



ARNTZEN
DE BESCHE

PERSONVERN I ARBEIDSFORHOLD
FAGDAG ARBEIDSRETT 2023

EIRIN KOGSTAD BENDVOLD & MARTE EIDE AMUNDSEN

AGENDA

- Personvernregelverket – bakgrunn og innføring
 - Hva er personopplysninger?
 - Hvem er ansvarlig?
 - Personvernprinsippene
 - Behandlingsgrunnlag
- Arbeidsgiverperspektivet – personvern på arbeidsplassen
 - Før, under og etter ansettelsesforholdet
 - Særlig om sletterutiner
 - Hvor lenge kan personopplysninger om de ansatte lagres?
- Krav til arbeidsgivers dokumentasjon
- Oppsummering - hva må arbeidsgiver være oppmerksom på?

PERSONVERNREGELVERKET – BAKGRUNN OG INNFORING

PERSONVERN- REGELVERKET: BAKGRUNN

- Retten til privatliv, retten til ikke å bli sett/overvåket
- Personopplysninger kan misbrukes:
 - Usanne personopplysninger kan ha store negative konsekvenser
 - Sanne personopplysninger kan ha stor økonomisk verdi

KORT INNFORING



2018 – Norge får nytt personvernregelverk

- Den nye personopplysningsloven inkorporerer EUs personvernforordning; General Data Protection Regulation (GDPR).

Nye relevante forskrifter, eksempelvis:

- Forskrift om kameraovervåkning i virksomhet
- Forskrift om arbeidsgivers innsyn i epostkasse og annet elektronisk lagret materiell

Øvrig relevant regelverk, eksempelvis:

- Arbeidsmiljøloven
- Regnskapsloven og bokføringsloven
- Arkivloven
- Foreldelsesloven og tilsvarende bestemmelser

Konsekvenser ved brudd – overtredelsesgebyr (GDPR art. 83)

- Opptil 10 mill. euro, eller opptil 2 % av samlet global årsomsetning i forutgående regnskapsår (hvis foretak), der høyeste beløp anvendes, eller
- Opptil 20 mill. euro, eller opptil 4 % av samlet global årsomsetning i forutgående regnskapsår (hvis foretak), der høyeste beløp anvendes

OVERORDNET OM PERSONVERNREGELVERKET

Personvernregelverket

Personopplysningsloven, GDPR, ulike forskrifter slik som forskrift om innsyn i arbeidstakers epostkasse mv., forskrift om kameraovervåkning i virksomhet

Hva er en *personopplysning*?

En opplysning eller vurdering som kan knyttes til en enkeltperson, slik som navn, IP-adresse, bilnummer, bilder, adferdsmønstre, helseopplysninger, opplysninger om politisk oppfatning mv.

Hva er *behandling*?

En operasjon eller rekke av operasjoner som gjøres med personopplysninger, f.eks. innsamling, lagring, tilpasning, utlevering mv.

Hvem er *ansvarlig*?

Behandlingsansvarlig – den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes.

PERSONVERNPRINSIPPENE

GDPR ARTIKKEL 5

Alle som behandler personopplysninger må opptre i samsvar med personvernprinsippene



BEHANDLINGSGRUNNLAGENE – GDPR ARTIKKEL 6

Hvorfor?

Behandlingen er bare lovlig dersom man har behandlingsgrunnlag

Behandlingsgrunnlagene:

GDPR artikkel 6 nr. 1:

A): Samtykke (NB: sjelden aktuelt i arbeidsforhold)

B): **Nødvendig for å oppfylle en avtale**

C): **Nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse**

D): Nødvendig for å beskytte vitale interesser

E): Nødvendig for å oppfylle en offentlig interesse eller myndighet

F): **Nødvendig for å ivareta berettigede interesser (interesseavveining)**

Særlige kategorier personopplysninger:

GDPR artikkel 9:

Opplysninger om etnisk opprinnelse, politisk oppfatning, religion, genetiske opplysninger, fagforeningsmedlemskap, helseopplysninger osv.

Krever et særskilt grunnlag eller lovhjemmel *i tillegg til* grunnlag etter art. 6.



