

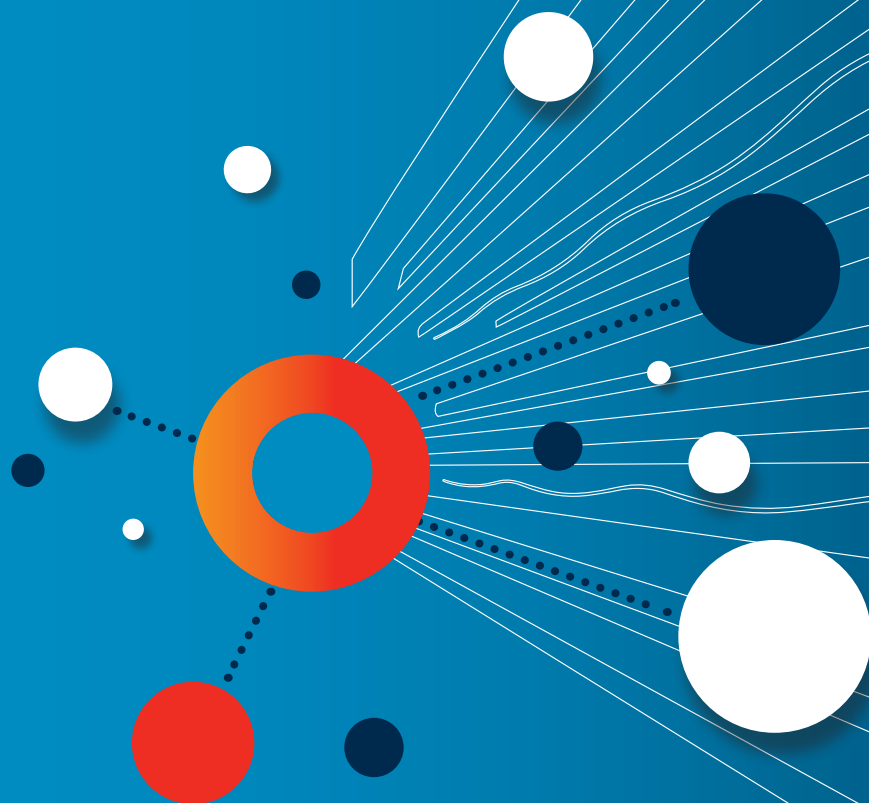


KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Veileder

Informasjonsplikt og innsynsrett etter personopplysningsloven

Veileder for offentlig sektor





KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

Veileder

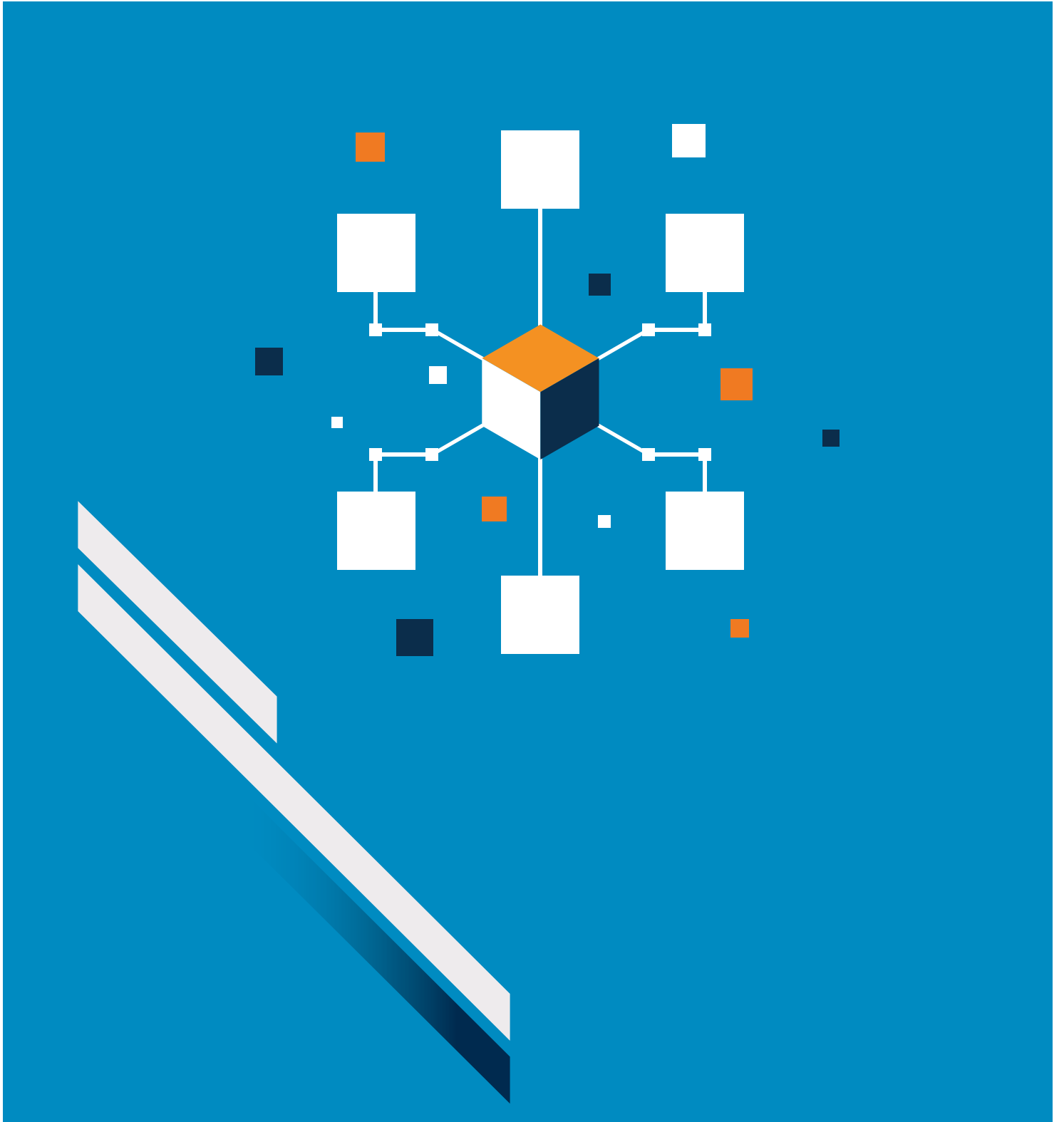
Informasjonsplikt og innsynsrett etter personopplysningsloven

Veileder for offentlig sektor

INNHold

1. Innledning	7
1.1 Formål	7
1.2 Begrepsbruk og avgrensninger	7
1.3 Hvorfor er det viktig å informere innbyggerne?	8
1.4 Elektronisk forvaltning og digitalisering	9
2. informasjonsplikt	11
2.1 Innholdet i plikten	11
2.1.1 Når skal virksomheten informere den enkelte?	11
2.1.2 Hva skal det informeres om?	11
2.1.3 Informasjonsplikt ved nettbasert innsamling	11
2.2 Informasjonsplikt ved bruk av personprofiler	12
3. Innsynsrett	15
3.1 Innledning	15
3.2 Krav om innsyn fra den registrerte	15
3.3 Krav om innsyn fra allmennheten	15
3.4 Automatiserte avgjørelser	15
3.5 Praktisk gjennomføring	16
3.5.1 Hvem kan be om innsyn?	16
3.5.2 Tidsfrist for utlevering av informasjon	16
3.5.3 Hvordan skal informasjonen gis?	16
3.5.4 Hva kan virksomheten kreve av den som ber om innsyn i egne opplysninger?	17
3.5.5 Avvisning av innsynskrav må begrunnes	17
3.5.6 Kan man klage?	17
3.5.7 Kan virksomheten ta betalt for å utlevere informasjon?	17

4. God informasjonspraksis	19
4.1 God informasjon på nett	19
4.2 Hva bør virksomhetens nettinformasjon om behandling av personopplysninger inneholde?	19
4.3 Portalløsninger – digitalt innsyn i egne personopplysninger	20
4.4 Elektronisk gjenpart	21
5. Unntak fra informasjonsplikt og innsynsrett	23
5.1 Unntak fra retten til innsyn og virksomhetens informasjonsplikt	23
5.2 Unntak fra rett til innsyn for den registrerte	24
5.3 Unntak fra informasjonsplikten ved innsamling fra andre enn den registrerte	24
5.3.1 Unntak fra informasjonsplikten	24
5.3.2 Utsatt informasjonsplikt	24
6. Vedlegg – maler	27
6.1 Mal 1 - Virksomhetens informasjonsplikt ved innsamling av personopplysninger	27
6.2 Mal 2 - Innsynsbegjæring for egne opplysninger	28
6.3 Mal 3 - Innsynsbegjæring for virksomhetens behandling av personopplysninger	29
6.4 Mal 4 - Personvernerklæringer på nett - eksempel	30



1. INNLEDNING

1.1 FORMÅL

Det offentlige har behov for å bruke innbyggernes personopplysninger til administrasjon av tjenester og for å sikre samfunnets interesser. Forholdet mellom innbyggerne og forvaltningen må være preget av åpenhet og tillit for at et demokrati skal fungere. En måte å sikre dette på er å sørge for at den enkelte innbygger er i stand til å ivareta sitt eget personvern. Det krever blant annet at det er åpenhet og god informasjon om hvem som samler inn, behandler, utveksler eller viderefremidler personopplysninger.

Denne veilederen gir en innføring i *informasjonsplikten* offentlige virksomheter har ved innsamling av personopplysninger og de ulike typer *innsynsrett* borgerne har etter personopplysningsloven. Veilederen presenterer en anbefaling av hva virksomheten bør gjøre for å sikre god praksis i sin gjennomføring av informasjonsplikt og innsynsrett. Den beskriver også de reglene som gjelder på dette området. Avslutningsvis gis noen eksempler på maler som kan brukes av virksomhetene og av den som ønsker å bruke sin innsynsrett. Flere av malene kan med fordel legges ut på virksomhetens hjemmesider.

Veilederen er ment som en støtte for offentlige virksomheter og skal bidra til god håndtering av personopplysninger.

