

Personvern

Vi behandler kun data om deg i forbindelse med kommunikasjonen vår med deg og det som er nødvendig for å opprettholde god kontakt med våre kunder og samarbeidspartnere. Vår personvernerklæring finner du lenger ned på denne siden. Hvis det er noe som er uklart, eller hvis du føler at vi ikke tar vare på dine data og interesser på best mulig måte, ber vi deg ta direkte kontakt med oss på telefon: 90136678 eller e-post: post@bmmba.no

1. Om personverndokumentet

Dette dokumentet skal bidra til at vi etterlever [lov om behandling av personopplysninger](#). Dokumentet har også som formål å dokumentere at vår behandling av personopplysninger er i overensstemmelse med gjeldende lovverk.

2. Ansvar for behandling av personopplysninger hos oss

Bedriften har ansvaret for behandlingen av personopplysninger, inkludert opplysninger om egne ansatte, kunder og leverandører og andre forretningsforbindelser. Det påligger bedriften å sikre etterlevelse av de pliktene som følger av personvernregelverket. Det daglige ansvaret for behandlingen av personopplysninger ligger hos daglig leder i virksomheten.

3. Kunnskap over reglene om personopplysninger

Vi vil sikre at de relevante ansatte er kjent med regelverket for personopplysninger, inkludert innholdet i dette personverndokumentet. Kunnskapsnivået skal tilpasses den enkelte ansattes behandling av personopplysninger. Vi skal vurdere om visse grupper av ansatte, som for eksempel de med personalfunksjoner, har behov for spesiell kompetanse. Ledelsen i organisasjonen skal alltid være kjent med gjeldende regelverk innen personvern.

4. Kartlegging av behandling av personopplysninger

Vi forplikter oss til å kartlegge all behandling av personopplysninger ved å benytte et dedikert skjema. Dette skjemaet vil inkludere informasjon om kategorier av; formålet med behandlingen, metoder for behandling av opplysningene, og de juridiske grunnlagene for behandlingen. Disse skjemaene vil fungere som et viktig verktøy for å sikre at vi overholder regelverket for behandling av personopplysninger.

5. Grunnkrav for behandling av personopplysninger

Personopplysninger skal behandles i samsvar med loven, og det er seks grunnleggende prinsipper som gjelder for all behandling av personopplysninger. Vi forplikter oss til å sikre at personopplysninger:

1. Behandles på en lovlig, rettferdig og gjennomsiktig måte med hensyn til den registrerte («lovlighet, rettferdighet og gjennomsiktighet»).
2. Samles inn for spesifikke, uttrykkelig angitte og berettigede formål og ikke viderebehandles på en måte som er uforenlig med disse formålene («formålsbegrensning»).
3. Er adekvate, relevante og begrenset til det som er nødvendig for formålene de behandles for («dataminimering»).
4. Er korrekte og, om nødvendig, oppdaterte; ethvert rimelig tiltak skal treffes for å sikre at personopplysninger som er uriktige med hensyn til formålene de behandles for, uten opphold slettes eller korrigeres («riktighet»).
5. Lagres slik at det ikke er mulig å identifisere de registrerte i lengre perioder enn nødvendig for formålene som personopplysningene behandles for («lagringsbegrensning»).
6. Behandles på en måte som sikrer tilstrekkelig sikkerhet for personopplysningene, inkludert vern mot uautorisert eller ulovlig behandling, samt mot utilsiktet tap, ødeleggelse eller skade, ved bruk av egnede tekniske eller organisatoriske tiltak («integritet og fortrolighet»).
7. Dersom personopplysninger skal brukes til andre formål enn de opprinnelig ble samlet inn for (se punkt 2 ovenfor), skal vi alltid vurdere om det nye eller endrede formålet er forenlig med det opprinnelige. Denne vurderingen skal ta hensyn til faktorene som fremgår av personvernforordningen, spesifisert i artikkel 6 nr. 4.

