

GDPR Seminar 20. mars 2018



Ny personopplysningslov – fokus på personalmappen

Advokatfirmaet Strandenæs

Advokat Øystein Olausen og advokatfullmektig Ann-Kristin Midtskog

GDPR - Ny personopplysningslov 25. mai 2018

Formål GDPR

- Endret teknologi og teknologibruk – tilpasset regelverk med endring
- Større fokus på og behov for sterkere personvernregler
- Enhetlig regelverk i EU

GDPR i Norge

- inkorporeres i Norge som ny personopplysningslov 25. mai 2018
- Anvendelsesområde
 - Hel/delvis automatisert behandling, eller ikke-automatisert behandling i et register
 - behandling - lagring, registrering, innsamling, organisering, sammenstilling
 - Av personopplysninger
 - opplysninger om identifiserbar fysisk person

Rettigheter og plikter overordnet

Bedrifters ansvar og plikter

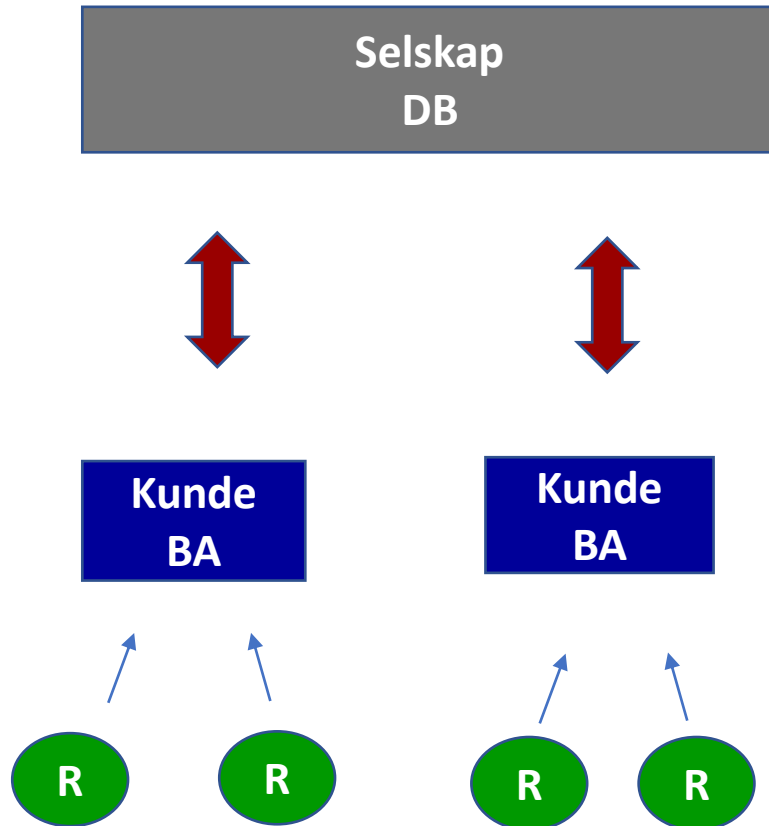
- Informasjonsplikt overfor de registrerte
- Databehandleravtale
- Sikkerhetstiltak
- Plikt til å underrette om brudd
- Underretting ved endring, sletting, begrenset behandling
- Vurdering av personvernkonsekvenser evt. forhåndsdrøftinger med Datatilsynet
- Brudd – bøter € 20 mill. eller 4% av global omsetning

