

Personvern i Landbrukstenester Sogn SA

1. OM PERSONVERNDOKUMENTET	2
2. ANSVAR FOR BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGAR HOS OSS	2
3. KUNNSKAP OVER REGLANE OM PERSONOPPLYSNINGAR	2
4. KARTLEGGING AV BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGAR	2
5. GRUNNKRAV FOR BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGAR	2
6. GRUNNLAG FOR Å BEHANDLE PERSONOPPLYSNINGAR	3
6.1. BEHANDLINGSGRUNNLAG	3
6.2. TILSETTE	4
6.3. TIDLIGARE TILSETTE	4
6.4. JOBBØKJARAR	4
6.5. KONTAKTPERSONAR HOS LEVERANDØRAR	5
6.6. KONTAKTPERSONER HOS BEDRIFTSKUNDAR	5
6.7. ANDRE KONTAKTPERSONAR.....	5
7. GRUNNLAG FOR BEHANDLING AV SENSITIVE PERSONOPPLYSNINGAR	6
8. INFORMASJON TIL DEI REGISTRERTE (PERSONVERNERKLÆRING)	6
9. REGISTRERTE SINE RETTAR	7
10. SLETNING AV PERSONOPPLYSNINGAR.....	7
11. PERSONVERNOMBUD	7
12. ALMINNELEG RISIKOVURDERING	8
13. INFORMASJONSSIKRING.....	9
14. AVVIK, ANALYSE AV AVVIK OG TILTAK FOR Å RETTE OPP I DEI	9
15. KJØP AV IT-TENESTER – DATABEHANDLARAVTALAR	10
16. BROTT PÅ PERSONOPPLYSNINGSSIKRINGA	10

17. VURDERING AV PERSONVERNKONSEKVENSAAR OG FORHÅNDSKONSULTERING MED DATATILSYNET	10
18. KONTROLL, OPPDATERING OG REVISJON AV DOKUMENTET	11

1. Om personverndokumentet

Dette dokumentet skal medverke til at vi etterlever lov om personopplysningar fra 2018. Dokumentet skal også medverke til å påvise at vår behandling av personopplysningar er i samsvar med lova.

2. Ansvar for behandling av personopplysningar hos oss

Bedrifta er ansvarleg for personopplysningar vi behandlar, for eksempel om egne tilsette, kontaktpersonar hos kundar og leverandørar, privatkundar og andre forretningsforbindelsar. Bedrifta har ansvaret for å overhalde dei pliktene som følgjer av reglane om personopplysningar.

Det daglege ansvaret har dagleg leiar i verksemda Aud Fossøy.

3. Kunnskap om reglane om personopplysningar

Vi skal sørge for at dei relevante tilsette har kjennskap til reglane om personopplysningar, herunder dette dokumentet om personvern. Kunnskapsnivået skal vere tilpassa den enkelte tilsette si behandling av personopplysningar. Vi skal vurdere om nokre grupper av tilsette har behov for særleg kunnskap, for eksempel personalfunksjonar og IT-ansvarlege. Leiinga hos oss skal alltid ha kjennskap til regelverket.

4. Kartlegging av behandling av personopplysningar

Vi skal kartlegge all behandling av personopplysningar. Dette skal vi gjere i eit eige skjema der vi skriv inn blant anna kategoriar av registrerte, mål med behandlinga, korleis vi behandlar opplysningane og kva grunnlag den har for behandlinga. Skjema skal bidra til at vi etterlever reglane om behandling av personopplysningar.

