

Innsyn i personopplysingar for tilsette i Hordaland fylkeskommune

Innleiing

Føremål

Hordaland fylkeskommune handsamar personopplysingar om m.a. tilsette, elevær i vidaregåande skular, og pasientar i tannhelsetenesta. Hordaland fylkeskommune ønskjer openheit og god informasjon om innsamling og handsaming av personopplysingar i verksemda, og å gjere det enkelt for kvar registrert å ha oversikt over sine rettar.

Arbeidsgjevar kan og må lagre ein del opplysingar om dei tilsette. Dette gjeld mellom anna opplysingar som er relevante for tilsetjing, lønnsfastsetjing og –utbetaling. Nokre opplysingar må òg oppbevarast etter at arbeidstilhøvet er avslutta.

Denne rutinen skal gje dei tilsette i fylkeskommunen informasjon om sine rettar og pliktar knytt til dei personopplysingane som vert handsama i verksemda. For meir informasjon, sjå personvernerklæring på nettsidene.

Definisjonar

- **Personopplysing:** ei opplysing eller vurdering som kan knytast til ein enkeltperson, t.d. namn, adresse og telefonnummer, yrkesbakgrunn, karakterar eller økonomisk informasjon.
- **Behandling av personopplysingar:** ein kvar bruk av personopplysingar, som t.d. innsamling, registrering, samanstilling, lagring og utlevering eller ein kombinasjon av slike bruksmåtar
- **Den registrerte:** den enkeltperson ei personopplysing kan knytast til.
- **Innsynsrett:** den rett som gjeld for innsyn i handsaming av personopplysingar. Alle som ber om det har rett til generell informasjon om korleis ei verksemd nyttar personopplysingar. Denne retten gjeld anten du er registrert eller ikkje. Om du er registrert har du dessutan rett til å be om innsyn i kva opplysingar verksemda har lagra om deg, og kva tryggleikstiltak verksemda har rundt bruken av opplysingane dine
- **Behandlingsansvarleg:** den som bestemmer formålet med behandlinga av personopplysingar og kva for hjelpemiddel som skal nyttast. Fylkesrådmannen er formell behandlingsansvarleg for HFK.
- **Databehandlar:** den leverandør som behandlar personopplysingar på vegner av den behandlingsansvarlege.
- **Systemeigar:** den leiar som formelt sett eig systemet og/eller avtalen med databehandlar.

Dine rettar som registrert

Ein kvar som ber om det, har krav på ein del informasjon om korleis HFK handsamar personopplysingar. Dette er mellom anna informasjon om kva slags behandling som vert utført, kven som er som er behandlingsansvarleg, kven som har det daglege ansvaret for behandlingane, føremålet med behandlinga, kva slags opplysingar som vert lagra, kvar opplysingane blir henta frå og om dei vert utleverte til andre.

Berre den som er registrert har krav på å få innsyn i personopplysingar om seg sjølv. Den registrerte har krav på å få vite kva for opplysingar om seg sjølv som vert behandla, og tryggleikstiltaka knytt til behandlinga så langt innsyn ikkje svekker tryggleiken.

Dersom den registrerte finn at opplysingane er feil, unøyaktige eller ufullstendige, kan han/ho krevje at opplysingane vert retta, sletta eller supplert.

Kvar skal innsynskrav sendast?

Ved spørsmål om innsyn kan du ta kontakt med personvernombodet. Krav om innsyn skal sendast til personvernombod@hfk.no. Bruk gjerne malen som finst i vedlegg 1.

Tidsfrist for utlevering av informasjon

Førespurnadar om innsyn skal svarast på seinast innan 30 dagar frå den dagen førespurnaden kom.

Leiarrolla og innsyn

Næraste leiar har ikkje krav på å vite alt om dei tilsette. Berre det som er relevant for arbeidsforholdet, til dømes for å betale rett lønn, skal vere ope tilgjengeleg for leiar. Mellom anna kan opplysingar som er utveksla mellom den tilsette og bedriftshelsetenesta vere underlagt spesielle restriksjonar (t.d. teieplikt). Leiar har difor inga rolle i krav om innsyn, utanom å legge til rette for personvernombodet der det er naudsynt i samband med uthenting av informasjon.

Personvernombodet sine oppgåver

Personvernombodet skal rettleie den som er ansvarleg for verksemda si behandling av personopplysningar i arbeidet med å ivareta personvernet, etter personopplysningsloven og personopplysningsforskriften. Personvernombodet skal også sikre at informasjon, rettleiing og hjelp er tilgjengeleg for registrerte som ønskjer eller har behov for det i samband med ivaretaking av rettane deira etter personopplysningsloven.

Personvernombodet skal på ein uavhengig måte vurdere om behandlingsansvarleg overheld reglane i personopplysningsloven.