6. Grunnlag for å behandle personopplysninger

6.1. Behandlingsgrunnlag

Vi forplikter oss til å ha minst ett av følgende grunnlag for all behandling av personopplysningene:

1. Den registrerte har gitt samtykke til behandling av sine personopplysninger for ett eller flere spesifikke formål.
2. Behandlingen er nødvendig for å oppfylle en avtale som den registrerte er part i, eller for å gjennomføre tiltak på den registrertes anmodning før en avtaleinngåelse.
3. Behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse som påhviler den behandlingsansvarlige.
4. Behandlingen er nødvendig for formål knyttet til de berettigede interessene som forfølges av den behandlingsansvarlige eller en tredjepart, med mindre den registrertes interesser eller grunnleggende rettigheter og friheter går foran og krever vern av personopplysninger, særlig dersom den registrerte er et barn (interesseavveining).

Det vil bli klargjort i kartleggingsskjemaet hvilket grunnlag eller hvilke grunnlag vi har for å behandle opplysningene. Dersom grunnlaget for behandling er samtykke fra den registrerte (se punkt 1), forplikter vi oss til å følge de spesifikke reglene som gjelder for slike samtykker, inkludert kravet om dokumentasjon.

Hvis grunnlaget for behandling er vår berettigede interesse (interesseavveining) (se punkt 4), forplikter vi oss til å gjennomføre en konkret og skriftlig dokumentert avveining, i tråd med nærmere retningslinjer som vil bli fastsatt.

6.2. Ansatte

Behandlingen av opplysninger baserer seg hovedsakelig på rettslige forpliktelser, der en del av behandlingen også er begrunnet i en interesseavveining. Vi har behov for å dokumentere oppfyllelse av rettslige forpliktelser etter lov og avtale, samt for personaladministrasjon, som er berettigede interesser. Slik dokumentasjon er essensiell for å sikre at vi har etterkommet våre forpliktelser og for fremtidig personaladministrasjon. Da det ikke er praktisk mulig å få tilgang til disse opplysningene på andre måter enn ved å lagre dem, er behandlingen nødvendig.

Våre ansatte har et løpende avtaleforhold med oss, og de personopplysningene vi behandler, knytter seg til dette avtaleforholdet. Disse opplysningene omfatter i stor grad informasjon som ansatte har gitt oss, og de berører forhold som er nærliggende for en arbeidsgiver å behandle. Vi anser den berettigede interessen knyttet til slike behandlinger som overordnet den ansattes interesser.

6.3. Tidligere ansatte

Behandlingen av de fleste personopplysningene baserer seg på en interesseavveining. Det kan oppstå behov for oss å dokumentere personalforhold også etter at arbeidsforholdet er avsluttet, særlig i tilfeller av tvist med den tidligere ansatte. Dette kan omfatte dokumentasjon for at vi som arbeidsgiver har oppfylt våre forpliktelser i henhold til gjeldende lovgivning eller arbeidsavtalen, og representerer dermed en berettiget interesse. Da det ikke er mulig å få tilgang til disse opplysningene på andre måter, er behandlingen nødvendig.

Behandlingen innebærer lagring av opplysningene i inntil tolv måneder. Opplysninger som angår ansettelsesforholdet, dets varighet og utførte arbeidsoppgaver, kan lagres over lengre tid. Opplysningene vil ikke bli utlevert til andre med mindre den tidligere ansatte ber om det, for eksempel i forbindelse med en vurdering av ansettelse hos en ny arbeidsgiver.

Vi mener at den berettigede interessen vår går foran den tidligere ansattes interesser i denne sammenhengen.

6.4. Jobbsøkere

Behandlingen av personopplysninger er basert på en interesseavveining. Vi har behov for å bruke opplysninger for å vurdere søknader fra jobbsøkere, og dette representerer en berettiget interesse. Det er ikke mulig å evaluere en søknad uten å behandle personopplysninger, og derfor er behandling nødvendig.

