

Tillitsvalgtes håndtering av personopplysninger



Ida Flaatten, advokat
og personvernombud

14. februar 2019

finans
FORBUNDET

Agenda

- Kort om personvernregelverket
- Sentrale begreper
- Aktørene
- Krav til behandling av personopplysninger
- Rutine for tillitsvalgtes håndtering av personopplysninger

Kort om personvernregelverket



Personopplysningsloven



**Personvernforordningen
(GDPR)**

Sentrale begreper



Personopplysninger:

Enhver opplysning/vurdering som kan knyttes til en enkeltperson
NB! Ikke generelle opplysninger/opplysninger om grupper som ikke kan knyttes til enkeltpersoner.



Behandling:

Enhver operasjon med personopplysninger.

Aktørene



Behandlingsansvarlig:

Bestemmer formålet og midler.

Hovedansvarlig for at personopplysninger behandles i samsvar med regelverket (Forbundsstyret)



Databehandler:

Behandler personopplysninger på vegne av behandlingsansvarlige (eks. Questback).

Må foreligge databehandleravtale.

Krav til behandling av personopplysningene

- **Lovlighetsprinsippet og gjennomsiktighet:**
OBS! Fagforeningsmedlemskap er en *særlig kategori personopplysninger*
- **Formålsbegrensning:**
Opplysningene skal kun brukes til spesifikke og angitte formål
- **Dataminimering:**
Opplysningene skal være strengt begrenset til det som er nødvendig for formålet



Krav til behandling fortsetter...

- **Riktighet:**
Opplysningene skal være riktige og oppdaterte
- **Lagringsbegrensing:**
Skal ikke lagres lenger enn nødvendig for formålet
Need to have vs nice to have
- **Integritet og fortrolighet:**
Kun de med saklig behov skal ha tilgang til opplysningene



Rutiner for tillitsvalgtes håndtering av personopplysninger

1. Rutinens formål

- Sikre overholdelse av personopplysningslovens bestemmelser

2. Den behandlingsansvarlige

- Forbundsstyret, gjennomføringen delegeres HTV

3. Personvernombud

- Meg 😊

4. Hvilke opplysninger behandles og hvorfor?

- medlemsopplysninger, lønnsopplysninger, konfliktberedskap, individuell bistand



Rutiner for tillitsvalgtes håndtering av personopplysninger

5. Utlevering av personopplysninger

- Nei, nei

6. Oppbevaring av personopplysninger

- Papirdokumenter i låst skap
- Elektroniske dokumenter på eget område
- Fellesområde

7. E-post adresse

- TV-korrespondanse tydelig adskilt fra virksomhetsrelatert korrespondanse

8. Felles postkasse

- Slett etter overføring



Rutiner for tillitsvalgtes håndtering av personopplysninger

9. Sikring av kvalitet av personopplysninger

- Opplysningene skal være korrekte og oppdaterte

10. Sikker kommunikasjon

- Kryptering/passord, skjult adresseliste

11. Oversendelse av personopplysninger til Finansforbundets sekretariat

- Etter avtale med medlemmet. Sikker kommunikasjon (TLS). Slett etter oversendelse.

12. Skifte av tillitsvalgte

- Rydd opp før overføring. Informer.



Rutiner for tillitsvalgtes håndtering av personopplysninger

13. Sletting av personopplysninger

- Eget medlemsregister: til enhver tid oppdatert
- Individuell bistand: slettes etter endt saksbehandling
- Fellesområde: fortløpende sletting
- Ansettelsesutvalget: 5 år
- Lønnsforhandlinger: 4 år



Rutiner for tillitsvalgtes håndtering av personopplysninger

14. Innsyn i behandling av personopplysninger

- Medlemmene har krav på innsyn. Ta kontakt med meg

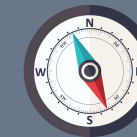
15. Avvikshåndtering

- Ta umiddelbart kontakt med meg.

16. Tekniske sikkerhetstiltak

17. Egenkontroll

- Et levende dokument



finans

FORBUNDET