1.2 BEGREPSBRUK OG AVGRENSNINGER

Veilederen beskriver personopplysningslovens krav til hva virksomheter skal informere om når de behandler personopplysninger. Videre forklares kravene til hvordan virksomheter skal ivareta innbyggernes rett til innsyn i opplysningene. Offentlige virksomheter må også forholde seg til bestemmelser i offentleglova, forvaltningsloven og en rekke andre lover, men denne veilederen tar kun for seg bestemmelsene i personopplysningsloven.

Med **informasjonsplikt** menes at virksomheten *av eget tiltak* skal gi informasjon til den registrerte. Disse bestemmelsene finnes i personopplysningsloven §§ 19 til 21.

Med **innsynsrett** siktes i veilederen til at *den registrerte ber om* å få vite hvilke opplysninger en virksomhet har lagret om seg (individuelt innsyn), eller at *allmennheten ber om* informasjon om en virksomhets behandling av personopplysninger. Disse reglene finnes i personopplysningsloven §§ 18 og 22.

Veilederen benytter begrepene slik de er definert i personopplysningsloven:

Personopplysning: En personopplysning er en opplysning eller vurdering som kan knyttes til en enkeltperson. Det vil for eksempel si navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, bilnummer, bilder eller fødselsdato.

Det er viktig med åpenhet og god informasjon om behandling av personopplysninger.

Hva krever personopplysningsloven?

Loven stiller krav til at virksomheter skal gi informasjon i fire relasjoner:

Informasjonsplikt

- 1) Virksomheten skal av eget tiltak informere den registrerte når
 - det samles inn opplysninger fra den registrerte selv (§ 19)
 - det samles inn opplysninger fra andre enn den registrerte selv (§ 20)
 - det treffes avgjørelser som retter seg mot den registrerte på bakgrunn av personprofiler (§ 21)

Innsynsrett

- 2) Når noen ber om det, skal vedkommende få generell informasjon om hva slags behandlinger virksomheten foretar (§ 18 første ledd)
- 3) Når den registrerte ber om det, skal han få vite hvilke personopplysninger som er registrert om ham (§ 18 andre ledd, individuelt innsyn)
- 4) Når noen ber om det, skal det gjøres rede for regelinnholdet i datamaskinprogrammene som ligger til grunn for avgjørelsen (§ 22)

Behandlingsansvarlig: Den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes.

Databehandler: Den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.

Den registrerte: Den enkeltperson en personopplysning kan knyttes til.

Behandlingsgrunnlag/rettslig

grunnlag: Betegnelse på ett av flere krav som må være oppfylt for at personopplysninger kan behandles på lovlig måte. Behandlingsgrunnlag kan for eksempel være samtykke eller en lovhemmel.

Samtykke: Frivillig, uttrykkelig og informert erklæring fra den registrerte om at han eller hun godtar at opplysninger om seg selv behandles.

Personprofil: Når en virksomhet kombinerer personopplysninger og ut i fra disse gjør visse antagelser om adferd, evner, preferanser eller behov, kalles dette en personprofil.

Internkontroll: Den behandlingsansvarlige skal etablere og vedlikeholde planlagte og systematiske tiltak som er nødvendige for å oppfylle kravene i eller i medhold av personopplysningsloven. Det kreves at personopplysningenes kvalitet skal sikres.

1.3 HVORFOR ER DET VIKTIG Å INFORMERE INNBYGGERNE?

Åpenhet om innsamling og bruk av personopplysninger er et viktig prinsipp i offentlig forvaltning. Det skal legges til rette for at den registrerte kjenner til at personopplysninger samles inn og hvorfor de samles inn, særlig i de tilfeller der opplysninger utveksles på tvers av virksomheter.

Mange opplever det å kontakte offentlige myndigheter som komplisert og tidkrevende. Terskelen kan være høy for å undersøke hvilke personopplysninger offentlige virksomheter samler inn eller utveksler med andre. Det offentlige er derfor pålagt å informere aktivt om sin innsamling og videreformidling av personopplysninger, og om hvordan den registrerte kan få tilgang til egne opplysninger. Det gir den enkelte mulighet til bedre å kunne ivareta sine rettigheter, og til å påpeke feil i opplysningene og be om at de blir rettet.

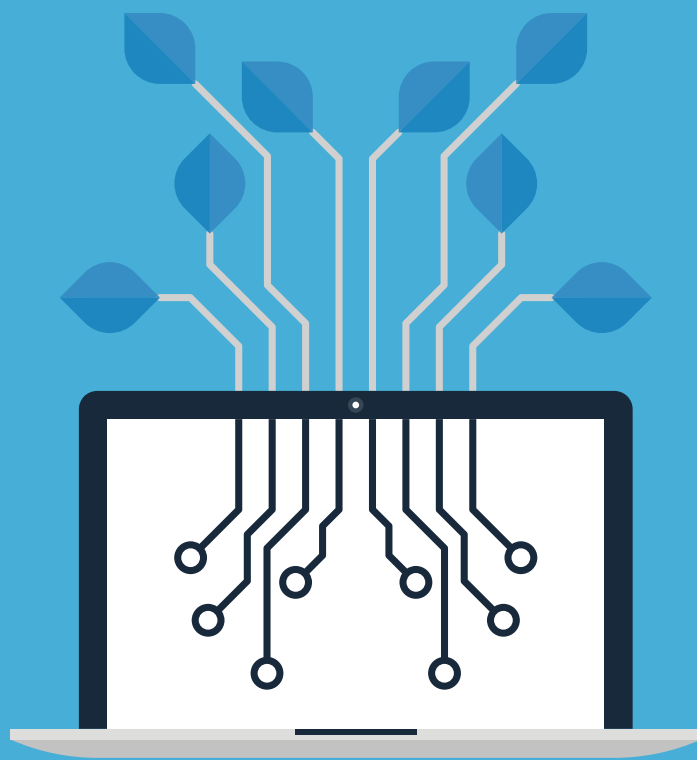
1.4 ELEKTRONISK FORVALTNING OG DIGITALISERING

Den teknologiske utviklingen gir muligheter for å utvikle og effektivisere både behandling og utveksling av personopplysninger i offentlig sektor. Informasjon deles i stadig økende grad. Det er derfor særlig viktig å huske på å ivareta den enkeltes integritet ved at personopplysninger ikke deles unødvendig.

Et viktig prinsipp i personvern-sammenheng er formålspriippet. Formålspriippet sier at innsamling av opplysninger skal skje til uttrykkelig angitte og saklige formål, og at senere behandling ikke må være uforenlig med disse formål. Det er ikke anledning til å bruke personopplysninger til andre formål med mindre det foreligger særskilt hjemmel, som for eksempel samtykke fra de registrerte.

For å sikre personvernet ved utveksling av personopplysninger mellom ulike offentlige virksomheter og mellom offentlige og private aktører, må ansvarsforholdene være tydelige. Det er viktig å huske på at personopplysninger som er registrert i ett offentlig organ, ikke derved blir offentlig felleseie. Når en offentlig virksomhet behandler personopplysninger som andre virksomheter har samlet inn, har organet informasjonsplikt overfor den registrerte. Økt digitalisering i forvaltningen gjør det lettere å utveksle store mengder data. Elektronisk forvaltning gjør det derfor enda viktigere for virksomheter som samler inn og utveksler personopplysninger å ha god kjennskap til lovens informasjonskrav.

Innsamling av opplysninger skal bare skje til uttrykkelig angitte og saklige formål og senere behandling må ikke være uforenlig med disse formålene.



2. INFORMASJONSPLIKT

Når en virksomhet samler inn personopplysninger, er hovedreglen at den registrerte skal vite at informasjonen samles inn. Virksomheter plikter derfor å ta initiativ til å informere den registrerte, for eksempel per brev eller im brosjyre som deles ut ved et personlig fremmøte. Dette gjelder både når virksomheten får informasjonen direkte fra vedkommende selv og når opplysningene hentes inn fra andre kilder. Informasjonsplikt oppstiller altså en selvstendig plikt for virksomhetene til å gi informasjon til den registrerte, uavhengig av om han/hun har etterspurt dette.

2.1 INNHOLDET I PLIKTEN

2.1.1 Når skal virksomheten informere den enkelte?

Virksomheter som samler inn personopplysninger, skal informere den registrerte på eget initiativ når:

- det samles inn opplysninger fra den registrerte selv (§ 19)
- det samles inn opplysninger fra andre enn den registrerte selv (§ 20)

Varsling kan unnlates dersom det er sikkert at den registrerte allerede kjenner informasjonen. Du kan lese mer om unntak fra informasjonsplikten i kapittel 5. Virksomheter har også informasjonsplikt ved bruk av personprofiler. Dette kan du lese mer om i kapittel 2.2.

2.1.2 Hva skal det informeres om?

Når det samles inn personopplysninger, skal den registrerte informeres om:

1. hvem som er behandlingsansvarlig og dennes kontaktinformasjon
2. formålet med innsamlingen, dvs. hva opplysningene skal brukes til
3. hvem opplysningene vil utleveres til
4. annet som gjør den registrerte i stand til å bruke sine rettigheter etter loven, for eksempel retten til å kreve at uriktige opplysninger rettes og retten til å kreve at opplysninger slettes

Når opplysningene samles inn *fra den registrerte*, skal virksomheten også informere om det er frivillig å gi fra seg opplysningene. Når opplysningene samles inn *fra tredjepart*, skal den registrerte, i tillegg til informasjonen i punktene 1. til 4. over, også få informasjon om hvilke opplysninger som samles inn.

2.1.3 Informasjonsplikt ved nettbasert innsamling

De fleste virksomheter har nettsider som samler inn personopplysninger ved nettbasert innsamling, for eksempel gjennom informasjonskapsler (cookies), weblogger eller webanalyseverktøy. Det er viktig for virksomheten å være klar over at personer som besøker nettsiden skal informeres om denne behandlingen av personopplysninger, på lik linje med all annen innsamling av personopplysninger. Informasjonen kan gis for eksempel i en personvern-erklæring eller i et pop-up-vindu.