Vi ber jobbsøkere om å sende oss nødvendige opplysninger, som navn, utdanning, arbeidserfaring, referanser, osv. (CV). Jobbsøkere gir ofte ytterligere personopplysninger de anser som relevante for søknadvurderingen, for eksempel kontaktinformasjon, familieforhold og interesser. I intervjuer stiller vi spørsmål for å vurdere om jobbsøkeren passer til stillingen. I enkelte tilfeller kan vi benytte tester eller spørreskjemaer for dette formålet. Dersom det blir aktuelt å ansette jobbsøkeren, kan vi be om ytterligere informasjon og dokumentasjon for allerede mottatte opplysninger. Det er frivillig å gi oss slike opplysninger.

Vi bruker kun opplysningene til å vurdere søknaden og gir dem ikke videre til andre. Vi kan oppbevare opplysninger fra jobbsøkere i opptil seks måneder, i tilfelle jobbsøkere mener at deres rettigheter ikke er blitt ivaretatt.

Vi mener at den berettigede interessen vår går foran jobbsøkerens interesser i denne sammenhengen.

6.5. Kontaktpersoner hos leverandører

Behandlingen av personopplysninger er basert på en interesseavveining, der vårt behov for å opprettholde kontakt med leverandører for å følge opp tilbud, bestillinger og leveranser representerer en berettiget interesse. Effektiv kommunikasjon oppnås best ved å kontakte enkeltpersoner direkte, og derfor er behandling av personopplysninger nødvendig.

Behandlingen skjer overfor kontaktpersonens arbeidsgiver som ønsker å være leverandør hos oss. I tillegg til navn behandler vi kontaktopplysninger, som telefonnummer, e-postadresse og arbeidsgiver, som primært er knyttet til kontaktpersonens arbeidsforhold og ikke til vedkommendes privatliv. Omfanget av opplysningene er begrenset. Behandlingen av opplysningene er knyttet til leverandørens næringsvirksomhet og ikke til kontaktpersonens privatliv. Vår behandling av personopplysningene er klart forutsigbar for kontaktpersonen.

Vi mener at den berettigede interessen vår går foran kontaktpersonens interesser i denne sammenhengen.

6.6. Kontaktpersoner hos bedriftskunder

Behandlingen av personopplysninger er basert på interesseavveining, der vårt behov for å opprettholde kontakt med bedriftskunder for å følge opp tilbud, bestillinger og leveranser utgjør en berettiget interesse. Effektiv kommunikasjon oppnås best ved å kontakte enkeltpersoner direkte, og derfor er behandling av personopplysninger nødvendig.

Behandlingen gjelder kontaktpersonens arbeidsgiver, som er kunde hos oss. I tillegg til navn behandler vi alminnelige opplysninger, som telefonnummer, e-postadresse og arbeidsgiver, som først og fremst er knyttet til kontaktpersonens arbeidsforhold. Omfanget av opplysningene er begrenset, og behandlingen er knyttet til bedriftskundens næringsvirksomhet og ikke til kontaktpersonens privatliv. Når det er påkrevet med samtykke etter markedsføringsloven, vil kontaktpersonen også ha gitt samtykke før vi sender eposter med markedsføring. Vår behandling av personopplysningene er klart forutsigbar for kontaktpersonen.

Vi mener at den berettigede interessen vår går foran kontaktpersonens interesser i denne sammenhengen.

6.7. Andre kontaktpersoner

Behandlingen av personopplysninger er basert på interesseavveining, der vårt behov for å opprettholde kontakt med offentlige myndigheter, som for eksempel NAV og tilsynsmyndigheter, i forbindelse med offentligrettslige forhold der vi kan ha forpliktelser og rettigheter, utgjør en berettiget interesse. I enkelte tilfeller vil effektiv kommunikasjon være avhengig av direkte kontakt med enkeltpersoner, og derfor er behandling av personopplysninger nødvendig.

Vi lagrer navn og kontaktdetaljer, og bruker opplysningene til å kontakte personens arbeidsgiver. Disse opplysningene er knyttet til kontaktpersonens arbeidsgivers virksomhet og ikke til kontaktpersonens privatliv. Vår behandling av personopplysningene er klart forutsigbar for kontaktpersonen.