5. Grunnkrav for behandling av personopplysningar

Lova stiller opp seks grunnlag som gjelder for all behandling av alle personopplysningar. Vi skal sørge for at personopplysningar skal:

- 1) behandlast på ein lovleg, rettferdig og gjennomsiktig måte med omsyn til den registrerte («lovlighet, rettferdighet og gjennomsiktighet»)
- 2) samlast inn for spesifikke, uttrykkeleg oppgjevne og rettkomne føremål og ikkje handsamast vidare på ein måte som ikkje passar med desse måla («formålsbegrensning»)

- 3) vere adekvate, relevante og begrensa til det som er nødvendig for føremål dei skal behandlast for («dataminimering»)
- 4) være korrekte og om nødvendig oppdaterte; det må treffast eitkvart rimeleg tiltak for å sikre at personopplysningar som er urette med omsyn til formåla dei vert behandla for, utan opphald vert sletta eller korrigererte («riktighet»)
- 5) lagrast slik at det ikkje er mogeleg å identifisere dei registrerte i lengre periodar enn det som er naudsynt for føremåla som personopplysningane vert behandla for («lagringsbegrensning»)
- 6) vert behandla på ein måte som sikrar naudsynt sikring for personopplysningane, herunder vern mot uautorisert eller ulovleg behandling og mot utilsikta tap, øydelegging eller skade, ved bruk av eigna tekniske eller organisatoriske tiltak («integritet og fortrolighet»)

Viss personopplysningar vert brukte til andre føremål enn dei er samla inn for, sjå punkt 2 ovanfor, skal vi alltid vurdere om det nye eller endra føremålet er sameint med det opprinnelege. Vi skal da ta omsyn til dei faktorane som framgår av personvernforordningen artikkel 6 nr. 4.

6. Grunnlag for å behandle personopplysningar

6.1. Behandlingsgrunnlag

Vi skal ha minst eit av følgjande grunnlag for all behandling av personopplysningar:

- 1) den registrerte har gitt samtykke til behandling av sine personopplysningar for eit eller fleire spesifikke føremål
- 2) behandlinga er naudsynt for å oppfylle ein avtale som den registrerte er part i, eller for å gjennomføre tiltak på den registrerte si oppmoding før ei avtaleinngåing
- 3) behandlinga er naudsynt for å oppfylle ei rettsleg plikt som ligg på den ansvarlege
- 4) behandlinga er naudsynt for føremål knytta til dei rettkomne krav som følgjer av den behandlingansvarlege eller ein tredjepart, med mindre den registrerte sine interesser eller grunnleggande rettar og friheit går føre og krev vern av personopplysningar, særleg dersom den registrerte er eit barn (interesseavveging)

Det skal gå fram av kartleggingseskjemaet kva grunnlag vi har for å behandle opplysningar.

Viss grunnlaget for behandling er samtykke frå den registrerte (sjå nr. 1), skal vi setje oss inn i dei særlege reglane som gjeld for slike samtykke, blant anna kravet om dokumentasjon.

Viss grunnlaget for behandling er vår rettkomne interesse (interessevurdering) (se nr. 4), skal vi konkret og skriftleg dokumentere vurderinga, sjå nærmare nedanfor.

6.2. Tilsette

Behandling av opplysningar er i hovudsak rettslege forpliktingar. Noko av behandlinga er basert også på interesseavveging. Vi har behov for å dokumentere at vi har oppfylt forpliktingar etter lov og avtale etter at dei er oppfylt. Vi har også behov for dokumentasjon for personaladministrasjon til bruk for fremtidig personaladministrasjon. Dette er rettkomne interesser. Det er ikkje mogeleg å ha tilgang til opplysningane på anna måte enn å lagre opplysningane. Behandling er derfor naudsynt.

Tilsette hos oss har eit løpande avtaleforhold med oss. Personopplysningane vi behandlar er knytta til dette avtaleforholdet. Det er i stor grad snakk om opplysningar tilsette har gitt oss. Opplysningane gjeld forhold det er nærliggjande at ein arbeidsgjevar behandlar.

Vi meiner at den rettkomne interessa går føre den tilsette si interesse.

6.3. Tidligere tilsette

Behandlinga av dei fleste av personopplysningane er basert på interessevurdering. Det kan oppstå behov for oss for å dokumentere personalforhold også etter at arbeidsforholdet er avslutta, for eksempel ein tvist med den tidlige tilsette. Dette kan gjelde for eksempel dokumentasjon for at vi som arbeidsgjevar har oppfylt våre forpliktingar etter lovgjevning eller arbeidsavtalen. Dette er ei rettkomen interesse. Det er ikkje mogeleg å ha tilgang til opplysningane på anna måte. Behandling er derfor naudsynt.