Personopplysningsloven § 19

Informasjonsplikt når det samles inn opplysninger fra den registrerte

Når det samles inn personopplysninger fra den registrerte selv, skal den behandlingsansvarlige av eget tiltak først informere den registrerte om

- a) navn og adresse på den behandlingsansvarlige og dennes eventuelle representant,
- b) formålet med behandlingen,
- c) opplysningene vil bli utlevert, og eventuelt hvem som er mottaker,
- d) det er frivillig å gi fra seg opplysningene, og
- e) annet som gjør den registrerte i stand til å bruke sine rettigheter etter loven her på best mulig måte, som f.eks. informasjon om retten til å kreve innsyn, jf. § 18, og retten til å kreve retting, jf. § 27 og § 28

Varsling er ikke påkrevd dersom det er på det rene at den registrerte allerede kjenner til informasjonen i første ledd.

Personopplysningsloven § 20

Informasjonsplikt når det samles inn opplysninger fra andre enn den registrerte

En behandlingsansvarlig som samler inn personopplysninger fra andre enn den registrerte selv, skal av eget tiltak informere den registrerte om hvilke opplysninger som samles inn og gi informasjon som nevnt i § 19 første ledd så snart opplysningene er innhentet. Dersom formålet med innsamling av opplysningene er å gi dem videre til andre, kan den behandlingsansvarlige vente med å varsle den registrerte til utleveringen skjer.

Den registrerte har ikke krav på varsel etter første ledd dersom

- a) innsamlingen eller formidlingen av opplysningene er uttrykkelig fastsatt i lov,
- b) varsling er umulig eller uforholdsmessig vanskelig, eller
- c) det er på det rene at den registrerte allerede kjenner til informasjonen varslet skal inneholde.

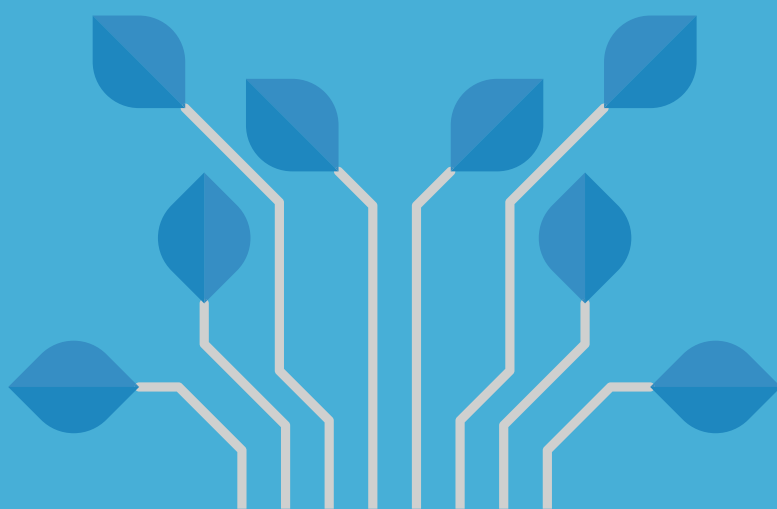
Når varsling unnlates med hjemmel i bokstav b, skal informasjonen likevel gis senest når det gjøres en henvendelse til den registrerte på grunnlag av opplysningene.

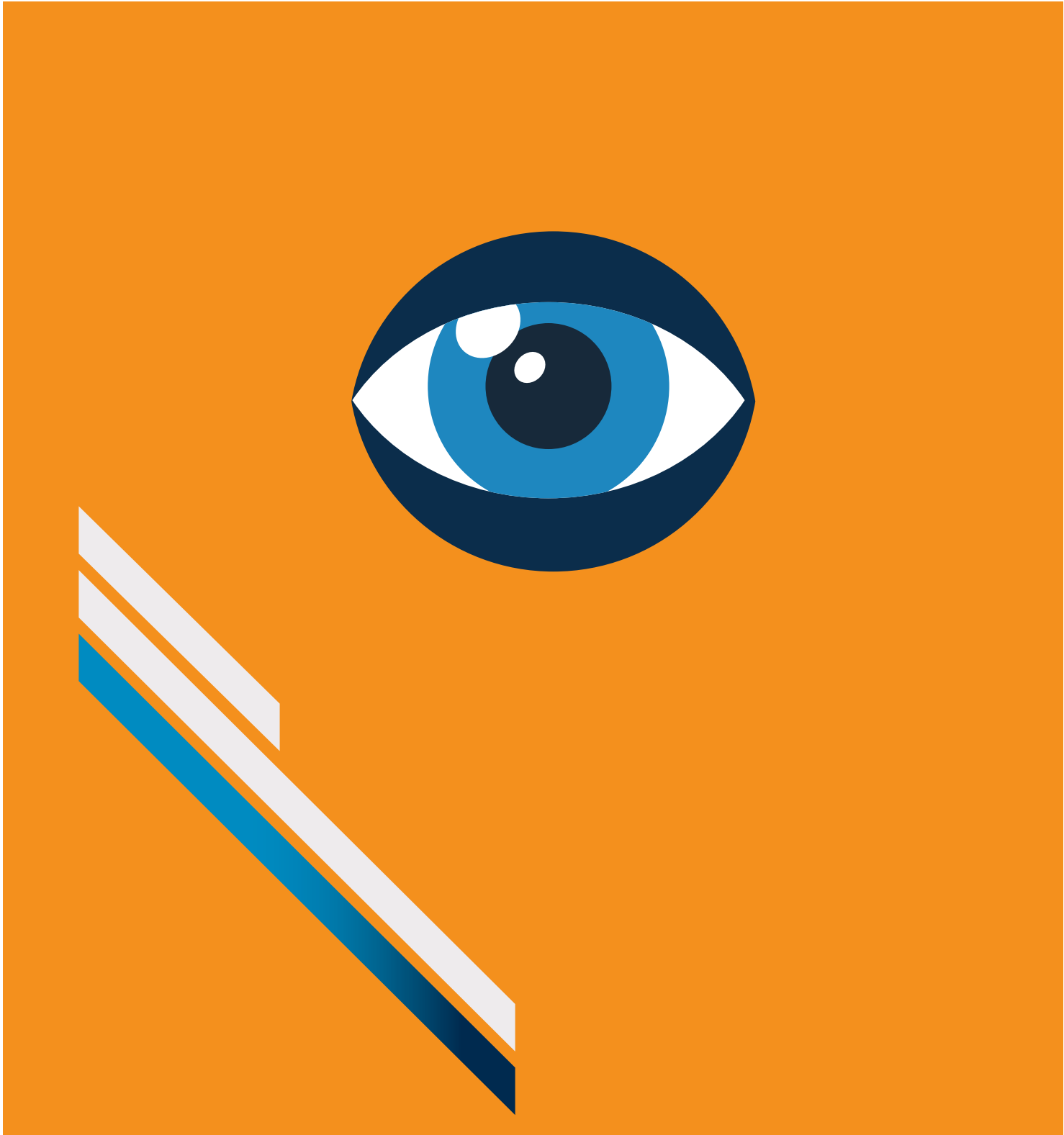
2.2 INFORMASJONSPLIKT VED BRUK AV PERSONPROFILER

En personprofil er en sammenstilling av personopplysninger om en person som virksomheten bruker for å gjøre antagelser om en persons adferd, evner, preferanser eller behov. Personprofiler brukes blant annet for å beregne kredittverdighet. Profilen kan for eksempel beregnes på grunnlag av opplysninger om betalingshistorikken til personer som i alder, bosted, kjønn og inntekt ligner på den som skal profileres.

Når virksomheten henvender seg til den registrerte eller treffer avgjørelser ut fra eller på bakgrunn av personprofiler, skal virksomheten etter § 21 informere vedkommende om:

- hvem som er behandlingsansvarlig
- hvilke opplysningstyper som brukes i personprofilen
- hvor opplysningene er hentet fra





3. INNSYNSRETT

3.1 INNLEDNING

For å kunne ivareta sitt eget personvern, må man vite hvilke personopplysninger offentlige virksomheter behandler. Derfor har enhver som ber om det, krav på innsyn i den enkelte virksomhets behandling av personopplysninger.

Personopplysningsloven skiller mellom to hovedtyper innsyn:

- den registrertes rett til innsyn i egne opplysninger (§ 18 andre ledd) (individuell innsyn)
- allmennhetens rett til informasjon om virksomhetens behandling av personopplysninger (§ 18, første ledd)

I tillegg til dette har den registrerte rettigheter knyttet til innsyn i automatiserte avgjørelser. Dette kan du lese mer om i kapittel 3.4. Personopplysningsloven gir også noen unntak fra innsynsretten. Det kan du lese om i kapittel 5.

3.2 KRAV OM INNSYN FRA DEN REGISTRERTE

Den registrerte kan be om innsyn i opplysninger om seg selv og om sikkerhetstiltakene ved behandlingen (personopplysningsloven § 18 andre ledd). Dessuten kan den registrerte be om at virksomheten utdyper den informasjon som alle kan be om etter personopplysningsloven § 18 1. ledd, dersom dette er nødvendig for at vedkommende skal kunne ivareta sine interesser (§ 18, 3. ledd). Når den registrerte ber om innsyn i egne personopplysninger, bør virksomheten gi innsyn i

alle opplysninger etaten har om vedkommende, ikke bare de opplysningene vedkommende spør etter. Hvis den registrerte for eksempel ber Politidirektoratet om innsyn i passregisteret, bør direktoratet også opplyse om de har registrert andre personopplysninger om vedkommende.

Dersom utlevering av informasjon om sikkerhetstiltakene svekker sikkerheten ved behandlingen, eller personopplysningene behandles utelukkende for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål, kan opplysningene unntas fra innsyn. Se nærmere om dette i kapittel 5.

3.3 KRAV OM INNSYN FRA ALLMENNHETEN

Alle virksomheter som behandler personopplysninger, plikter å gi enhver som henvender seg til virksomheten, informasjon om virksomhetens behandling av personopplysninger (§18, første ledd). Den som ønsker det, har rett til innsyn i hvilke typer og kategorier av personopplysninger virksomheten registrerer, og om personopplysninger vil bli utlevert til en tredjepart.

Personopplysningsloven § 18 første til tredje ledd

Rett til innsyn

Enhver som ber om det, skal få vite hva slags behandling av personopplysninger en behandlingsansvarlig foretar, og kan kreve å få følgende informasjon om en bestemt type behandling:

- a) navn og adresse på den behandlingsansvarlige og dennes eventuelle representant,
- b) hvem som har det daglige ansvaret for å oppfylle den behandlingsansvarliges plikter,
- c) formålet med behandlingen,
- d) beskrivelser av hvilke typer personopplysninger som behandles,
- e) hvor opplysningene er hentet fra, og
- f) om personopplysningene vil bli utlevert, og eventuelt hvem som er mottaker.