DE REGISTRERTES RETTIGHETER

- rett til informasjon art. 12-14
- rett til innsyn art. 15
- rett til korrigering art. 16
- rett til sletting art. 17
- rett til begrensning av behandling art. 18
- rett til dataportabilitet art. 20
- rett til å protestere art. 21
- rett til å klage til en tilsynsmyndighet art. 77

- Som hovedregel skal de registrerte få oppfylt sine rettigheter innen 30 dager, jf. art. 12 (3.)
- Unntak må begrunnes spesifikt!

HUSKELISTE

Behandling av personopplysninger

1. Må ha et behandlingsgrunnlag (artikkel 6)
2. Må skje i samsvar med fastsatt formål
3. Må skje i samsvar med personvernprinsippene (artikkel 5)
4. Forutsetter at virksomheten har relevant dokumentasjon og rutiner på plass

→ Skriftliggjøring av vurderinger
(etterprøvbarehet)

ARBEIDSGIVERPERSPEKTIVET – PERSONVERN PÅ ARBEIDSPLASSEN



ARBEIDSGIVERPERSPEKTIVET

FØR ANSETTELSE

- Bakgrunnsundersøkelser

UNDER ANSETTELSE

- Behandling av personopplysninger
 - Personalmappe, bilder av ansatte, arbeidsmiljøundersøkelser mv.
- Kontrolltiltak
- Innsyn i epost
- Kameraovervåkning
- Lydopptak
- Rutiner og tilgangskontroll

ETTER ANSETTELSE

- Sletterutiner
- Automatisk videresending

FØR ANSETTELSE/REKRUTTERING

BAKGRUNNS- UNDERSØKELSER

- CV, referanser, attester mv.
- Helseopplysninger, kredittsjekk, politiattest mv.
- Merk aml. §§ 9-3 og 9-4
- Likestillings- og diskrimineringsloven § 30
- Sosiale medier
- → Bakgrunnsundersøkelser er behandling av personopplysninger
- → Bakgrunnsundersøkelser må skje i samsvar med personvernregelverket

UNDER ANSETTELSE

EKSEMPLER PÅ BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

- Alminnelig administrering av arbeidsforhold
 - Personalmappe
 - Bevisst forhold til hva som lagres
 - Informasjonssikkerhet og tilgangskontroll
 - Lønnsutbetaling/lønnsslipper
 - Bilder av ansatte
 - Arbeidsmiljøundersøkelser
 - Dokumenter utarbeidet av arbeidstaker
 - Sending og lagring av sensitiv e-post
- Opplysningene skal som hovedregel kun være tilgjengelig for ansatte som er avhengige av tilgang for å kunne utføre sine arbeidsoppgaver

KONTROLL- TILTAK

- Aml. kapittel 9, GDPR
- Typisk: Adgangskontroll, rusmiddeltesting, kameraovervåking, innsyn i epost, tidsregistrering, innsyn i datalogger/-aktivitet
- Gjelder også arbeidssøkere?
- Merk aml. §§ 9-3 og 9-4
- Krav om saklig grunn og forholdsmessighet
- Saksbehandlingskrav
- Informasjonsplikt og evalueringsplikt
- Brudd på reglene om kontrolltiltak
 - GPS-dommen
- (NB: Hovedavtalen LO-NHO: Tilleggsavtale V om kontrolltiltak)

SÆRLIG OM INNSYN I EPOST MV.

- Må gjennomføres ihht. aml. kapittel 9 om kontrolltiltak, forskrift om innsyn i arbeidstakers epost mv. og GDPR
- Gjelder epost stilt til disp. i arbeidet, arbeidstakers personlige områder i virksomhetens datanettverk eller annet elektronisk utstyr som arbeidsgiver har stilt til disposisjon.
- Gjelder nåværende og tidligere arbeidstakere
- Innsyn i epost kan gjennomføres hvis
- 1) nødvendig for å ivareta driften eller virksomhetens berettigede interesser, eller
- 2) ved begrunnet mistanke om bruk som medfører grovt brudd på arbeidstakers plikter eller som kan gi grunnlag for oppsigelse/avskjed.
- Må følge krav til fremgangsmåte i forskrift
- Arbeidstaker kan protestere
- → Arbeidsgiver bør utarbeide interne retningslinjer
- → Speilkopi kan være en mellomløsning