Behandlinga går ut på å lagre opplysningane i inntil tolv månader. Opplysningar om at den tilsette har vore tilsett, lengd på arbeidsforholdet og arbeidsoppgåver kan vi lagre lenger. Opplysningane vil ikkje bli utlevert til andre utan at den tidlige tilsette ber om det, for eksempel i samband med vurdering av tilsetting hos ny arbeidsgjevar.

Vi meiner at den rettkomne interessa går føre den tidlige tilsette si interesse.

6.4. Jobbsøkjjarar

Behandlinga av personopplysningar er basert på interessevurderingar. Vi har behov for å bruke opplysningar for å vurdere søknader jobbsøkjjarar sender oss. Dette er ei rettkommi interesse. Det er ikkje mogeleg å vurdere ein søknad utan å behandle personopplysningar. Behandling er derfor naudsynt.

Vi ber dei som vil søke jobb hos oss om å sende oss minst opplysningar om namn, utdanning, arbeidserfaring, referansepersonar mv (CV). Jobbsøkjjarar vil ofte gje opp fleire personopplysningar dei reknar som relevante for vurderinga av søknaden, for eksempel om kontaktinformasjon, familieforhold og interesser, i tillegg. I intervju stiller vi spørsmål for å avgjere om jobbsøkjaren passar til stillinga. I nokre tilfelle kan vi bruke testar eller spørsmålsskjema for dette føremålet. Viss det blir aktuelt å tilsette jobbsøkjaren vil vi kunne be

om meir informasjon samt om dokumentasjon for opplysningar vi alt har fått. Det er friviljug å gje oss opplysningar.

Vi brukar ikkje opplysningane til noko anna enn å vurdere søknaden. Vi gjev ikkje opplysningane til nokon andre. Vi kan beholde opplysningar frå jobbsøkjjarar i seks månader, i tilfelle jobbsøkjjarar skulle meine at deira rettar ikkje er oppfylt.

Vi meiner at den rettkomne interessa går føre jobbsøkjjar si interesse.

6.5. Kontaktpersonar hos leverandør

Behandlinga av personopplysningar er basert på interessevurdering. Vi har behov for å halde kontakt med våre leverandørar for å følge opp blant anna tilbud, bestillingar og leveransar. Dette er ei rettkomen interesse. Den kontakten blir effektiv berre ved å kontakte enkeltpersonar direkte. Behandling er derfor naudsynt.

Behandlinga føregår overfor kontaktpersonen sin arbeidsgjevar, som ønskjer å vere leverandør hos oss. I tillegg til namn behandlar vi kontaktopplysningar, som telefonnummer, epostadresse og arbeidsgjevar, som alle er knytta først og fremst til kontaktpersonen sitt arbeidsforhold og ikkje til kontaktpersonen sitt privatliv. Omfanget av opplysningane er svært begrensa. Behandlinga av opplysningane er knytta til leverandøren si næringsverksemd og ikkje til kontaktpersonen sitt privatliv. Vår behandling av personopplysningane er klart avgrensa for kontaktpersonen.

Vi meiner at den rettkomne interessa går føre kontaktpersonen si interesse.

6.6. Kontaktpersonar hos bedriftskundar

Behandlinga av personopplysningar er basert på interessevurdering. Vi har behov for å halde kontakt med våre kundar for å følge opp blant anna tilbud, bestillingar og leveransar. Dette er ei rettkomen interesse. Den kontakten blir effektiv berre ved å kontakte enkeltpersonar direkte. Behandling er derfor naudsynt

Behandlinga går føre seg overfor kontaktpersonen sin arbeidsgjevar, som er kunde hos oss. I tillegg til namn behandlar vi alminnelege opplysningar, som telefonnummer, epostadresse og arbeidsgjevar, som alle er knytta først og fremst til kontaktpersonen sitt arbeidsforhold. Omfanget av opplysningane er derfor begrensa. Behandlinga av opplysningane er knytta til leverandøren sin næringsverksemd og ikkje til kontaktpersonen sitt privatliv. Når det er påkrevd med samtykke etter markedsføringslova, vil kontaktpersonen dessuten ha gitt samtykke før vi sender epost med markedsføring. Vår behandling av personopplysningane er klart avgrensa for kontaktpersonen.