Dersom den som ber om innsyn er registrert, skal den behandlingsansvarlige opplyse om

- a) hvilke opplysninger om den registrerte som behandles, og
- b) sikkerhetstiltakene ved behandlingen så langt innsyn ikke svekker sikkerheten.

Den registrerte kan kreve at den behandlingsansvarlige utdyper informasjonen i første ledd bokstav a - f i den grad dette er nødvendig for at den registrerte skal kunne ivareta egne interesser.

Som hovedregel er det kun den registrerte som har krav på innsyn i egne personopplysninger.

3.4 AUTOMATISERTE AVGJØRELSER

Automatiserte avgjørelser vil si at saksbehandling og beslutning skjer maskinelt. Fordelene ved automatiserte avgjørelser er kortere saksbehandlingstid og likebehandling. I Norge blir grunnlaget for skatt, trygd og pensjon beregnet gjennom automatiserte prosesser. Det vil si at saksbehandlingen i mange tilfeller ikke krever direkte involvering fra saksbehandler.

Når en virksomhet benytter fullt ut automatiserte avgjørelser, kan den registrerte i følge §§ 22 og 25 kreve at:

1. virksomheten gjør rede for regelinnholdet i programmene som har tatt avgjørelsen, det vil si de normer og vurderinger som styrer avgjørelsesprosessen
2. avgjørelsen overprøves av en fysisk person

Retten i punkt 2 gjelder ikke dersom personverninteressene er ivaretatt på en tilstrekkelig måte, og når minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Avgjørelsen er hjemlet i en lov, for eksempel lov om Statens pensjonskasse.
- Det foreligger en kontrakt mellom virksomheten og den registrerte som inneholder informasjon om den automatiserte avgjørelsen.

Automatiserte avgjørelser baseres som regel på opplysninger innhentet fra en annen offentlig eller privat virksomhet. Dersom det videreføres uriktige opplysninger fra en virksomhet til en annen, kan vedtak bli fattet på feil grunnlag. Dette kan unngås hvis den beslutningen gjelder, informeres om hvilke opplysninger og vurderinger beslutningen bygger på og derved kan kreve eventuelle feil rettet.

3.5 PRAKTISK GJENNOMFØRING

3.5.1 Hvem kan be om innsyn?

Bare den som er registrert har krav på å få innsyn i personopplysninger om seg selv. Barn og umyndiggjorte har innsynsrett på lik linje med andre. Personer som handler på vegne av en annen, kan også få innsyn, for eksempel kan foreldre få innsyn i opplysninger om sine barn. Det er imidlertid viktig å være oppmerksom på at i en del sammenhenger utøver barnet innsynsrett alene i egne opplysninger før de fyller 18 år. Betrodde tredjeparter, for eksempel den registrertes advokat, kan få innsyn på vegne av sin klient.

3.5.2 Tidsfrist for utlevering av informasjon

Virksomheten skal som hovedregel gi innsyn i personopplysninger senest innen 30 dager fra forespørselen er mottatt.

3.5.3 Hvordan skal informasjonen gis?

Den som henvender seg for å få innsyn i behandling av personopplysninger, kan kreve å få informasjonen skiftlig. Både informasjon i elektronisk format og brev i vanlig postgang regnes som skriftlig informasjon. Annen form for utlevering må avtales med den som får innsyn.

3.5.4 Hva kan virksomheten kreve av den som ber om innsyn i egne opplysninger?

Dersom noen ber om innsyn i egne opplysninger, kan virksomheten kreve at det leveres en skriftlig og undertegnet begjæring om innsyn. Virksomheten kan også kreve at den som ber om innsyn, legger frem gyldig legitimasjon for sikker identifisering.

3.5.5 Avvisning av innsynskrav må begrunnes

Dersom en virksomhet avviser et innsynskrav på grunnlag av en eller flere av unntaksbestemmelsene (se kap. 5), må virksomheten begrunne dette skriftlig med henvisning til unntakshjemmelen.

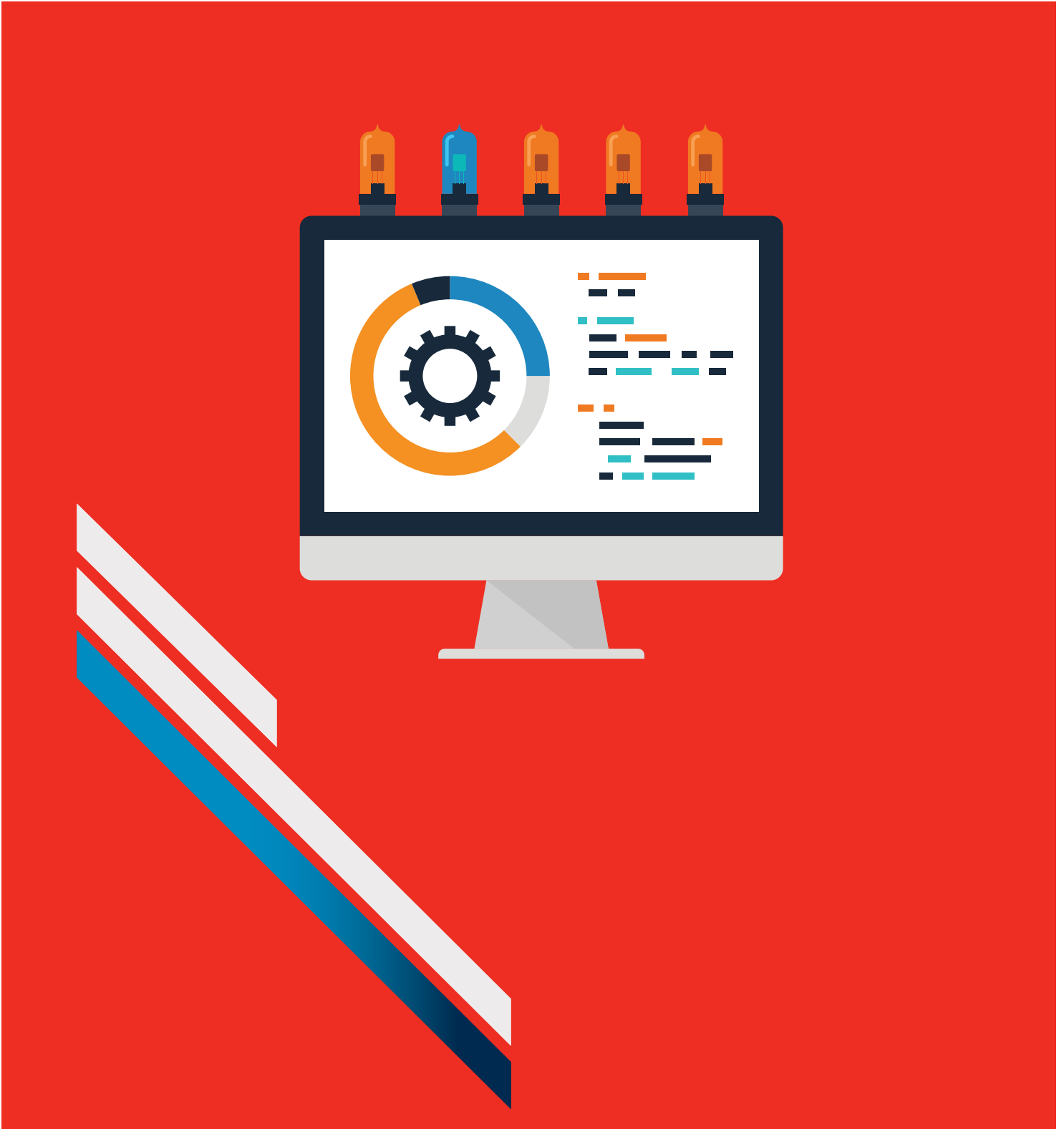
3.5.6 Kan man klage?

Dersom virksomheten avviser kravet om innsyn eller informasjon, følger det av forvaltningslovens § 28 at vedtaket kan påklages. Klagen behandles på vanlig måte.

3.5.7 Kan virksomheten ta betalt for å utlevere informasjon?

Virksomheten kan ikke kreve betaling for å gi informasjon eller innsyn.

Avslag på innsynskrav må begrunnes.



4. GOD INFORMASJONSPRAKSIS

Dette kapittelet skiller seg fra de foregående fordi det som beskrives her ikke er krav i loven, men anbefalinger om hvordan en virksomhet bør informere om sin bruk av personopplysninger. Ved å følge anbefalingene vil virksomheten bidra til åpenhet om behandlingene. Dette kan skape tillit hos brukerne og sette dem bedre i stand til å forstå hvorfor det behandles personopplysninger.

4.1 GOD INFORMASJON PÅ NETT

Alle virksomheter skal gi generell informasjon om virksomhetens behandlinger av personopplysninger hvis noen ber om det (§ 18 første ledd). Nettsider er i dag ofte det første stedet innbyggere henvender seg for å finne den informasjonen de trenger om en virksomhet eller for å be om innsyn. Nettsiden er derfor normalt en god kanal for å informere om virksomhetens behandling av personopplysninger.

Ved å informere om behandling av personopplysninger på nett, for eksempel i en personvernerklæring, vil virksomheten kunne redusere manuell håndtering av innsynskrav. Videre er informasjonen tilgjengelig når det passer mottakeren. En personvernerklæring kan imidlertid ikke erstatte informasjon til den enkelte ved innsamling av opplysninger, og det må alltid vurderes om andre informasjonskanaler er mer egnet enn personvernerklæringen.