Registrertes rettigheter

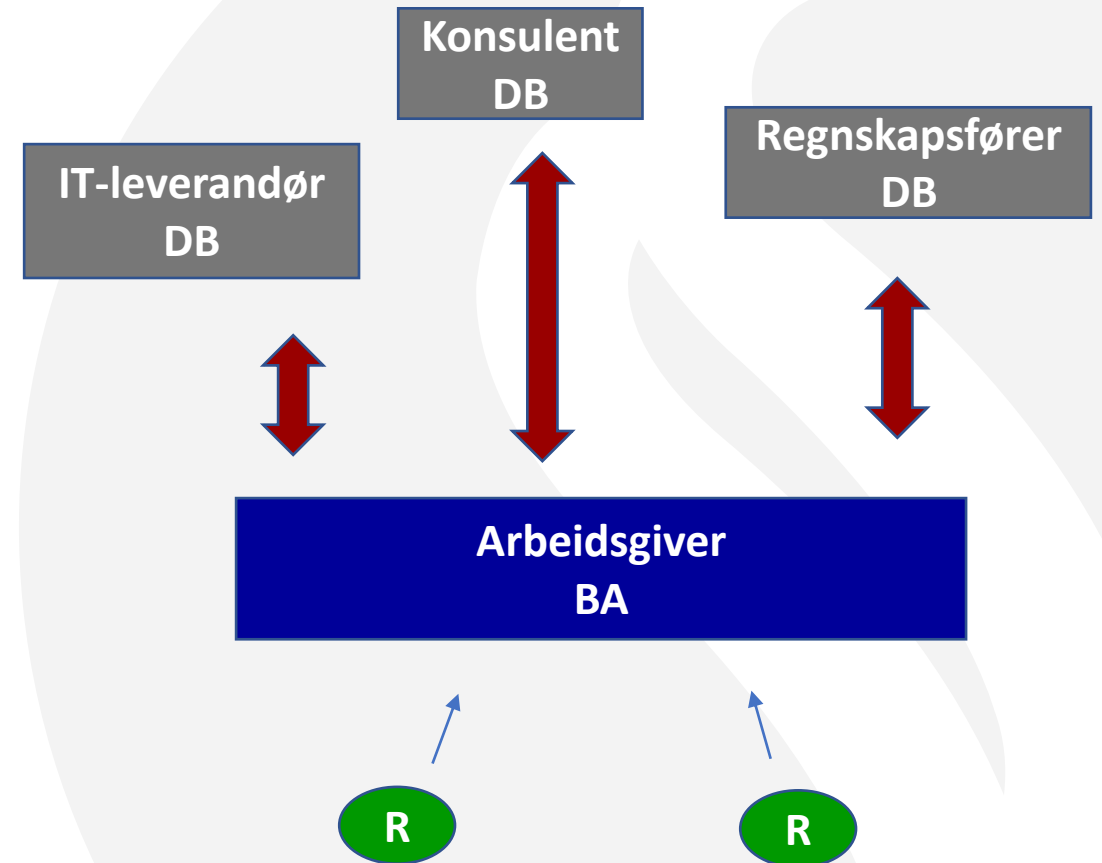
- Rett til innsyn, korrigering og sletting
- Rett til å motta registrerte personopplysninger
- Rett til å overføre personopplysninger (dataportabilitet)
- Innsigelsesrett mot behandling i særlige situasjoner
- Rett til å nekte automatisert behandling

Databehandler og/eller behandlingsansvarlig?

Selskapet som databehandler



Selskapet som behandlingsansvarlig



Personalmappen – nødvendig?

- Behov for skikkelig dokumentasjon
 - I konflikter
 - A ordningen
- Et grunnlag for en positiv videreutvikling av arbeidsforholdet
 - Arbeidsavtalen
 - Retningslinjer
 - Personalhåndbøker
- Saklighetskravet
- Relevanskriteriet

Hva kan/skal lagres i personalmappen

- Søknaden og grunnlaget for søknaden
- Utdannelse og praksis
- Arbeidsavtalen, tariffavtale og andre avtaler
- Lønns- og provisjonsopplysninger
- Stillingsbetegnelse
- Navn, telefonnummer, adresse, fødselsnummer/rullenummer/arbeidstaker – nummer
- Kjønn, sivilstatus, statsborgerskap
- Kontonummer, firmabil eller lignende, trekk og skatteopplysninger
- Antall barn/fødselsår samt opplysning med rett til fravær ved barns sykdom, skolestart mm
- Opplysning om den ansatte er mobiliseringsdisponert evt militært løpenummer, grad og rulleførende avdeling

Hva kan/skal lagres i personalmappen

- Medarbeidersamtaler – personlige forhold
- Permisjoner
- Korrespondanse
- Pensjonsopplysninger, pensjons- og lønnsplassing
- Fravær dato, type fravær og varighet
- Utlånte eiendeler
- Lån til ansatte eller garanti for lån
- Kurs/opplæring
- Yrkesopplysninger
- Sluttårsak
- Sluttattest
- Ansettelse og sluttdato

Arbeidstakers rett til innsyn og korrigerering i personalmappen

Innsynsrett og varslingsplikt

- Arbeidstaker har som utgangspunkt krav på innsyn i egne opplysninger
 - Lagringsmedium er ikke avgjørende
 - Skyggearkiv, uformelle arkiv, kulepenn, data
- Varslingsplikt om behandling av personopplysninger
 - Unntak: arbeidstaker er allerede kjent med behandlingen

Korrigerering og begrenset behandling

- Arbeidstaker har rett til korrigerering
 - feilaktige opplysninger
 - Ufullstendig opplysninger
- Retten til å velge begrenset behandling
 - Riktighet av opplysninger er omtvistet
 - Ulovlig behandling eller ikke lenger nødvendig behandling

Utgangspunkt innsyn i personalmappen - unntak for å ikke gi innsyn?