Vi meiner at den rettkomne interessa går føre kontaktpersonen si interesser.

6.7. Andre kontaktpersonar

Behandling av personopplysningar er basert på interessevurdering. Vi har behov for å ha kontakt med offentlege myndigheiter, for eksempel NAV og tilsynsmyndigheiter i samband med offentligrettslege forhold der vi kan ha forplikingar og rettar. Dette er ei rettkomi interesse. I ein

del tilfeller vil den kommunikasjonen kunne være effektiv berre viss vi kan kontakte enkeltpersonar direkte. Behandling er derfor naudsynt.

Vi lagrar namn og kontaktdetaljar og vi brukar opplysningane til å kontakte personen sin arbeidsgjevar. Opplysningane er knytta til kontaktpersonen sin arbeidsgjevar si verksemd og ikkje til kontaktpersonen sitt privatliv. Vår behandling av personopplysningane er klart avgrensa for kontaktpersonen.

Vi meiner at den rettkomne interessa går føre kontaktpersonen si interesse.

7. Grunnlag for behandling av sensitive personopplysningar

Behandling av sensitive personopplysningar krev behandlingsgrunnlag i tillegg til dei som er nemnde i punkt 6.

Sensitive personopplysningar er: opplysningar om rasemessig eller etnisk opphav, politisk oppfatning, religion, overtyding eller fagforeiningsmedlemskap, samt genetiske opplysningar og biometriske opplysningar med det føremål å eintydig identifisere ein fysisk person, helseopplysningar eller opplysningar om ein fysisk person sine seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

Skal vi behandle slike opplysningar, skal vi sørge for å ha behandlingsgrunnlag. For tilsette hos oss vil opplysningar om helse og fagforeiningsmedlemskap vere særleg aktuelle. Helse omfattar for eksempel sjukdom og skade og fråver. Særleg aktuelt behandlingsgrunnlag vil vere at behandling er naudsynt i eigenskap av arbeidsgiver, for eksempel ved oppfølging og rapportering til offentlige myndigheter eller ved tilrettelegging av arbeidsforholdet.

Behandling av opplysningar om straffbare forhold og lovovertrædelsar o.l. er underlagt særlege reglar som vi skal sette oss inn i viss vi skal behandle slike opplysningar.

8. Informasjon til dei registrerte (personvernerklæring)

Vi skal gje lovbestemd informasjon til dei registrerte. Vi skal gje slik informasjon i ein personvernerklæring. Alle registrerte skal ha tilgang til den informasjonen som gjeld dei. Informasjon til tilsette gjev vi i personalhåndbok eller liknande.

Informasjonen skal innehalde mellom anna namnet på bedrifta og kontakinformasjon, føremålet med behandlinga, kategoriane av personopplysningar, mottakarar av personopplysningar (dersom dei vert utleverte), informasjon om eventuell utlevering av personopplysningar til andre land, kor lenge personopplysningane vil bli lagra, dei registrerte sin rett til å kreve innsyn, rette eller kreve sletting av personopplysningane, korleis verksemda fikk tilgang til personopplysningane og moglegeheit til å klage verksemda inn til Datatilsynet.

Viss den registrerte er barn, skal vi vurdere særleg korleis gje god informasjon.

9. Registrerte sine rettar

Vi skal svare på henvending fra registrerte uten ugrunna opphald. Viss vi tek imot slike henvendingar, skal dei sendast til dagleg leiar, Aud Fossøy.

Vi skal sørge for at registrerte får gjennomført rettane sine hos oss.