4.2 HVA BØR VIRKSOMHETENS NETTINFORMASJON OM BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER INNEHOLDE?

Informasjonen bør inneholde:

- navn og kontaktinformasjon til behandlingsansvarlig
- hvem som har daglig ansvar
- formålet med behandlingen, dvs. hva opplysningene brukes til
- type personopplysninger som behandles
- hvor opplysningene er hentet fra
- hvorvidt, og ev. til hvem, personopplysninger utleveres
- sikkerhetstiltakene ved behandlingen (så langt informasjon ikke svekker sikkerheten)
- behandlingsgrunnlaget (rettslig grunnlag), §§ 8 og 9
- annet som gjør den registrerte i stand til å bruke sine rettigheter, f.eks. innsynsrett og regler om retting

Virksomheter skal informere besøkende på nettsidene dersom de samler inn personopplysninger gjennom nettsidene, se kapittel 2.1.3. Det vil være god praksis om virksomheten samtidig informerer om sin øvrige behandling av personopplysninger. Informasjonen kan plasseres i en generell personverner-

God informasjon og åpenhet om behandling av personopplysninger skaper tillit hos brukerne og bidrar til forståelse for hvorfor det behandles personopplysninger.

Internkontrollens krav til rutiner for innsyn og informasjonsplikt

Personopplysningsloven § 14 krever at aktører som behandler personopplysninger, skal etablere og vedlikeholde en internkontroll. Internkontrollen skal inneholde rutiner for hvilke oppgaver som skal utføres, hvem som skal gjøre dem og hvordan de skal utføres. For eksempel skal virksomheten ha en rutine for hvordan det skal gis innsyn i personopplysninger når det kommer et innsynskrav. For å oppfylle kravene til innsynsrett og informasjonsplikt, må virksomhetens internkontroll inneholde skriftlige rutiner for blant annet

- hvordan informasjonsplikten oppfylles og når virksomheten samler inn informasjon
- hvordan henvendelser om innsyn mottas og behandles
- hvordan informasjon hentes fra ulike systemer
- hvordan informasjonen skal formidles til den registrerte
- hvordan opplysninger skal rettes
- hvordan opplysninger skal suppleres

klæring. Erklæringen bør ha en god struktur og være plassert slik at den er lett å finne for den som besøker sidene. Erklæringen bør også være tilgjengelig i et format som kan sendes, slik at de som ønsker det, kan motta den i andre kanaler enn på nettsiden. Det bør opplyses om når erklæringen sist ble endret, slik at det er lett for brukeren å vite hvilket regelverk og hvilken informasjon som ivaretas. Se eksempel på personvernerklæring i kapittel 6.4.

Etter personopplysningsloven skal virksomheten ha et internkontrollsystem. Internkontrollsystemet skal stille krav om at virksomheten har en fullstendig og dokumentert oversikt over hvilke personopplysninger den behandler. Når virksomheten mottar et innsynskrav etter § 18 første ledd, vil det være den fullstendige og dokumenterte oversikten over hvilke personopplysninger den behandler som skal formidles til den som ber om innsyn.

4.3 PORTALLØSNINGER – DIGITALT INNSYN I EGNE PERSONOPPLYSNINGER

Det er mange fordeler ved at offentlige virksomheter kommuniserer digitalt med sine kunder. Det er effektivt og praktisk for de personer opplysningene gjelder, fordi de kan få tilgang til egne opplysninger når det passer dem. Samtidig er det ressursbesparende for virksomheten fordi det kan gis innsyn i opplysninger uten at det krever ressurser for virksomheten.

For at den registrerte skal få elektronisk innsyn i egne opplysninger, kan det opprettes en portalløsning. Den registrerte kan da logge seg inn i en elektronisk løsning. Vedkommende kan få tilgang til nødvendige og/eller relevante opplysninger etter å ha identifisert seg ved påloggingen. Portalen bør samtidig legge til rette for at den som logger inn, kan kommunisere direkte med virksomheten gjennom en sikker kanal. Virksomheten må sørge for å gi brukerne beskjed om all tilgjengelig informasjon finnes i portalen, eller om det også er lagret andre personopplysninger om den registrerte hos virksomheten.

4.4 ELEKTRONISK GJENPART

En måte å sikre at innbyggerne kjenner til hvem i offentlig sektor som behandler personopplysningene deres, og når dette skjer, er at de mottar melding om dette. Når forvaltningen digitaliseres, kan systemene som behandler personopplysninger tilpasses, slik at det sendes en automatisk melding, eller en elektronisk gjenpart, om behandlingen til den registrerte. Det er svært viktig å sikre at opplysningene ikke gjøres tilgjengelige for uvedkommende. Det bør være en mulighet for den registrerte til selv å bestemme om han ønsker elektronisk gjenpart eller ikke.

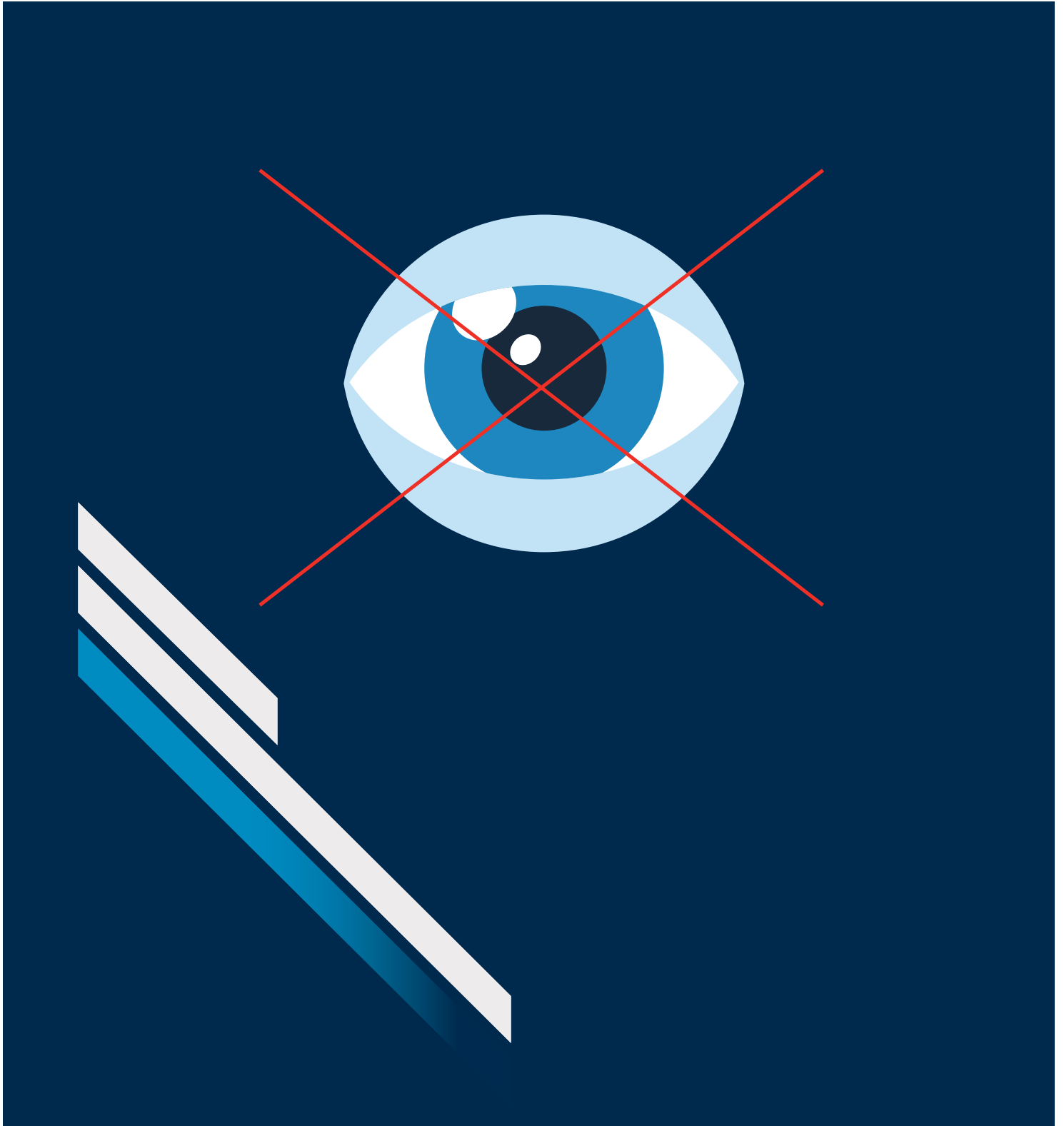
En elektronisk gjenpart kan sendes for eksempel når personopplysningene

- utleveres til andre offentlige virksomheter
- brukes som grunnlag for automatiserte avgjørelser
- brukes for å bygge en personprofil
- utleveres til private eller andre offentlige virksomheter

Elektronisk gjenpart gir den registrerte oversikt og kontroll over hvordan egne opplysninger behandles. Dersom gjenpartsbrevet mottas gjennom en portal, kan det legges tilrette for at registrerte som oppdager feil i personopplysninger, som er samlet inn eller utvekslet, kan kontakte virksomheten for å melde fra om dette. Å måtte utstede elektroniske gjenparter kan også bidra til at den behandlingsansvarlige blir mer bevisst sin behandling av personopplysninger.

Eksempel på portalløsning - Lånekassen

Et eksempel på en portalløsning som fungerer per i dag, er www.lanekassen.no. Her kan de som har lån i Lånekassen, logge seg på for å se sin nedbetalingsplan, neste faktura og årsopp-gave. Det er mulig for den enkelte kunde å se hvilke personopplysninger Lånekassen har registrert om seg, og dersom det er behov, kan man rette opplysningene eller be om at de rettes. Portalen har også en egen postboks, der man kan sende en melding direkte til saksbehandlerne i Lånekassen.



5. UNNTAK FRA INFORMASJONSPLIKT OG INNSYNSRETT

5.1 UNNTAK FRA RETTEN TIL INNSYN OG VIRKSOMHETENS INFORMASJONSPLIKT

Reglene om unntak fra retten til innsyn og virksomhetens informasjonsplikt fremkommer hovedsaklig i personopplysningsloven § 23 og omfatter:

- *Personopplysninger som kan skade rikets sikkerhet, landets forsvar eller forholdet til fremmede makter eller internasjonale organisasjoner, hvis de blir kjent.*
Eksempler på dette er forsvarshemmeligheter og beredskapsplaner.
- *Personopplysninger det er påkrevd å hemmeligholde av hensyn til forebygging, etterforskning, avsløring og rettslig forfølging av straffbare handlinger.*
I slike tilfeller følger innsynsretten og informasjonsplikten reglene i straffeprosessloven.
- *Personopplysninger det må anses utilrådelig at den registrerte får kjennskap til av hensyn til vedkommendes helse eller forholdet til personer som står vedkommende nær.*
Dette gjelder for eksempel innsyn i hvem som har gitt informasjon i barnefordelingssaker, dersom informasjonen er gitt av personer i nær familie. Opplysninger kan likevel, dersom det anmodes om det, gjøres kjent for en representant for den registrerte når ikke særlige grunner taler imot det.
- *Personopplysninger det i medhold av lov gjelder taushetsplikt for.*
Dette gjelder særlig den generelle

taushetsplikten etter forvaltningsloven § 13. Det finnes i tillegg en rekke andre særlover med bestemmelser om taushetsplikt. Taushetsplikten kan ikke begrense innsyn i egne personopplysninger, med mindre innsyn i opplysningene vil avsløre drifts- og forretningshemmeligheter. Dette kan for eksempel gjelde opplysninger om sikkerhetstiltak ved behandling av personopplysninger (§ 18 andre ledd bokstav b).