Personvernombodet skal

- a. sjå til at handsaming av personopplysningar blir meldt til ombodet, og at meldingane inneheld korrekte og tilstrekkelege opplysingar,
- b. føre ein systematisk og offentleg tilgjengeleg oversikt over behandlingane,
- c. sjå til at behandlingsansvarleg har eit system for *internkontroll* som tilfredsstillar personopplysningslovens § 14, jf. personopplysningsforskriftens kapittel 3,
- d. hjelpe dei registrerte med å ivareta deira rettar etter reglane om *handsaming av personopplysningar*,
- e. peike på brot på personopplysningsloven overfor behandlingsansvarleg,
- f. gje Datatilsynet opplysingar dersom tilsynet ber om det, under dette foreta undersøkingar i konkrete saker,
- g. halde seg orientert om utviklinga innan personvern, og
- h. gje råd og rettleiing til behandlingsansvarleg om handsaming av personopplysningar og reglane for dette.

Etablering av personvernombodsordning frittek ikkje behandlingsansvarleg frå ansvaret for at reglane i personopplysningsloven vert overheldt.

Hordaland fylkeskommune sine pliktar som behandlingsansvarleg

Systemoversikt

Som behandlingsansvarleg etter personopplysningslova skal fylkeskommunen halde ved like ei oversikt over alle system som handsamar personopplysningar. Personvernombodet skal sjå til at oversikta vert oppdatert, men rådgjevar informasjonstryggleik vil stå for praktisk oppfølging av oversikta.

Systemansvarleg skal sikre at det til ei kvar tid er rette opplysningar i oversikta over system med personopplysningar. Endringar i informasjon skal sendast til personvernombod@hfk.no. Oppdatert oversikt ligg tilgjengeleg i Kvalitetsportalen.

Systemeigar har det daglege ansvaret for at dei personopplysingane som er lagra i fylkeskommunen sine system til ei kvar tid er rette. Systemeigar har òg ansvaret for at personopplysingane vert sletta når det ikkje lenger er bruk for dei, i den grad arkivlova tillét dette.

Fritak frå meldeplikt

Verksemder som har personvernombod treng ikkje sende melding til Datatilsynet om handsaming av personopplysingar, men kan melde frå til sitt eige personvernombod.

Slik melding om handsaming av personopplysingar skal heretter sendast ved å fylle ut skjema i vedlegg 2, til personvernombod@hfk.no. Kvar handsaming krev eit eige skjema. Systemeigar og systemansvarleg har ansvar for at slik melding vert sendt.

Opplysningar på avvege og andre avvik om personopplysningar

Avvik skal alltid meldast i Kvalitetsportalen, dette gjeld òg der personopplysingar er på avvege. Jamfør rutine for avvikshandsaming. Personvernombodet får kopi av alle meldingar som gjeld personopplysingar på avvege, og avgjer i kvart enkelt tilfelle om fylkeskommunen skal sende melding til Datatilsynet om avviket.

Vedlegg 1

Eksempel på krav om innsyn i personaldokumentasjon

Sted, dato

Krav om innsyn i personaldokumentasjon

Eg ønsker å få innsyn i opplysninger som er registrert om meg i mi personalmappe, jf. personopplysningsloven § 18, 2. ledd.

Som hovedregel har den tilsette krav på innsyn i alle opplysningar om seg sjølv, uavhengig av om dokumenta ligg fysisk lagra i personalmappa eller ikkje. Meir informasjon kan finnast på Datatilsynet sine nettsider.

Det finnes ein snever tilgang til å gjere unntak for opplysningar som er regulert i personopplysningsloven § 23. Eventuelle unntak må grunngjevast skriftleg med presis henvisning til unntakshjemmel, jf. § 23, 3. ledd. Eg viser for ordens skyld til personopplysningsloven § 16, der det står at arbeidsgjevar skal svare på henvendelser utan ugrunna opphald og seinast innan 30 dagar frå den dagen henvendelsen kom inn.

Venleg helsing

Vedlegg 2

Melding til personvernombodet om behandling av personopplysningar



Meldinga skal leverast til personvernombodet, og ikkje sendast til Datatilsynet
Meldinga har tre (3) sider, og skal signerast på siste side.

1. Kontaktopplysningar – den ansvarlege for handsaminga	
Namn på eininga/skulen/tannklinikken:	
Dagleg ansvar for oppfyllinga av den behandlingsansvarlege sine pliktar (systemeigar):	
Dagleg ansvarleg for systemet og sikring av informasjon (Systemansvarleg):	
Behandlar andre verksemdar opplysningane på vegne av den behandlingsansvarlege? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
Dersom ja, fyll ut fullstendig namn/firma:	Inngått databehandlaravtale:
1.	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>
2. Om behandlinga av personopplysingane	
a) Grunnlaget for meldinga <input type="checkbox"/> Melding etter personopplysningslova <input type="checkbox"/> Melding etter helseregisterlova	
b) Planlagt oppstart for behandlinga av personopplysningane (dd.mm.åååå):	
c) Kva er formålet med behandlinga? <input type="checkbox"/> Kameraovervaking (spesifiser grunnlaget nedanfor) <input type="checkbox"/> Finansielle tenester <input type="checkbox"/> Tilgangskontroll <input type="checkbox"/> Spørjeundersøking <input type="checkbox"/> Kundeadministrasjon <input type="checkbox"/> Helsetenester <input type="checkbox"/> Adressering/marknadsføring <input type="checkbox"/> Lovpålagt behandling for stat/kommune/fylkeskommune <input type="checkbox"/> Personaladministrasjon <input type="checkbox"/> Anna behandling i det offentlege (spesifiser nedanfor) <input type="checkbox"/> Forsikringstenester	
Ev. nærare beskriving av punkta ovanfor:	