Vi mener at den berettigede interessen vår går foran kontaktpersonens interesser i denne sammenhengen.

7. Grunnlag for behandling av sensitive personopplysninger

Behandling av sensitive personopplysninger krever spesifikke behandlingsgrunnlag i tillegg til de som er nevnt i punkt 6.

Sensitive personopplysninger inkluderer:

- Opplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse
- Politisk oppfatning
- Religion, overbevisning eller fagforeningsmedlemskap
- Genetiske opplysninger og biometriske opplysninger med det formål å entydig identifisere en fysisk person
- Helseopplysninger
- Opplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering

Dersom vi ønsker å behandle slike sensitive opplysninger, skal vi sørge for å ha et behandlingsgrunnlag. For ansatte hos oss kan opplysninger om helse og fagforeningsmedlemskap være særlig aktuelle. Helseopplysninger kan omfatte informasjon om sykdom, skader og fravær begrunnet i dette. Et spesifikt og relevant behandlingsgrunnlag vil være at behandlingen er nødvendig i egenskap av arbeidsgiver, for eksempel ved oppfølging og rapportering til offentlige myndigheter eller ved tilrettelegging av arbeidsforholdet.

Det skal understrekes at behandling av opplysninger om straffbare forhold og lovovertridelser er underlagt særlige regler som vi skal sette oss grundig inn i, dersom vi planlegger å behandle slike opplysninger.

8. Informasjon til de registrerte (personvernerklæring)

Vi skal gi lovbestemt informasjon til de registrerte. Vi skal gi slik informasjon i en personvernerklæring. Alle registrerte skal ha tilgang til den informasjonen som gjelder dem. Informasjon til ansatte gir vi i personalhåndbok, HR-system eller lignende.

Informasjonen skal inneholde blant annet navnet på bedriften og kontaktinformasjon, formålet med behandlingen, kategoriene av personopplysninger, mottakere av personopplysninger (dersom de utleveres), informasjon om eventuell utlevering av personopplysninger til andre land, hvor lenge personopplysningene vil bli lagret, de registrertes rett til å kreve innsyn, rette eller kreve slettet personopplysningene, hvordan virksomheten fikk tilgang til personopplysningene og muligheten til å klage virksomheten inn til Datatilsynet.

9. Registrertes rettigheter

Vi skal besvare henvendelser fra registrerte uten ugrunnet opphold. Mottar vi slike henvendelser, skal de sendes til daglig leder eller personalansvarlig. Vi skal sørge for at registrerte får gjennomført rettighetene sine hos oss.

10. Sletting av personopplysninger

Vi forplikter oss til å slette personopplysninger uten ugrunnet opphold når de ikke lenger er nødvendige for det formålet de ble samlet inn eller behandlet for. Minimum én gang i året skal vi gjennomgå dette, og våre retningslinjer for sletting er beskrevet nedenfor.

Ansatte:

Som hovedregel beholder vi alle opplysninger gjennom hele ansettelsestiden. Ansatte har imidlertid rett til å be om sletting av opplysninger, og dette vil bli vurdert konkret. Lovgivningen kan pålegge lengre oppbevaringstid enn det som er fastsatt.

Tidligere ansatte og jobbsøkere:

Se behandlingsgrunnlaget for disse kategoriene ovenfor. Lovgivningen kan sette krav til lengre oppbevaringstid enn det som er angitt der.

Kontaktpersoner hos leverandører og kunder:

Opplysninger om kontaktpersoner slettes når vi blir kjent med at vedkommende har sluttet hos leverandøren eller kunden, eller når leverandør- eller kundeforholdet er avsluttet. Unntaksvis kan opplysningene lagres i lengre perioder hvis vi anser det som nødvendig for dokumentasjon knyttet til tidligere kontakt. Dette kan gjelde for eksempel spørsmål om rettigheter eller forpliktelser i avtaleforholdet. Lovgivningen kan også pålegge lengre oppbevaringstid.