- *Personopplysninger som utelukkende finnes i tekst som er utarbeidet for den interne saksforberedelse og som heller ikke er utlevert til andre.*
Dette kan for eksempel være en saksbehandlers tolkning av et saksforhold som legges frem for ledelsen som grunnlag for virksomhetens vedtak i saken.
- *Personopplysninger det ville være i strid med åpenbare og grunnleggende private eller offentlige interesser å informere om, herunder hensynet til den registrerte selv.*
Dette kan gjelde forhold av konkurransemessig betydning, for eksempel avtaler eller andre forretningshemmeligheter. Bestemmelsen er sjelden brukt og terskelen for bruk er høy.

Dersom virksomheten ikke gir innsyn, må dette begrunnes skriftlig, og det må henvises til unntakshjemmelen.

Noen opplysninger er av en slik art at de ikke egner seg for innsyn.

5.2 UNNTAK FRA RETT TIL INNSYN FOR DEN REGISTRERTE

Personopplysningsloven oppstiller noen unntak fra den registrertes rett til innsynsrett. Dette omfatter:

- *Personopplysninger som behandles utelukkende for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål og behandlingen ikke får noen direkte betydning for den registrerte (§ 18 fjerde ledd).*

Dette omfatter blant annet personopplysninger som behandles av Statistisk sentralbyrå. Unntaket fra innsynsretten gjelder også for innsyn i egne opplysninger som behandles i et forskningsregister. At behandlingen ikke får direkte betydning for den registrerte, vil si at personopplysningene ikke kan brukes til å fatte beslutninger som får betydning for den registrerte.

- *Innsyn kan svekke sikkerheten ved behandlingen av opplysningene (§ 18 andre ledd bokstav b)).* Dersom innsyn i opplysningene svekker sikkerhetstiltakene som virksomheten har satt i verk for å sikre opplysningene, har den registrerte ikke krav på innsyn i opplysningene.

5.3 UNNTAK FRA INFORMASJONSPLIKTEN VED INNSAMLING FRA ANDRE ENN DEN REGISTRERTE

5.3.1 Unntak fra informasjonsplikten

Virksomheter er unntatt fra informasjonsplikten ved innsamling fra andre enn den registrerte når:

- *innsamlingen eller formidlingen av opplysningene er uttrykkelig fastsatt i lov (§ 20 andre ledd bokstav a)).*

Det må tydelig fremgå av lovbestemmelsen at innsamling kan skje og hva som kan samles inn.

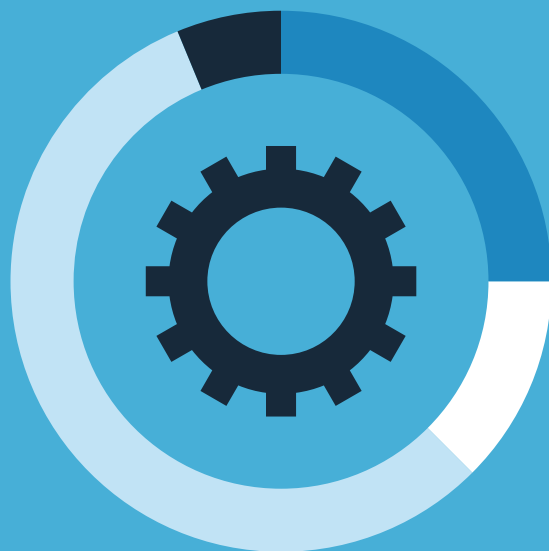
- *den registrerte allerede kjenner informasjonen varselet skal inneholde (§ 20 andre ledd bokstav c)).* Skattemyndighetenes innsamling av informasjon fra private og offentlige virksomheter, er et eksempel på informasjon der den registrerte både kjenner innholdet og vet at det samles inn.

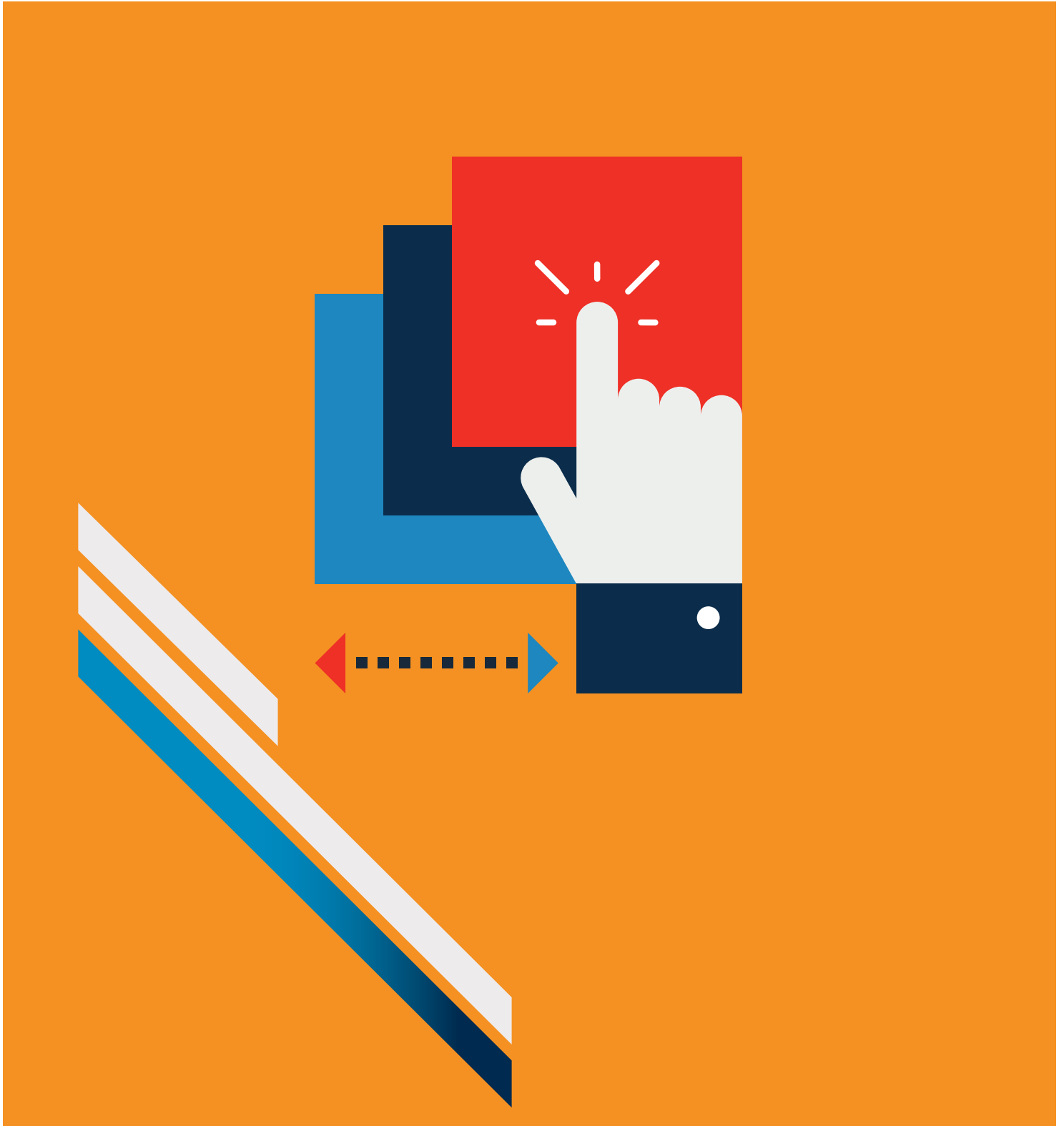
5.3.2 Utsatt informasjonsplikt

Virksomheter har utsatt informasjonsplikt når:

- *varsling er umulig eller uforholdsmessig vanskelig (§ 20 andre ledd bokstav b)).*

Dersom det er umulig eller uforholdsmessig vanskelig å gi individuelt varsel, kan virksomheten informere om innsamlingen i media eller gjennom andre former for kollektivt varsel. Dette kan også gjelde periodevise innsamlinger, der informasjonen om innsamlingen ble gitt første gang opplysningene ble samlet inn. Det betyr at andre, tredje eller fjerde gang opplysningene samles inn, kan det være tilstrekkelig å varsle om dette for eksempel i media. Det er høy terskel for hva som kan vurderes som umulig eller uforholdsmessig vanskelig. Dette skal kun være en unntaksregel, og hvert tilfelle skal vurderes individuelt.





6. VEDLEGG – MALER

6.1 MAL 1 - VIRKSOMHETENS INFORMASJONSPLIKT VED INNSAMLING AV PERSONOPPLYSNINGER

Innsamlingsmetode	Informasjon	Navn og adresse på den behandlingsansvarlige	Formålet med behandlingen	Om opplysningene vil bli utlevert og ev. til hvem	Om innsamlingen er frivillig	Annet (som har betydning for den registrertes rettigheter)	Type personopplysninger	Hvor opplysningene er hentet fra	Regelinnholdet i datamaskinprogrammet
Innsamling fra den registrerte selv § 19		X	X	X	X	X			
Når det samles inn personopplysninger fra andre enn den registrerte selv § 20		X	X	X	X	X	X	Bør opplyses, med mindre det er særlige grunner til ikke å gjøre det.	
Bruk av personprofiler § 21		X					X	X	
Ved automatiserte avgjørelser § 22									Skal oppgis dersom den registrerte krever det

X: Virksomheten skal informere

6.2 MAL 2 - INNSYNSBEGJÆRING FOR EGNE OPPLYSNINGER

Forslag til standardbrev for innsyn for den registrerte. Virksomheten kan for eksempel legge dette ut på hjemmesiden til hjelp for den registrerte som ønsker å be om innsyn.