INNSYN I EPOST MV. - SJEKKLISTE



Transparency



Terms



Regulations

1. Drøfte på systemnivå ihht. aml. kapittel 9
2. (Utarbeide interne retningslinjer)
3. Fastsette formål og behandlingsgrunnlag (berettiget interesse) for det planlagte innsynet
4. Et av vilkårene i forskriften § 2 må være oppfylt
5. Innsynet må gjennomføres ihht. forskriften § 3 (skriftlig varsel, tilstedeværelse mv.)
6. Personopplysningene må behandles i tråd med GDPR



Guideline



KORT OM KAMERA- OVERVÅKNING

- Egen forskrift om kameraovervåkning i virksomhet
- Kravene i aml. kapittel 9, «kameraforskriften» og GDPR må overholdes før implementering
- Informasjon til berørte ansatte
- Skilting er pålagt
- Prinsippet om formålsbegrensning
- Skal slettes etter 1 uke (fortløpende)
- Tilgangskontroll
- Se Datatilsynets veileder


KORT OM LYDOPPTAK

- Hovedregel: Krever samtykke og informasjon før lydopptak iverksettes
- Legitimt formål
- Hemmelig avlytting eller opptak av samtaler mellom andre er forbudt etter strl. § 205 (1) bokstav a
- Unntak for rent personlige eller familiemessige situasjoner – kan gjelde for arbeidstakers skjulte lydopptak
- Skjult lydopptak vil kunne være i strid med lojalitetsplikten
- Bruk som bevis

RUTINER OG TILGANGS- KONTROLL

- Dokumentasjonsplikt →
- Sett opp interne rutiner for ulike kontrolltiltak
- Sett opp interne rutiner for prosesser/aktiviteter som innebærer behandling av personopplysninger
- Rutiner som sørger for jevnlig evaluering og oppdatering av rutiner og annen GDPR-relatert dokumentasjon
- Innfør tilgangskontroll/-begrensning til personopplysninger som er lagret hos virksomheten

ETTER AVSLUTTET ANSETTELSESFORHOLD

- 
- Hovedregel: Epostkonto skal avsluttes ihht. forskrift om innsyn i epost mv.
 - Gi derfor god tid til å «rydde» i dokumenter mv. før siste arbeidsdag
 - Unngå automatisk videresending → fraværsassistent
 - Slette personopplysninger/overholde sletterutiner

SÆRLIG OM SLETTERUTINER

- Prinsippet om lagringsbegrensning
 - Personopplysninger skal slettes når de ikke lenger er nødvendige for formålet de ble innhentet for.
 - «Retten til å bli glemt»
- Personopplysninger kan lagres så lenge man har et legitimt behov for det

SLETTERUTINER

FØR ANSETTELSE/REKRUTTERING

- Utgangspunkt: Alt skal slettes om kandidater som ikke fikk jobben (senest 30 dager etter avsluttet prosess)
- Unntak: Samtykke – kan oppbevares i inntil 1 år
- Unntak: Skriftliggjorte vurderinger kan oppbevares i inntil 3 år i tilfelle krav fra kandidater som føler seg forbigått/forskjellsbehandlet

UNDER ANSETTELSE

- Utgangspunkt: Må vurderes konkret
- Personopplysninger som det ikke er nødvendig å oppbevare, bør slettes fortløpende
- Mye kan lagres under hele ansettelsestiden, men noe må slettes underveis (referanser, bakgrunnsjekker, medarbeiderundersøkelser, mv.)
- Noe kan lagres i bedriftens livsløp slik som varslingsrapporter
- Alternativ: Dataminimering/anonymisering (artikkel 5)

ETTER AVSLUTTET ANSETTELSESFORHOLD

- Skille mellom ulike årsaker til opphør av ansettelsesforholdet
- Utgangspunkt: Personopplysninger slettes etter 6 måneder
- Unntak: Behov for lengre oppbevaring/lagring
 - Potensiell eller pågående tvist med tidl. arbeidstaker (typisk inntil tvisten er avklart/ikke kan påklages (foreldet))
 - Rettslige forpliktelser ihht. regnskapslovgivningen (typisk 3,5 eller 5 år ihht. bokføringsloven)
 - Andre tilfeller hvor arbeidsgivers berettigede interesse tilsier lagring utover 6 måneder
 - Virksomhetsrelatert informasjon som inneholder enkelte personopplysninger
 - Personopplysninger som er nødvendige for statistiske formål