Andre kontaktpersoner:

Opplysninger om andre kontaktpersoner slettes når vi blir kjent med at personen ikke lenger er relevant for våre behov, for eksempel ved slutt i deres nåværende rolle eller tilknytning til en bedrift eller offentlig etat. Unntaksvis kan opplysningene lagres i lengre perioder hvis vi anser det som nødvendig for dokumentasjon av tidligere kontakt. Dette kan gjelde for eksempel spørsmål om rettigheter eller forpliktelser i avtale-, offentligrettslige eller andre forhold. Lovgivningen kan også pålegge lengre oppbevaringstid.

11. Personvernombud

Vi har vurdert om personvernforordningen krever at vår bedrift skal ha personvernombud. Vi har ingen eller svært få fysiske personer som kunder. Vi driver ikke regelmessig og systematisk monitorering i stor skala av registrerte. For de fleste kategorier av registrerte behandler vi stort sett alminnelige personopplysninger som navn, adresse, arbeidsgiver, epostadresse, telefonnummer o.l. Vi behandler enkelte sensitive opplysninger om ansatte.

Vi har konkludert med at vår bedrift ikke er underlagt krav om å ha personvernombud.

12. Alminnelig risikovurdering

Vi forplikter oss til å gjennomføre risikovurderinger av behandlingen av personopplysninger. Formålet med disse vurderingene er å identifisere og definere nødvendige sikkerhetstiltak. Våre vurderinger skal særlig omfatte sannsynlighet og alvorlighetsgrad (risiko) for potensielle inngrep i personers 'rettigheter og friheter'. Dette inkluderer risikoen for fysisk skade, skade på eiendom eller formue, medisinsk skade samt andre negative konsekvenser som diskriminering, identitetstyveri, omdømmeskade, tap av sosial aktelse, uautorisert tilgang til konfidensielle opplysninger og uakseptable inngrep i privatlivets fred.

Vår kartlegging viser følgende:

1. Behandling av alminnelige kontaktopplysninger:
Vi i stor grad behandler kun alminnelige kontaktopplysninger som navn, adresse, arbeidsgiver, e-postadresse, telefonnummer, etc.
2. Behandling av ansattes opplysninger:
Vi behandler opplysninger om ansatte som er nødvendige for administrasjon av personalforhold og etterlevelse av lovpålagte forpliktelser.
3. Privatkunder:
Vi har få eller ingen privatkunder.
4. Behandling av opplysninger om barn:
Vi behandler ikke opplysninger om barn.
5. Datainnbrudd og interesse fra utenforstående:
Vi har aldri vært utsatt for datainnbrudd, og vi er ikke kjent med interesse fra utenforstående angående de personopplysningene vi behandler.

Basert på denne kartleggingen mener vi at sannsynligheten for regelbrudd er lav. Konsekvensene av brudd vil generelt ikke være alvorlige, men for enkelte opplysninger om ansatte er både sannsynlighet og alvorlighetsgrad større. Vi har derfor etablert spesifikke rutiner, inkludert begrensninger på tilgang til slike opplysninger. Vi forplikter oss til å gjennomføre løpende risikovurderinger, spesielt i forbindelse med endringer som påvirker informasjonssikkerheten, som for eksempel anskaffelse av nye IT-tjenester. Resultatene av disse risikovurderingene vil bli godkjent av den som har det daglige behandlingsansvaret i bedriften

13. Informasjonssikkerhet

Vi er forpliktet etter loven til å implementere passende tekniske og organisatoriske tiltak for å oppnå et sikkerhetsnivå som er proporsjonalt med risikoen knyttet til vår behandling av personopplysninger. Denne vurderingen tar hensyn til teknologiske fremskritt, gjennomføringskostnader, samt karakter, omfang og formål med behandlingen, i tillegg til sammenhengen der den utføres. Risikoene er allerede evaluert som beskrevet over.