(Avsender)
Navn
Adresse
Postnummer

(Mottaker: Behandlingsansvarlig)

Sted, dato

Krav om innsyn

Jeg ønsker å få innsyn i hvilke personopplysninger virksomheten har registrert om meg jf. personopplysningsloven § 18, 2. ledd.

Det vises for ordens skyld til personopplysningsloven § 16, hvor det står at behandlingsansvarlig skal svare på henvendelser uten ugrunnet opphold og senest innen 30 dager fra henvendelsen er mottatt.

Vennlig hilsen

6.3 MAL 3 - INNSYNSBEGJÆRING FOR VIRKSOMHETENS BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

Forslag til standardbrev for innsyn for allmennheten. Virksomheten kan for eksempel legge dette ut på hjemmesiden til hjelp for alle som ønsker informasjon om hvilke personopplysninger virksomheten behandler.

(Avsender)
Navn
Adresse
Postnummer

(Mottaker: Behandlingsansvarlig)

Sted, dato

Krav om innsyn i virksomhetens behandling av personopplysninger

Jeg ønsker å få innsyn i hvilke personopplysninger virksomheten behandler jf. personopplysningsloven § 18, 1. ledd.

Det vises for ordens skyld til personopplysningsloven § 16, hvor det står at behandlingsansvarlig skal svare på henvendelser uten ugrunnet opphold og senest innen 30 dager fra henvendelsen er mottatt.

Vennlig hilsen

6.4 MAL 4 - PERSONVERNERKLÆRINGER PÅ NETT - EKSEMPEL

Matrisen skal være til hjelp for å sette opp en personvernerklæring som følger anbefalingen for god praksis. Det betyr at virksomheten:

- oppfyller informasjonsplikten ved innsamling av personopplysninger
- tilgjengeliggjør personopplysninger allmennheten har krav på å få innsyn i dersom de henvender seg til virksomheten

	1	2	3	4
Informasjon	Behandlings-ansvarlig og hvem har daglig ansvar for opplysningene	Formål med behandlingen	Behandlingsgrunnlag /Rettslig grunnlag	Type person-opplysninger som behandles
Eks. på behandlinger				
Informasjonskapsler				
Webanalyse				
Chat/kommentarfelt				
Apper				
Saksbehandlings-system				
Ansatteopplysninger				
Helseregister				
Adgangskontroll				



Innsamling på nettsiden. Dette er informasjon virksomheten plikter å gi den som besøker nettsiden dersom det samles inn personopplysninger gjennom for eksempel analyseverktøy eller spørreundersøkelser.

NÆRMERE FORKLARING TIL TYPE INFORMASJON SOM SKAL OPPGIS

1. Behandlingsansvarlig

Oppgi navn og kontaktinformasjon til den behandlingsansvarlige og den med det daglige ansvaret for behandlingene hvis det er en annen.

Eksempel:

I en kommune vil rådmannen være behandlingsansvarlig, mens rektor vil ha det daglige ansvaret for personopplysninger på en skole.

2. Formål

Beskriv formålet med den enkelte behandling.

Eksempel:

Formålet med behandling av personopplysninger om egne ansatte er å administrere lønn- og personal oppgaver.

3. Behandlingsgrunnlag/rettslig grunnlag

Virksomhetens hjemmel eller tillatelse for behandling av personopplysninger skal oppgis.

Eksempel:

Særskilt lovhjemmel, som bokføringsloven § 13, vil for eksempel være rettslig grunnlag for lagring av bokføringspliktige opplysninger. Samtykke er et godt eksempel på hjemmelsgrunnlag, se personopplysningsloven §§ 8 og 9 for utfyllende liste.

4. Type opplysninger

Beskriv hvilke opplysningstyper som samles inn og behandles.

Eksempel:

Dette kan være alt fra grunnopplysninger som navn og adresse til mer spesifikke opplysninger knyttet til helse, oppvekstvilkår eller annet.


5. Hvor opplysningene er hentet fra

Oppgi hvor personopplysningene er hentet fra, for eksempel andre virksomheter eller interne registre. Det kan også være lurt å ta med dato for når opplysningene ble innhentet.

6. Er innsamlingen frivillig

Dette har bare betydning når opplysningene hentes direkte fra den registrerte.

5	6	7	8	9	10	11
Hvor er opplysningene hentet fra	Er innsamlingen frivillig	Utlevering	Sletting og arkivering	Rettigheter	Kontaktinformasjon	Sikkerhetstiltak

 Øvrige behandlinger. Dette er generell informasjon virksomheten plikter å ha tilgjengelig i virksomheten, og vurdere innsyn i, dersom noen ber om det. Det kan være en god idé å legge denne informasjonen på nett, selv om det ikke er lovpålagt å gjøre det.

7. Utlevering av opplysningene

Oppgi om opplysningene utleveres, og hvem som er mottakere.

Eksempel:

Hvis en skole utleverer klasseliste til klassekontaktene, skal det informeres om dette i personvernerklæringen, men det fritar ikke skolen fra å informere de foresatte direkte.

8. Sletting og arkivering

Oppgi om opplysningene arkiveres etter arkivloven eller har andre sletterutiner.

Eksempel:

En virksomhet som driver saksbehandling er journalpliktig og må følge arkivloven. Det betyr at virksomheten har avleveringsplikt. Både bokføringsloven og regnskaps-

loven har dessuten spesifikke regler for sletting som virksomheten må følge.

9. Rettigheter

Beskriv hvilke rettigheter og plikter allmennheten og de registrerte har

Eksempel:

Den registrerte har krav på innsyn, rett til å få feilaktige opplysninger rettet og rett til å kreve automatiserte avgjørelser overprøves manuelt.

10. Kontaktinformasjon

Oppgi hvem allmennheten eller de registrerte kan kontakte for å få vite mer om virksomhetens behandling av personopplysninger.

11. Sikkerhetstiltak

Beskriv sikkerhetstiltakene ved behandlingen av personopplysninger så langt dette ikke svekker sikkerheten.

Eksempel:

Når en kommune behandler sensitive personopplysninger, skal dette skje i sikker sone eller på områder som har tilsvarende sikkerhet.

Eksempel på hvordan en utfylt personvernerklæring kan se ut:

	1	2	3	4
Informasjon Eks. på behandlinger	Behandlings- ansvarlig og hvem har daglig ansvar for opplysningene	Formål med behandlingen	Behandlingsgrunnlag /Rettslig grunnlag	Type person- opplysninger som behandles
Webanalyse	Informasjonsdirektør har daglig ansvar.	statistikk	samtykke	Hvor mange som besøker ulike sider, hvor lenge besøket varer, hvilke nettste- der brukerne kommer fra og hvilke nettle- sere som benyttes
Informasjonskapsler	Informasjonsdirektør har daglig ansvar.	statistikk	samtykke	ASP.NET_sessionId og Form Cookies
Søk	Informasjonsdirektør har daglig ansvar.	Statistikk og forbe- dring av nettsiden	samtykke	søkeord brukerne benytter
Nyhetsbrev	Informasjonsdirektør har daglig ansvar.	for å sende e-post til riktig abonnent	samtykke	Navn og e-post
Del/tips-tjenesten	Informasjonsdirektør har daglig ansvar.	legge inn tips hos de ulike nettsamfunn	samtykke	Oppgitt e-post adr
Bestilling av veiledningsmateriell	Informasjonsdirektør har daglig ansvar.	håndtere bestillinger	samtykke	Navn, e-post og adr.
Tilbakemeldingsfunksjon	Informasjonsdirektør har daglig ansvar.	forbedre innholdet	samtykke	Selve tilbakemeld
Saksbehandling og arkiv	Juridisk direktør	Oppfylle lovpålagte oppgaver	Personopplysnings- loven, forvaltnings- loven, offentleglova og arkivlova	Alt fra grunndata som navn, adresse og telefonnummer til sensitive person- opplysninger.
E-post	Juridisk direktør	Oppfylle lovpålagte oppgaver	Personopplysningslo- ven, forvaltningslo- ven, offentleglova og arkivlova	Alt fra grunndata som navn, adresse og telefonnummer til sensitive person- opplysninger.
Besøk hos virksomhetens	Adminstrasjonssjef	Kontroll med besø- kende	Personopplysnings- loven § 8 f)	Navn og virksomhet
Administrasjon av ansatte	Adminstrasjonssjef	Utbetale lønn og administrere ansatte	§ 8, første ledd og § 8 a), b) eller f) samt § 9 a), b) og f)	For å administrere lønn og personal- ansvar
Annen relevant lovgivning	Personopplysnings- loven, forvaltnings- loven, offentleglova og arkivlova		Forvaltningsloven, offentleglova og arkivlova	

5	6	7	8	9	10	11
Hvor er opplysningene hentet fra	Er innsamlingen frivillig	Utlevering	Sletting og arkivering	Rettigheter	Kontaktinformasjon	Sikkerhetstiltak
Den besøken- des nettleser	Ja	Databeh. og underlev.	Når formålet er oppnådd	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	
Den besøken- des nettleser	Ja	Databeh. og underlev.	Når formålet er oppnådd	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	
Den besøken- des nettleser	Ja	Databeh. og underlev.	Når formålet er oppnådd eller etter 6 mnd	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	
Den besøken- des nettleser	Ja	Databeh. og underlev.	Når formålet er oppnådd	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	Automatisk viruskontroll
Den besøken- des nettleser	Ja	Databeh. og underlev.	Når formålet er oppnådd	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	
Den besøken- des nettleser	Ja	Databeh. og underlev.	Når formålet er oppnådd	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	
Den besøken- des nettleser	Ja	Databeh. og underlev.	Når formålet er oppnådd	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	
Skriftlig fra den registrerte selv	Nei	Følger arkivlova og offentleglova.	Følger arkivlovens regler	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	Plassert i sikker sone
Skriftlig fra den registrerte selv	Nei	Følger arkivlova og offentleglova.	Når formål er oppnådd eller etter arkivlov	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	
Fra den regis- trerte selv	Nei	Nei	Når formål er oppnådd	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	Slettes etter sju dager
Fra de ansatte selv	Nei	lønnsutbetalinger og andre lovpliktige utlev.	Følger arkivlovens regler	Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	
				Innsyn, retting og sletting	postkasse@ virksomheten.no	

EKSEMPEL PÅ PERSONVERNERKLÆRING - HENTET FRA DATATILSYNET

Denne personvernerklæringen handler om hvordan Virksomheten samler inn og bruker personopplysninger. Virksomheten, ved direktøren, er behandlingsansvarlig for virksomhetens behandling av personopplysninger. Det daglige ansvaret er delegert, dette kommer fram under hvert enkelt punkt. Delegeringen omfatter kun oppgavene og ikke behandlingsansvaret. Erklæringen er basert på kravene i personopplysningsloven.

