

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuoikkan			Dok.id.: 1.2.2.12.0
Slik behandler vi personopplysninger om arbeidstakere			Dok.type: Prosessbeskrivelse
Versjon: 0.00	Skrevet av: Lina Berg Valnes, Åshild Marita Håvelsrud	Gjelder fra: 01.01.2024	Godkjent av: Ikke styrt
			Sidenr: 1 av 4

I virksomheten behandler vi en rekke personopplysninger om deg som arbeidstaker. Eksempler på slike personopplysninger er navn, fødselsnummer, adresse, søknader, cv, kontonummer, timelister, lønn, trekk i lønn, fravær, referat fra samtaler, advarsler.

Vi er opptatt av at dine personopplysninger skal behandles i samsvar med reglene i personopplysningsloven. Her får du informasjon om hvordan vi behandler dine opplysninger og hvilke rettigheter du har i tilknytning til behandlingen. Har du spørsmål til dette kan du også ta kontakt med nærmeste leder / vårt personvernombud / andre.

Hvorfor må vi behandle dine personopplysninger?

Vi behandler dine personopplysninger både fordi dette er nødvendig for å oppfylle den arbeidsavtalen som du har inngått med oss og fordi det er en rekke lovregler som krever dette. Eksempler på lovregler er regnskapslovgivningens krav til oppbevaring av opplysninger knyttet til regnskapet, arbeidsmiljølovens krav til at vi skal ha oversikt over din arbeidstid, folketrygdlovens og arbeidsmiljølovens regler om oppfølging av sykefravær.

Personopplysninger i våre systemer

For å administrere arbeidsforholdet benytter vi følgende system Visma HRM og Public 360.

Tilgangen til dine personopplysninger i dette systemet styres ut fra hvem som har tjenstlige behov for dette. For å få tilgang benyttes pålogging med passord som skiftes jevnlig.

Lønnsopplysninger - lønnssystem

For å behandle, herunder utbetale, lønn benyttes Visma HRM.

Din lønsslipp er tilgjengelig når du logger deg på Visma Enterprise og "meg selv".

Bruk av bilder av ansatte

I noen stillinger hos oss profileres den ansatte med bilde på vår hjemmeside. En slik profilering forutsetter at arbeidstaker samtykker til dette. Der det er aktuelt å profilere ansatte på denne måten, vil vi sørge for at det blir innhentet samtykke. I et slikt samtykke vil det også gis informasjon retten til å trekke tilbake samtykke.

Utlevering av personopplysninger til andre virksomheter

I noen tilfeller er det nødvendig å utlevere opplysninger til andre virksomheter. Dette gjøres hovedsakelig i tilknytning til:

Lønnsutbetaling, der opplysninger overføres til:

- Bankforbindelse - utbetalingsbeløp og bankkontonummer

- Fagforening - oversikt over fagforeningstrekk for det enkelte medlem
- Altinn - oversikt over lønnsutbetaling, skattetrekk m.v.
- Altinn - oversikt over sykefravær og permisjoner til NAV og arbeidstakerregisteret
- Altinn - statistikker til Statistisk sentralbyrå
- PAI-statistikker til Kommunenes Sentralforbund
- Kemner: Rapportering og betaling av påleggstrekk
- Innkrevningsbyrå: Rapportering og betaling av utleggstrekk
- NAV: Rapportering og betaling av bidragstrekk

Forsikring, der opplysninger overføres til:

- Antallsoppgaver (aggregert, ikke opplysninger pr person)
- Skademeldinger / NAV

Pensjonsordning, der opplysninger utleveres til:

- KLP og SPK: Informasjon om lønn og medlemskap i faste rapporteringer
- KLP og SPK: Nødvendige bekreftelser og opplysninger i forbindelse med søknad om pensjon

Lagring av opplysninger

Hovedregelen i regnskapslovgivningen er at opplysninger knyttet til lønnsutbetalinger skal lagres i fem år. Andre personopplysninger vil bli oppbevart så lenge det er nødvendig ut fra formålet med at opplysningene ble innhentet.

I henhold til våre retningslinjer benytter vi følgende oppbevaringstid på følgende dokumenter/opplysninger:

- Arbeidsavtale
- CV
- Vitnemål
- Attester
- Søknad om permisjon / redusert arbeidstid
- Advarsler
- Referat fra medarbeidersamtaler
- Sykmelding

Slik behandler vi personopplysninger om arbeidstakere	Versjon.: 0.00	Dok.id.: 1.2.2.12.0
	Side : 3 av 4	

- Bilde av ansatte

Leders ansvar ved behandling av personopplysninger

Som leder vil du ha tilgang til en rekke personopplysninger om arbeidstakere i Troms fylkeskommune. Eksempler på slike personopplysninger er opplysninger om lønn, helse, fagforeningsmedlemskap og fravær.

Personopplysningene kan være lagret elektronisk på eksterne servere, på egen PC eller fremgå av e-post eller papirkopier. Uansett hvordan disse opplysningene oppbevares er det viktig at opplysningene behandles i samsvar med reglene om personvern.

Som leder betyr dette blant annet at:

- Du ikke lagrer personopplysningene på åpne områder på server
- Du ikke sender sensitive personopplysninger på e-post (f.eks. fødsel- og personnr.)
- Du er bevisst på at tekst eller dokumenter du utarbeider, som beskriver en arbeidstaker, kan bli utlevert til denne arbeidstakeren. Dette gjelder for eksempel notater knyttet til oppfølging av personalsaker, sykefravær, lønnsforhandlinger og referansesamtaler
- Du ikke har personopplysninger/dokumenter på din arbeidsstasjon, på kopimaskin eller skriver slik at andre kan se disse
- Du «låser» PC når du forlater din arbeidsstasjon
- Du ikke utleverer personopplysninger om «dine» medarbeidere til andre, med mindre det foreligger et tjenstlig behov for dette
- Du med jevne mellomrom går gjennom din e-postkonto og sletter e-post som det ikke lenger er nødvendig å oppbevare

Den enkelte ansattes ansvar for behandling v personopplysninger

Som medarbeider vil du i mange situasjoner bli kjent med personopplysninger knyttet til dine kollegaer, våre kunder, brukere og klienter. Eksempler på slike personopplysninger er opplysninger om navn, adresse, mobilnummer, fravær, fagforeningsmedlemskap, betalingsvansker og trekk i lønn. Slike opplysninger kan fremgå av e-poster, de kan være tilgjengelig på intranettet, i vårt CRM system, HR system og andre interne løsninger.

Det er viktig at du behandler personopplysninger i samsvar med reglene om personvern.

Som ansatt betyr dette at:

- Du må gjøre deg kjent med, og etterleve, våre retningslinjer for personvern

- Du ikke deler opplysningene med andre enn de som har behov for dette ut fra sin stilling hos oss.
- Du ikke har personopplysninger/dokumenter liggende på din arbeidsstasjon, på kopimaskin eller skriver slik at andre kan se disse
- Du «låser» din PC når du forlater din arbeidsstasjon
- Du med jevne mellomrom går gjennom din e-postkonto og sletter e-post som det ikke lenger er nødvendig å oppbevare
- Du melder fra dersom du mener at det skjer brudd på våre regler om personvern, enten ved å melde avvik eller å varsle.

Kryssreferanser**Eksterne referanser**