Som en respons på denne evalueringen har vi implementert følgende tiltak, og en dedikert person er utpekt med spesiell ansvar for sikkerheten:

Ansvarlig person for sikkerhet:

HR-leder/Personalansvarlig er utpekt som ansvarlig for å sikre at uvedkommende ikke får tilgang til personopplysninger eller utstyr der disse opplysningene lagres.

Nettverkssikkerhet:

Vi sikrer at virksomhetens nettverk er beskyttet mot inntrengning fra eksterne nettverk ved å implementere en brannmur som kun tillater nødvendig datatrafikk.

Vi sikrer at virksomhetens nettverk er beskyttet mot uautorisert bruk, for eksempel ved sikring av det trådløse nettverket.

Ekstra tiltak for beskyttelsesverdige opplysninger:

Vi iverksetter ekstra tiltak for spesielt beskyttelsesverdige opplysninger, inkludert, men ikke begrenset til, sykemeldinger, opplysninger om tilrettelegging av arbeidsplassen, vurderinger av den ansatte, merknader og advarsler.

Opplæring av ansatte:

Alle ansatte skal gjennomgå opplæring i bruk av virksomhetens IT-system for å sikre riktig håndtering av personopplysninger og økt bevissthet om informasjonssikkerhet.

Disse tiltakene er implementert for å sikre at vår behandling av personopplysninger oppfyller lovens krav og opprettholder et tilfredsstillende sikkerhetsnivå."

14. Avvik, analyse av avvik og tiltak for å rette opp i dem

Vi har en forpliktelse til å sikre at behandlingen av personopplysninger er i samsvar med bestemmelsene i personopplysningsloven og rutinene som er fastsatt i dette dokumentet. Dersom vi identifiserer avvik fra disse retningslinjene, er det nødvendig å ta umiddelbare skritt for å korrigere og forbedre etterlevelsen. Prosessen for å håndtere avvik skal være dokumentert skriftlig, og inkludere en grundig beskrivelse av avvikene som er identifisert og de tiltakene som er gjennomført for å rette dem.

Kartleggings skjemaet, spesielt spørsmål 15, gir en oppsummering av avvik for hver kategori av registrerte. Den ansvarlige for utfylling av skjemaet skal umiddelbart informere daglig leder om eventuelle avvik. Den som oppdager avviket skal ta umiddelbare tiltak hvis det er nødvendig for å begrense eller hindre vesentlige ulemper eller følgeskader. Daglig leder vil deretter vurdere nødvendigheten av umiddelbare tiltak før han sikrer gjennomføringen av tiltak som forhindrer gjentakelse av avviket.

Dersom det avdekkes at rutinene ikke er tilstrekkelig tilpasset vår bedrift, bør vi vurdere å endre rutinene, som beskrevet i punkt 18. Dette sikrer kontinuerlig forbedring og tilpasning av retningslinjer for å opprettholde en høy standard for behandling av personopplysninger i tråd med gjeldende lover og regler.

15. Kjøp av IT-tjenester– databehandleravtaler

Normalt vil vår virksomhet opptre som behandlingsansvarlig når vi anskaffer IT-tjenester fra en tjenesteleverandør. Selv i slike tilfeller bærer vi fortsatt ansvaret for å sikre at personvernlovgivningen blir etterlevd ved anskaffelse av IT-tjenester, som for eksempel HR-løsninger eller kundedatabaser/CRM.

Før vi inngår avtaler om kjøp av IT-tjenester, er det viktig at vi foretar grundige vurderinger, inkludert evaluering av om leverandøren oppfyller de nødvendige kravene til sikkerhet som personopplysningsloven fastsetter. Seriøse leverandører vil ofte kunne legge frem dokumentasjon som bekrefter deres overholdelse av disse kravene. I tillegg er det nødvendig å inngå en databehandleravtale som regulerer hvordan databehandleren skal håndtere personopplysningene som den mottar og behandler på vegne av oss. Mange leverandører tilbyr egne avtaler som er i samsvar med kravene i personvernregelverket.