10. Sletting av personopplysningar

Vi skal slette personopplysningar utan ugrunna opphald når dei ikkje lenger er "naudsynt" for føremålet som dei blei samla inn eller behandla for. Minst éin gang i året skal vi gjennomgå dette. Våre retningslinjer for sletting følgjer nedanfor eller av kartleggings skjemaet.

Tilsette

Vi beheld som hovudregel alle opplysningar i heile ansettelsestida. Tilsette kan be om at opplysningar blir sletta. Dette vil bli vurdert konkret. Lovgjevinga kan stille krav til lengre oppbevaringstid.

Tidligere tilsette og jobbsøkjjarar

Sjå ovanfor om behandlingsgrunnlaget for desse kategoriane. Lovgjevinga kan stille krav til lengre oppbevaringstid enn det som framgår der.

Kontaktpersonar hos leverandørar og kundar

Vi skal slette opplysningane når vi blir kjent med at kontaktpersonen har slutta hos leverandøren eller kunden eller at leverandøren eller kunden har utpeikt ein ny kontaktperson. Det same gjeld når leverandør- eller kundeforholdet er avslutta.

Vi kan likevel lagre opplysningane for ein lengre periode viss vi meiner det kan bli naudsynt med dokumentasjon av den kontakten vi har hatt med leverandøren eller kunden. Det kan gjelde for eksempel spørsmål om rettar eller plikter i avtaleforholdet med leverandøren eller kunden. Også lovgjevinga kan stille krav til lengre oppbevaringstid.

Andre kontaktpersonar

Vi skal slette opplysningane når vi blir kjent med at personen ikkje lenger er relevant for våre behov, herunder viss personen sluttar hos den bedrifta, offentlege etaten osv.

Vi kan likevel lagre opplysningane for ein lengre periode viss vi meiner det kan bli naudsynt med dokumentasjon, kontakt med personen eller personen sin arbeidsgjevar. Det kan gjelde for eksempel spørsmål om rettar eller plikter i avtale-, offentlegrettslege eller andre forhold.

11. Personvernombod

Vi har vurdert om personvernforordningen krev at bedrifta vår skal ha personvernombod.

Vi har ingen eller svært få fysiske personar som kunder. Vi driv ikkje regelmessig og systematisk monitorering i stor skala av registrerte. For dei fleste kategoriar av registrerte behandlar vi stort sett alminnelige personopplysningar som navn, adresse, arbeidsgjevar, epostadresse, telefonnummer o.l. Vi behandlar enkelte sensitive opplysningar om tilsette.

Vi har konkludert med at bedrifta vår ikkje er underlagd krav om å ha personvernombod.

12. Alminneleg risikovurdering

Vi skal risikovurdere behandlinga av personopplysningar. Denne vurderinga skal gjere at vi er i stand til å identifisere og definere kva sikkerheitstiltak vi skal gjennomføre.

Vurderingane skal gjelde sannsynligheit og alvorlighetsgrad (risiko) for personar sine "rettar og friheit", som fysisk skade, skade på ting eller formue og medisinsk skade. Eksempel på skade er diskriminering, identitetstyveri, omdømmeskade, tap av sosial aktelse, at konfidensielle opplysningar blir kjende for uvedkommande og uakseptable inngrep i privatlivets fred.

Kartleggings skjemaet viser at vi:

- i stor grad behandlar berre alminnelege kontaktopplysningar, som namn, adresse, arbeidsgjevar, epostadresse, telefonnummer o.l.
- behandlar opplysningar om tilsette som er vanlege for å administrere personalforhold, herunder etterlevelse av lovpålagde forpliktingar
- har få eller ingen privatkunder
- ikkje behandlar opplysningar om barn
- behandlar opplysningar som er ein del av det å drive alminneleg næringsverksemd

Vi har aldri vore utsette for datainnbrot. Vi er heller ikkje kjende med at utanforståande har vist interesse for dei personopplysningane vi behandlar. Vi meiner derfor at det er lite sannsynleg at opplysningane er utsette for regelbrot.

Basert på arten og omfanget av dei opplysningane vi behandlar, meiner vi at konsekvensane ved regelbrot ikkje vil være alvorlege.