KRAV TIL ARBEIDSGIVERS DOKUMENTASJON



KRAV TIL ARBEIDSGIVERS DOKUMENTASJON IHHT. GDPR

- Fastsette formål og behandlingsgrunnlag (LIA)
- Intern personvernerklæring
 - Beskriver virksomhetens behandling av de ansattes personopplysninger (artikkel 12-14)
- Protokoll over behandlingsaktiviteter

Internt ansvarlig F.eks. avdeling, rolle, eller person ↓↑	Funksjonsområde Hvilket overordnet funksjons- eller virksomhetsområde faller behandlingen under? ↓	Hva gjelder behandlingen Virksomhetsområde, overordnet behandlingsaktivitet ↓	Formål med behandlingen ↓	Kategorier av registrerte ↓	Kategorier av personopplysninger ↓
--	---	--	-------------------------------------	---------------------------------------	--

Hvor kommer personopplysningene fra? (Kilde) ↓	Kategorier av mottakere Dersom aktuelt også i tredjestater eller internasjonale organisasjoner ↓	Behandlingsgrunnlag artikkel 6 ↓	Rettslig forpliktelse, berettighet interesse mv Henvise til dersom beh.grunnlag er 6.1 c,e eller f Dersom relevant ↓	Behandlingsgrunnlag artikkel 9 eller 10 Med ev henvisning også til annen lovgivning Dersom relevant ↓	I hvilke av våre systemer behandles opplysningene? ↓
--	---	--	--	---	--

Planlagte tidsfrister for sletting Av de forskjellige kategorier av personopplysninger Dersom mulig ↓	Generell beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak Som nevnt i artikkel 32. nr 1 Dersom mulig ↓	Kan behandlingen innebære høy personvernrisiko? Blant annet med hensyn til ev gjennomføring av DPIA ↓	Navn på databehandlere (Husk databehandleravtale!) Dersom relevant ↓	Navn og kontaktopplysninger til felles behandlingsansvarlig Dersom relevant ↓	Navn på tredjeland eller internasjonale organisasjoner som personopplysninger overføres til Dersom relevant ↓	Nødvendige garantier ved overføring til tredjeland eller internasjonale organisasjoner Dersom relevant ↓
---	---	--	---	--	--	---



KRAV TIL ARBEIDSGIVERS DOKUMENTASJON IHHT. GDPR

- Fastsette formål og behandlingsgrunnlag (LIA)
- Intern personvernerklæring
 - Beskriver virksomhetens behandling av de ansattes personopplysninger (artikkel 12-14)
- Protokoll over behandlingsaktiviteter
- Databehandleravtaler
 - Med tredjeparter som behandler personopplysninger om dine ansatte på virksomhetens vegne
- Informasjonssikkerhet og internkontroll
- Skriftlig dokumentasjon på øvrige vurderinger – personvernombud, interesseavveininger
- (Vurdering av personvernkonsekvenser)
- Skriftlige rutiner (sletting, avvik etc.)
- (Overføringsgrunnlag ved overføring av personopplysninger ut av EØS)

→ Rutiner for jevnlig oppdatering av dokumentasjon

→ Ikke krav om oppdatering av arbeidsavtale, jf. aml. § 14-6



HVA BØR ARBEIDSGIVER VÆRE SÆRLIG OPPMERKSOM PÅ?

- Oppdaterte internkontrollrutiner inkl. relevant GDPR-dokumentasjon
 - Se maler mv. på www.datatilsynet.no
 - Rutiner ved deling/når ansatte ber om tilgang til personopplysninger om andre
 - Tilgangsbegrensning
 - Arkivering/sletting
 - Innsyn i epost og automatisk videresending
 - Avvikshåndtering
- Potensielt store konsekvenser ved brudd
- Øke bevisstheten rundt behandling av personopplysninger i virksomheten



**EIRIN KOGSTAD
BENDVOLD**

Fast advokat

Mobil: 917 78 855
E-post: elk@adeb.no



MARTE EIDE AMUNDSEN

Advokatfullmektig

Mobil: 416 86 676
E-post: mea@adeb.no