Dersom tjenesteleverandøren har planer om å overføre personopplysninger til land utenfor EU/EØS, må dette gjøres i samsvar med et lovlig grunnlag. Vi skal nøye vurdere og godkjenne slike overføringer for å sikre at personvernstandardene blir opprettholdt i henhold til gjeldende regelverk.

16. Brudd på personopplysningssikkerheten

Ved brudd på personopplysningssikkerheten, for eksempel hackerangrep eller tap av personopplysninger, skal vi umiddelbart kontakte Datatilsynet for å få veiledning om nødvendige tiltak. 'Brudd på personopplysningssikkerheten' refererer til situasjoner der det har skjedd utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning eller uautorisert tilgang til personopplysninger som vi behandler.

I tilfeller der bruddet på personopplysningssikkerheten kan medføre risiko for enkeltpersoners rettigheter og friheter, har vi plikt til å varsle Datatilsynet så snart som mulig og senest innen 72 timer etter at vi har blitt kjent med bruddet. Unntak gjelder når det er lite sannsynlig at bruddet vil medføre risiko for enkeltpersoners rettigheter, for eksempel når det gjelder allerede offentlig tilgjengelige personopplysninger.

Dokumentasjon av brudd på personopplysningssikkerheten er avgjørende. Dette innebærer en grundig beskrivelse av hendelsesforløpet ('Hva har skjedd?'), konsekvensene av bruddet og de tiltakene som er iverksatt for å håndtere situasjonen. Denne dokumentasjonen vil gi Datatilsynet innsikt i hvordan virksomheten har håndtert bruddet og om den har overholdt lovens krav.

17. Vurdering av personvernkonsekvenser og forhåndskonsultering med Datatilsynet

Når vi planlegger behandling av personopplysninger som sannsynligvis vil utgjøre en høy risiko for personers rettigheter, spesielt retten til personvern, forplikter vi oss til å gjennomføre en grundig utredning av personvernkonsekvensene. Vurderingen av om det er nødvendig med en slik utredning skal ta hensyn til flere faktorer, inkludert behandlingens art, omfang, sammenheng og formål, samt anvendelsen av ny teknologi.

Bestemte situasjoner krever spesiell oppmerksomhet når det gjelder personvernkonsekvensutredning. Dette inkluderer tilfeller der det foretas en systematisk og omfattende vurdering av personlige forhold som brukes til automatiserte avgjørelser, behandling av sensitive personopplysninger i stor skala, eller systematisk overvåking av offentlige områder i stor skala. I slike tilfeller skal vi nøye studere de spesifikke reglene som gjelder, og det kan være nødvendig å involvere Datatilsynet gjennom forhåndsdrøftelser for å sikre korrekt håndtering av personopplysningene.

18. Kontroll, oppdatering og revisjon av dokumentet

Dette dokumentet vil bli regelmessig oppdatert og revidert for å sikre at det reflekterer gjeldende lover, forskrifter og eventuelle endringer i vår behandling av personopplysninger. Ansvarlig for denne oppgaven er Daglig leder, som skal sørge for at dokumentet og skjemaene med kartlegging av behandling av personopplysninger gjennomgås og oppdateres årlig.

Ved revisjonen skal Daglig leder vurdere behovet for endringer og revisjoner, og evalueringen bør omfatte flere spørsmål:

1. Har det vært endringer, tillegg eller avslutning av behandlinger av personopplysninger siden forrige revisjon, som ikke er reflektert i dokumentet eller skjemaene?
2. Er det behov for å endre rutiner eller praksis for å sikre samsvar med de seks grunnkravene til behandling av personopplysninger?
3. Har det trådt i kraft nye regler i lov eller forskrift siden forrige revisjon som krever justeringer?
4. Har virksomheten identifisert områder for forbedring av dokumentet eller skjemaene siden forrige revisjon?
5. Er det kommet ny teknologi som kan forbedre måten personopplysninger sikres på?

Denne prosessen med jevnlig gjennomgang og oppdatering sikrer at dokumentet forblir et effektivt verktøy for å håndtere personopplysninger i samsvar med gjeldende regelverk og beste praksis