

## **0103-042 R Behandling av personopplysninger**

*Versjon: 4.0.0 / Revidert: 10.06.2022*

### **HENSIKT**

Hensikten med denne rutinen er å sikre at vår bedrift (sett inn navn og organisasjonsnummer), behandler personopplysninger i samsvar med enhver tid gjeldende lovverk.

### **ANSVAR**

Daglig leder

### **BESKRIVELSE**

#### **1. Definisjon**

Med personopplysninger menes en opplysning eller vurdering som kan knyttes til en enkeltperson. Eksempler er navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, IP-adresse, bilnummer, bilder, fingeravtrykk, og fødselsnummer (både fødselsdato og personnummer).

Det gjøres oppmerksom på at opplysninger om en bedrift, herunder navn, organisasjonsnummer, e-post og telefonnummer til en bedrift ikke er å regne som personopplysninger. Navn og kontaktinformasjon til daglig leder direkte er likevel å regne som en personopplysning.

#### **2. Ansvar**

Det er opp til enhver ansatt i bedriften å sette seg inn i og påse at behandling av personopplysninger skjer i tråd med disse retningslinjer og det til enhver tid gjeldende lovverk. Det er opp til daglig leder å påse at nye retningslinjer implementeres og overholdes.

Det juridiske ansvaret for at bedriften opptrer i tråd med det til enhver tid gjeldende lovverk ligger hos daglig leder i bedriften.

#### **3. Behandlingsgrunnlag**

Enhver behandling av personopplysninger i bedriften skal skje på bakgrunn av et lovlig behandlingsgrunnlag. En uttømmende liste over lovlige behandlingsgrunnlag følger av

## GDPR-forordningen artikkel 6:

- *den registrerte har gitt samtykke til behandling av sine personopplysninger for ett eller flere spesifikke formål,*
- *behandlingen er nødvendig for å oppfylle en avtale som den registrerte er part i, eller for å gjennomføre tiltak på den registrertes anmodning før en avtaleinngåelse,*
- *behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse som påhviler den behandlingsansvarlige,*
- *behandlingen er nødvendig for å verne den registrertes eller en annen fysisk persons vitale interesser,*
- *behandlingen er nødvendig for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse eller utøve offentlig myndighet som den behandlingsansvarlige er pålagt,*
- *behandlingen er nødvendig for formål knyttet til de berettigede interessene som forfølges av den behandlingsansvarlige eller en tredjepart, med mindre den registrertes interesser eller grunnleggende rettigheter og friheter går foran og krever vern av personopplysninger, særlig dersom den registrerte er et barn.*

Bedriften plikter å fortløpende slette personopplysninger som bedriften mangler behandlingsgrunnlag til å behandle.

### 4. Kartlegging

Bedriften plikter å kartlegge og ha oversikt over alle de ulike gruppene personopplysninger som behandles. Kartleggingen skal vise behandlingsgrunnlaget for personopplysningene, formålet, ansvarlig databehandler, type personopplysning, lagring og kommunikasjon, informasjonssikkerhet, opplysningenes omfang, system/dataeier og databehandler.

### 5. Formål

Før innsamling av personopplysninger, skal behovet for behandlingen av personopplysning defineres. Enkeltindividet skal på en enkel og lettfattelig måte informeres om formålet med innsamling av personopplysningene, samt at personen har en innsynsrett og en rett til å få personopplysningene endret eller slettet.

Bedriften plikter å fortløpende slette personopplysninger når formålet med behandlingen ikke lenger er aktuelt.

### 6. Korrigering og sletting av personopplysninger

Bedriften er forpliktet til å sørge for at personopplysninger som behandles til enhver tid er korrekte. Bedriften skal sørge for at personopplysninger som behandles uten lovlig

---

behandlingsgrunnlag, eller som ikke lenger har et klart definert formål, slettes.

#### 7. Sensitive personopplysninger

Bedriften plikter å innhente samtykke fra den registrerte før bedriften behandler sensitive personopplysninger.

#### 8. Rutiner for informasjonssikkerhet

Bedriften plikter å definere og praktisere tilstrekkelig gode rutiner for å hindre at personopplysninger skal komme på avveie. Dette gjelder fysisk sikring som adgangskontroll, låsing av kontor, alarmsystemer. Det gjelder også datasikkerhet i form av kryptering, passordbeskyttelse ol.

#### 9. Databehandleravtaler

Bedriften plikter kun å benytte eksterne databehandlere som operer i tråd med GDPR-forordningen, og som kan dokumentere dette skriftlig.

#### 10. Personvernerklæring

Bedriften plikter å ha tilgjengelig en personvernerklæring til alle ansatte. Bedriften plikter også å ha tilgjengelig en personvernerklæring på sin hjemmeside sammen med opplysninger om bruk av informasjonkapsler (cookies).

Denne rutinen gjelder fra 1. juli 2018.

---

Daglig leder

#### HENVISNING

- 0103-042 D Personvernerklæring til ansatte
- 0103-043 D Kartlegging av personopplysninger
- 0103-044 D Kartlegging av personopplysninger - forklaring