Når det gjeld ein del av opplysningane om tilsette er både sannsynet for og alvorlet ved regelbrotet ein del større. Vi har derfor eigne rutinar for behandling av slike opplysningar, herunder avgrensing av tilgang til dei.

Vi skal risikovurdere endringar som kan påverke informasjonssikkerheit, for eksempel når vi kjøper nye IT-tenester.

Resultata av risikovurderingar skal godkjennast av den som har det daglege behandlingsansvaret i bedrifta.

13. Informasjonstryggleik

Vi skal etter lova treffe passande tekniske og organisatoriske tiltak for å oppnå eit sikkerheitsnivå som svarar til risikoen knytta til vår behandling av personopplysningar. Vi skal då ta omsyn til teknikkens stand, gjennomføringskostnadane og behandlingens karakter, omfang og føremål, samt sammenhengen den vert utført i.

Risikoane våre er vurdert overordna i punktet ovanfor.

På denne bakgrunn har vi gjennomført desse tiltaka:

- Det er utpeikt ein person hos oss med særleg oppgåve å sjå til sikkerheita: Aud Fossøy, dagleg leiar.
- Uvedkommande skal hindrast tilgang til personopplysningane eller utstyr desse er lagra på.
- Det skal sikrast at verksemda sitt nettverk er beskytta mot inntrenging frå eksterne nettverk med brannmur som kun slepp gjennom nødvendig datatrafikk.
- Det skal sikrast at verksemda sitt nettverk er beskytta mot at uvedkommende brukar dette, eksempelvis ved sikring av trådløst nettverk.
- Ekstra tiltak skal setjast i verk for spesielt beskyttelsesverdige opplysningar som for eksempel sjukmeldingar, opplysningar rundt tilrettelegging av arbeidsplassen, vurderingar av den tilsette, merknader og advarslar.
- Tilsette skal få opplæring i bruk av verksemda sitt IT-system.

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

Vi må finne ut om behandlinga av personopplysningar følgjer reglane i personopplysningslova og rutinane i dette dokumentet. Er det ikkje tilfellet, må vi finne ut korleis vi kan auke denne oppfyllinga. Vi skal dokumentere skriftleg både kva avvik vi har funne og kva vi har gjort for å rette dei opp.

I kartleggingsskjemaet vil svar på spørsmål 15 kunne oppsummere avvik for kvar kategori av registrerte. Den som fyller ut skjemaet skal gje beskjed til dagleg leiar, **Aud Fossøy**, om slike avvik. Den som oppdagar avviket skal sette i gang stakstiltak viss det er naudsynt for å **begrense eller hindre vesentlege ulemper eller følgeskadar**. Den som tek imot meldinga skal først vurdere om det er naudsynt med strakstiltak. Deretter skal vedkommande sørge for at det blir gjennomført tiltak som skal gjere at avvik ikkje skjer igjen.

Viser det seg at rutinane ikkje er godt nok tilpassa vår bedrift, bør vi vurdere å endre rutinane, sjå punkt 18.

15. Kjøp av IT-tenester – databehandlaravtalar

Vanlegvis vil vi opptre som behandlingsansvarleg når verksemda kjøper IT-tenester frå ein tenesteleverandør. Vi har då fortsatt ansvaret for at personvernlovgjeving blir etterlevd ved kjøp av IT-tenester, for eksempel HR-løysingar eller kundedatabasar/CRM.

Før vi kjøper IT-tenester skal vi derfor blant anna vurdere om leverandøren tilfredsstillar dei krava til sikkerheit som personopplysningslova krev (artikkel 32). Seriøse leverandørar vil ofte kunne dokumentere at dei oppfyller krava. Vi må også sørge for å inngå ein databehandlaravtale som regulerar korleis databehandlararen skal håndtere personopplysningane den mottok frå og behandlar på vegne av oss. Leverandørar vil ofte ha eigne avtalar som oppfyller krava i regelverket.

Dersom tenesteleverandøren skal overføre personopplysningar til land utenfor EU/EØS, må det ligge føre eit lovleg grunnlag for dette.