<p>d) Kva er grunnlaget for behandlinga? (jf. personopplysningslova §§ 8 og 9)</p>		
<p>Kryss av for vilkår(a) som ligger til grunn:</p> <p><input type="checkbox"/> Samtykke</p> <p><input type="checkbox"/> Heimel i lov</p>	<p>eller behandlinga er naudsynt for</p> <p><input type="checkbox"/> å oppfylle avtale med kunde</p> <p><input type="checkbox"/> å oppfylle rettslig forplikting</p> <p><input type="checkbox"/> å vareta den registrerte sine vitale interesser</p> <p><input type="checkbox"/> å utøve offentlig myndigheit</p> <p><input type="checkbox"/> å vareta ei velgrunna interesse</p>	
<p>Dersom behandlinga inneheld sensitive opplysningar, kryss av for vilkår(a) som ligg til grunn:</p> <p><input type="checkbox"/> Samtykke</p> <p><input type="checkbox"/> Heimel i lov</p> <p><input type="checkbox"/> Det vert berre behandla opplysningar som den registrerte sjølv frivillig har gjort alminnelig kjent</p>		
<p>eller behandlinga er naudsynt for</p> <p><input type="checkbox"/> å verne ein person sine vitale interesser, og den registrerte ikkje er i stand til å samtykke</p> <p><input type="checkbox"/> å fastsetje, gjere gjeldande eller forsvare eit rettskrav</p> <p><input type="checkbox"/> at den behandlingsansvarlege skal kunne gjennomføre sine arbeidsrettslige plikter eller rettar</p> <p><input type="checkbox"/> førebyggjande sjukdomsbehandling, medisinsk diagnose, sjukepleie, pasientbehandling, eller for forvaltning av helsetenester, og opplysningane vert behandla av helsepersonell med teieplikt</p> <p><input type="checkbox"/> historiske, statistiske eller vitenskaplege formål, og samfunnet si interesse i at behandlinga finn stad</p>		
<p>e) Kor vert opplysningane henta?</p> <p><input type="checkbox"/> Frå den registrerte sjølv</p> <p><input type="checkbox"/> Frå andre enn den registrerte</p>		
<p>Dersom opplysningane vert henta frå andre enn den registrerte, skriv ned frå kven:</p>		
<p>f) Korleis vert informasjonsplikta oppfylt? (jf. personopplysningslova §§ 19 og 20)</p>		
<p>Når opplysningar vert samla inn frå den registrerte:</p>	<input type="checkbox"/> Munnleg	
	<input type="checkbox"/> Skriftleg	
<p>Når opplysningar vert samla inn frå andre enn den registrerte:</p>	<input type="checkbox"/> Munnleg	
	<input type="checkbox"/> Skriftleg	
<p>Nyttar verksemda unntak frå informasjonsplikta? (jf. personopplysningslova §23)</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei</p>		
<p>Dersom ja, skriv ned kva for nokre:</p>		
<p>g) Kva for nokre personopplysningar vert behandla?</p> <p><input type="checkbox"/> Namn <input type="checkbox"/> Fødselsdato <input type="checkbox"/> Bilde</p> <p><input type="checkbox"/> Adresse <input type="checkbox"/> Personnummer <input type="checkbox"/> Lydoptak</p> <p><input type="checkbox"/> Telefonnummer <input type="checkbox"/> E-postadresse</p>		
<p>Eventuelle andre opplysningar:</p>		

h) Når vert opplysningane sletta? (jf. personopplysningslova §28 eller annan særlov)		
3. Utlevering av opplysningar		
a) Vert opplysningane utlevert?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei		
Dersom ja , fyll inn namn på verksemdene:		
b) Vert opplysningane utlevert til utlandet?		
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei		
Dersom ja , kva har utleveringa grunnlag i?		
Samtykke frå den registrerte	EUs standardavtale	Safe Harbour
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
4. Informasjonssikring		
<input type="checkbox"/> Ja , reglane om informasjonssikring i personopplysningslova §13 og kapittel 2 i personopplysningsforskrifta vert oppfylt.		
5. Stad, dato og underskrift		
Stad/dato	Underskrift (behandlingsansvarleg, ev. systemeigar)	