Dagens personopplysningslov § 23

- Kan skade rikets sikkerhet → videreføres
- Påkrevd hemmelighet grunnet hensyn til forebygging, etterforskning, avsløring av straffbare handlinger → videreføres
- Utilrådelig å gi opplysningene av hensyn til vedkommende helse eller
- Annen taushetsplikt → videreføres
- Utelukkende intern saksforberedelse og ikke utlevert til andre → **videreføres ikke**
- I strid med åpenbare og grunnleggende private/offentlige interesser å informere → videreføres

Behandling om innsynskrav

- I dag: innsynsbegjæring skal besvares innen 30 dager
- Skriftlig begrunnelse ved nektelse, henviser til nektelsesgrunnlag
- Aktuelt å gi innsyn til en representant?

Oppbevaring og sletting av personopplysninger

- Opplysningene skal lagres så lenge som det er nødvendig for å gjennomføre formålet med bruken av opplysningene
- Dette betyr at man må ha rutiner for gjennomgang av det som er lagret
- Egne plikter i spesiallovgivning for arbeidsgiver i forhold til oppbevaring, registrering og meldeplikter
 - Arbeidsmiljøloven, regnskapsloven, bokføringsloven, skatte og avgiftslovgivning, folketrygdloven, arkivloven, statistikkloven

Sikkerhet og tilgangskontroll - personlig og sensitiv informasjon

- Tilgangsbegrensning
- Kun tjenestlige behov
- Lagring
 - Fysisk lagring
 - Låste arkivskap og lukkede konvolutter
 - Elektronisk lagring
 - Sikre soner – tiltak som brannmurer/Logging av oppslag/Tilgangskontroll
- Informasjonssikkerhet
- Skriftlig rutiner
- Behandlingsrutiner

Rutiner når ansatte slutter

- Arbeidsgiver skal gjennomgå personalmappen
- Vurdere hva skal lagres og hva skal slettes?
 - Unødvendig informasjon slettes
 - Skal fortsatt lagre opplysninger om hvem som har jobbet, hvor lenge og hva de gjorde

A-ordningen

| Ordinært arbeidsforhold | Avlønningstype | | |
|--|-----------------|-----------------|--------------------------|
| | Fastlønn | Timelønn | Akkord/provisjon/honorar |
| Arbeidsforholdsid (brukes når arbeidstaker har flere arbeidsforhold ved samme virksomhet) | | | |
| Startdato | Må | Må | Må |
| Sluttdato | Kan | Kan | Kan |
| Yrkeskode | Må | Må | Må |
| Antall timer pr uke som en full stilling tilsvarer | Må | Må | Må |
| Stillingsprosent | Må | Må* | Må* |
| Siste dato for endring av stillingsprosent | Må | Kan | Kan |
| Avlønningstype | Må | Må | Må |
| Arbeidstidsordning | Må | Må | Må |
| Siste lønnsendringsdato | Må | Må | Må |
| Lønnsansiennitet | Kan | Kan | Kan |
| Lønnstrinn | Kan | Kan | Kan |
| Permisjon og permitteringer | | | |
| Beskrivelse | Hvis utfylt, må | Hvis utfylt, må | Hvis utfylt, må |
| Permisjon- og permitteringsID | Hvis utfylt, må | Hvis utfylt, må | Hvis utfylt, må |
| Startdato | Hvis utfylt, må | Hvis utfylt, må | Hvis utfylt, må |
| Sluttdato | Kan | Kan | Kan |
| Permisjon- og permitteringsprosent | Hvis utfylt, må | Hvis utfylt, må | Hvis utfylt, må |

For å få til dette må...

- Klar arbeidsavtale
- Innenfor arbeidsmiljølovens regelverk – minimumsreglene må være ivaretatt
- Fullstendig timedokumentasjon – grunnlaget
- All annen dokumentasjon
- Lønn må være oppgjort i henhold til dette
- Konsekvenser...

A-opplysningsloven § 8 – tilgang til opplysningene

- Arbeids- og velferdsetaten skal ha tilgang til opplysningene i registeret i forbindelse med forvaltning av, og beregning av ytelser, og forvaltning av arbeidstakerregisteret etter folketrygdlovgivningen.
- Skattedirektoratet, skattekontorene og skatteoppkreverne skal ha tilgang til opplysningene i registeret i forbindelse med utligning av skatt og trygdeavgift etter skattelovgivningen og arbeidsgivers beregning og oppgjør av skattetrekk og arbeidsgiveravgift etter skattebetalingsloven og folketrygdloven.
- Statistisk sentralbyrå skal ha tilgang til opplysningene i registeret i forbindelse med produksjon av statistikk etter statistikklovgivningen.
- Tilgangen er begrenset til opplysninger som organet har hjemmel i lov til å innhente.

Takk for oss

Adv. Øystein Olausen
oystein@stranden.no

Adv.flm Ann-Kristin Midtskog
ann-kristin@stranden.no



Følg gjerne advokatfirmaet
Strandenæs på Facebook!