16. Brot på personopplysningssikkerheita

Ved brot på personopplysningssikkerheita (for eksempel hackerangrep eller tap av personopplysningar) skal vi straks kontakte Datatilsynet for å finne ut kva vi bør gjere.

"Brot på personopplysningssikkerheit" betyr brot som fører til utilsikta eller ulovleg sletting, tap, endring, ulovleg spreiding av eller tilgang til personopplysningar som vi behandlar.

Ved visse brot på personopplysningssikkerheita skal vi varsle Datatilsynet og av og til også den registrerte. Varsling til Datatilsynet skal skje med éin gang, og seinast 72 timar etter at vi blei kjende med brotet. Det er ikkje naudsynt å varsle Datatilsynet viss det er lite truleg at brotet på personopplysningssikkerheita vil føre med seg risiko for enkeltpersonar sine rettar. Eit eksempel er der eit sikkerheitsbrot har ført til at uvedkommande har fått tilgang til personopplysningar som allereide er offentleg tilgjengelege.

Vi har plikt til å varsle den registrerte dersom det er truleg at brotet på personopplysningssikkerheita vil medføre *høg* risiko for enkeltpersonane sine rettar og fridom. Vi meiner at vår behandling av personopplysningar berre heilt unntaksvis kan føre til slik risiko.

Vi skal dokumentere eventuelle brot på personopplysningssikkerheiten. Dette gjer vi ved å beskrive dei faktiske forholda rundt brotet ("Kva har skjedd?"). I tillegg skal vi beskrive verknadane av brotet og kva tiltak som er gjort for å avhjelpe brotet. Denne dokumentasjonen skal gjere det muleg for Datatilsynet å kontrollere at verksemda har etterlevd krava i loven.

17. Vurdering av personvernkonsekvensar og forhåndskonsultering med Datatilsynet

Vi skal utrede personvernkonsekvensane når ein planlegg ei behandling av personopplysningar som sannsynlegvis vil utgjere høg risiko for personar sine rettar, som retten til personvern. I vurderinga av om det er naudsynt med ei slik utredning skal vi ta omsyn til arten, omfanget, sammenhengen og føremålet med behandlinga. Den skal også ta omsyn til om den nyttar ny teknologi.

Det er fleire typetilfeller der det er naudsynt å utrede personvernkonsekvensar: Systematisk og omfattande vurdering av personlege forhold når opplysningane vert brukte til automatiserte avgjerder, behandling av sensitive personopplysningar i stort omfang eller systematisk overvåking av offentleg område i stort omfang.

I tilfella ovanfor skal vi sette oss inn i dei særlege reglane som gjeld, mellom anna om at Datatilsynet av og til skal involverast i forhåndsdrøftingar.

18. Kontroll, oppdatering og revisjon av dokumentet

Vi skal oppdatere og revidere dette dokumentet jamnleg. Bakgrunnen er mellom anna at reglane i lov og forskrift kan bli endra, vår behandling av personopplysningar kan bli endra eller erfaringar kan tilseie at vi bør endre rutinane våre. Av dei samme grunnane skal vi også jamnleg gå gjennom og oppdatere skjema med kartlegging av behandling av personopplysningar.

Det er dagleg leiar, Aud Fossøy, som har ansvar for at behov for endringar og revisjon blir identifisert og innarbeidd i dokumentet og i skjemaet. Dette skal gjerast kvart 4. år.

Evalueringa bør omfatte for eksempel følgjande spørsmål:

- Har vi sidan forrige revisjon endra (nye, endra eller avslutta) behandling av personopplysningar som ikkje er behandla i dokumentet eller i skjema?
- Tilseier dei seks grunnkrava til behandling av personopplysningar at vi bør endre rutinar eller praksis?
- Har det sidan forrige revisjon trådt i kraft nye reglar i lov eller forskrift som tilseier endringar?
- Har verksemda sidan forrige revisjon oppdaga andre område for forbetring av dokumentet eller skjema?
- Har det komme ny teknologi som gjer at personopplysningar kan sikrast på ein betre måte?