- *Ulovlig behandling*

Ikke adgang til å ta kostnadene med i vurdering av om man skal slette

# Unntak fra innsynsretten

(forslag til ny § 12 i personopplysningsloven)

- Utilrådelig av hensyn til ansatte selv
- Lovpålagt taushetsplikt
- Forsvars- og sikkerhetshensyn
- Påkrevd hemmelighold i forbindelse med etterforskning av straffbare handlinger
- I strid med åpenbare grunnleggende private eller offentlige interesser

**NB!** *Dagens regler om unntak fra interne dokumenter er ikke foreslått videreført*

*Virksomheter som ikke er omfattet av offentlighetsloven bør ha en kritisk gjennomgang av hva som lagres*

# Personvern på arbeidsplassen

VED  
ANSETTELSE

UNDER  
ARBEIDSFORHO  
LD

VED OPPHØR AV  
ARBEIDSFORHO  
LD

# Fase 1: Rekruttering

- Jobbsøkere har rettigheter som en registrert
- Informasjonskrav, behandlingsgrunnlag, formålsangivelse, oppbevaring
- Krav til *menneskelig inngripen* ved automatiserte avgjørelser
- Databehandleravtale ved bruk av rekrutteringsselskap

Arbeidsgivere bør være særlig oppmerksom på:

- *Bakgrunnssjekk*
- *Personlighetstester*
- *Innhenting av helseopplysninger*
- *Innhenting av politiattest*
- *Oppbevaring av CV og søknadspapirer*



# Adgang til å behandle personalopplysninger

## Styringsretten

- Rett til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet
- Begrensninger: arbeidsmiljølov, personvernregelverk og kollektive avtaler

## Rettslig grunnlag for å behandle personopplysninger

- Oppfylle avtale med den registrerte (ikke-sensitive)
- Oppfyllelse av arbeidsrettslige plikter og rettigheter
- Interesseavveining ved behandling (ikke-sensitive)
- Samtykke

# Fase 2: Ansattes personopplysninger

- Behandlingsgrunnlag- må være lovlig, tydelig formål
- Begrenset bruk av samtykke
- Informasjon til ansatte
- Hva kan og bør lagres i personalmappene
  - Hva har vi og hva trenger vi
  - Hvorfor
  - Hvor lenge skal det oppbevares
  - Hvordan
  - Hvem har tilgang
- Kontroll og overvåkning på arbeidsplassen, egne regler
- Innsyn i epostkasse, egne regler

# Fase 3: Opphør av arbeidsforhold

Avvikling/ sletting av epostkasse

- *Datatilsynet – straks den ansatte slutter*
- *Bare unntaksvis holdes åpen med fraværsmelding*

Innhold som ikke er nødvendig for den daglige driften av virksomheten skal slettes

- "innen rimelig tid" - ca 6 måneders frist til å ta stilling til sletting/fortsatt lagring

Sletting av innhold i personalmapper?

# Hva nå - veien videre....

- *Erkjenn at noe må gjøres*
- *Plasser ansvar- sett ned team*
- *Kartlegg bedriftens behandling av personopplysninger*  
*- Nødvendig? Sensitive? Lovlige?*
- *Kartlegg risiko, vurder sikkerhetstiltak, tilganger og sletterutiner*
- *Utarbeid nødvendig dokumentasjon*
- *Ha systemer for oppfølging*



ARBEIDSGIVERFORENINGEN  
**SPEKTER**

VÅRE MEDLEMMER  
DRIVER NORGE

[www.spekter.no](http://www.spekter.no)