1. Nettbasert behandling av personopplysninger

Informasjonsdirektøren har det daglige ansvaret for Virksomhetens nettbaserte behandlinger av personopplysninger, med mindre annet er oppgitt under. Det er frivillig for de som besøker www.virksomheten.no å oppgi personopplysninger i forbindelse med tjenester som å motta nyhetsbrev, benytte del- og tipstjenesten osv. Behandlingsgrunnlaget er samtykke fra den enkelte, med mindre annet er spesifisert.

Superteknisk AS er Virksomhetens databehandler, og er totalleverandør for utvikling, drift og vedlikehold av nettstedet. Leverandøren benytter underleverandører til å utføre databehandleroppgaver: ZoZo (drift av nettstedet) og JoJo (drift av søkemotor).

Opplysninger som samles inn i forbindelse med drift av nettsidene, lagres på egne servere hos driftsleverandøren. Det er kun Virksomheten og Superteknisk AS (med underleverandører) som har tilgang til opplysningene som samles inn. En egen databehandleravtale mellom Virksomheten og Superteknisk AS regulerer hvilken informasjon leverandøren har tilgang til og hvordan den skal behandles.

Webanalyse

Virksomheten samler inn aidentifiserte opplysninger om besøkende på Virksomheten.no. Formålet med dette er å utarbeide statistikk for å forbedre og videreutvikle informasjonstilbudet på nettstedet. Eksempler på hva statistikken gir oss svar på er; hvor mange som besøker ulike sider, hvor lenge besøket varer, hvilke nettsteder brukerne kommer fra og hvilke nettlesere som benyttes.

Opplysningene behandles i aidentifisert og aggregert form. Med aidentifisert menes at vi ikke kan spore opplysningene vi samler inn tilbake til den enkelte bruker. Vi samler først inn hele IP-adressen, men IP-adressen aidentifiseres slik at bare de tre første gruppene i adressen brukes til å generere statistikk. Det vil si at dersom IP-adressen består av numrene "195.159.103.82", brukes bare 195.159.103.xx.

Vi bruker analyseverktøyet Bestanalyse AS på vårt nettsted. Dette er et verktøy med åpen kildekode (GPL) og er installert på en egen server hos driftsleverandøren. Det utleveres ikke informasjon fra Bestanalyse AS til andre aktører.

Verktøyet er satt opp slik at informasjonskapsler ikke benyttes. Vi respekterer også innstillinger for "Do Not Track" i brukerens nettleser (gjelder headerne X-Do-Not-Track og DNT). Funksjonen for Do Not Track er inkludert i de fleste nye nettlesere. Den kan alternativt legges inn av brukeren selv.

Opplysningene utleveres ikke og slettes rutinemessig etter 30 dager.

Informasjonskapsler

Informasjonskapsler (cookies) er små tekstfiler som plasseres på din datamaskin når du laster ned en nettside, slik som Virksomheten.no. Virksomheten bruker ikke informasjonskapsler til å generere statistikk, og vi kan dermed ikke spore din bruk av nettstedet tilbake til deg som enkeltperson.

Følgende informasjonskapsler brukes på Virksomheten.no:

- ASP.NET_SessionId (Eksempel på verdi: I05aucudkhggfv45dd2l3g55)
Denne informasjonskapselen brukes for at vår publiseringsløsning (Nettis) skal fungere. Informasjonskapselen fjernes fra datamaskinen når du lukker nettleseren.
- FormCookie: Når du fyller ut et skjema for å sende oss informasjon, legges det igjen en FormCookie på datamaskinen din. Slike skjema brukes på sider der du kan gi oss tilbakemelding på om du "Fant du det du lette etter?". Denne informasjonskapselen settes på din datamaskin for at vi skal kunne styre om du kan sende meldingen en eller flere ganger. Den fjernes ikke når du lukker nettleseren. Dersom du ønsker å fjerne den, må du gjøre dette i nettleserens innstillinger.

Søk

Virksomheten lagrer informasjon om hvilke søkeord som brukerne benytter. Formålet med dette er å gjøre informasjonstilbudet vårt bedre. Vi kan blant annet finne ut hvilke søkeord som gir treff og hvilke søkeresultater som blir klikket på. Bruksmønsteret for søk lagres i en egen database, de blir bare lagret i aggregert form og slettes etter seks måneder. Det er bare søkeordet som lagres, og det kan ikke kobles til andre opplysninger om brukerne, på samme måte som IP-adressene.

Søkeverktøyet som brukes på Virksomheten.no heter JoJo AS.

Nyhetsbrev

Du kan abonnere på nyhetsbrev slik at du mottar e-post fra oss når vi legger ut nyheter eller annen informasjon på Virksomheten.no. For at vi skal sende e-post til riktig abonnent, må du registrere navn og e-postadresse. Disse opplysningene lagres i en egen database. Opplysningene deles ikke med andre.

Opplysningene om deg brukes bare til å sende deg nyhetsbrev. Velger du å si opp abonnementet, slettes opplysningene om deg.

Virksomheten har automatiske rutiner for viruskontroll både ved påmelding til og bruk av listen.

Del/tips-tjenesten

Virksomhetens delingstjeneste kan brukes til å videre- sende tips eller dele artikler fra nettstedet. Opplysninger om deling logges ikke, men brukes kun der og da til å legge inn tipset hos nettsamfunnet du velger. Hvordan det aktuelle nettsamfunnet håndterer dataene videre reguleres av din avtale med nettsamfunnet.

Om du bruker funksjonen til å sende lenke via e-post, bruker vi bare de oppgitte e-postadressene til å sende meldingen videre. Dette foregår automatisk og e-post- adressene lagres ikke.

Bestilling av veiledningsmaterieil

Nettsiden tilbyr en bestillingsløsning der nettbrukere kan registrere navn, e-post, post adresse og firmatilknytning for å få tilsendt veiledningsmaterieil. Bestillingsin- formasjonen deles med vår distributør Brosjyrer AS som sender ut veiledningsmateriellet på vegne av Virksomhe- ten. Virksomheten har databehandleravtale med Brosjy- rer AS. Personopplysningene deles ikke med andre og slettes etter tre måneder.

"Fant du det du lette etter?" – tilbakemeldingsfunksjon

Nederst i noen av artiklene på nettstedet finner du en funksjon der du kan gi tilbakemelding om du fant informasjonen du lette etter, eller ikke. Bruker du denne funksjonen, legges det igjen en FormCookie på datamaskinen din. Tilbakemeldingen du sender oss lagres i vår database. Meldingen kan ikke spores tilbake til deg.

Vi bruker tilbakemeldingen til å forbedre innholdet på nettstedet. Funksjonen brukes ikke til å veilede brukerne, og vi ber deg derfor om ikke å registrere spørsmål som du ønsker svar på her. Vi ber deg om å ikke registrere sensitiv informasjon, ettersom funksjonen ikke sikret (kryptert).

2. Saksbehandling og arkiv

Administrasjonsdirektøren har det daglige ansvaret for behandling av personopplysninger i Virksomhe- tens saksbehandling. Mapper AS er databehandler for Virksomhetens saksbehandlingssystem. Samarbeidet er regulert av en databehandleravtale. Virksomheten behandler personopplysninger for å oppfylle Virksom- hetens lovpålagte oppgaver etter særloven. Også annen lovgivning får betydning for Virksomhetens behandling av personopplysninger som forvaltningsloven, offentlig- hetsloven og arkivloven.

Det kan registreres alle former personopplysninger i saksbehandlingssystemet. Alt fra grunndata som navn, adresse og telefonnummer til sensitive personopplysnin- ger. Opplysningene kommer som regel skriftlig fra den registrerte selv, eventuelt etter lovhjemmel. Opplysnin- ger fra saksbehandlingssystemet vil bare bli offentlig- gjort så sant det er lovhjemmel for det (offentlighetsloven/forvaltningsloven). Oppbevaring av personopplysninger følger arkivlovens regler. Virksom- hetens elektroniske saksbehandlingssystem er plassert i sikker sone.

3. E-post

Virksomheten mottar og sender e-post som et verktøy for å kunne utføre sine oppgaver. Vi lagrer opplysninger om deg når du sender oss e-post direkte. Virksomhetens e-postsystem støtter kryptert kommunikasjon. E-post-henvendelser som er en del av Virksomhetens saksbehandling overføres til vårt journalsystem (se beskrivelse av dette over). Personopplysningene slettes hvis de ikke skal oppbevares i henhold til arkivloven eller annen lovgivning.

E-poster som ikke inngår som del i saksbehandlingen lagres ikke lengre enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen.

4. Besøk i Virksomhetens lokaler

Virksomhetens driftsansvarlig har det daglige ansvaret for behandling av personopplysninger som beskrevet under. Behandlingsgrunnlaget er personopplysningsloven § 8 f).

Personer som besøker Virksomhetens lokaler bes om å registrere seg med navn og firmatilknytning i en elektronisk besøksprotokoll av sikkerhetshensyn. Personopplysningene fra besøksprotokollen vil ikke bli utlevert til tredjeparter og slettes etter tre uker.

Ved inngangspartiet til Virksomhetens lokaler er det montert et kamera som aktiveres når man ringer på dørklokka av sikkerhetshensyn. Bildet av inngangspartiet vises i sanntid og har ikke opptaksmulighet og lagres derfor ikke.

Virksomheten har montert et overvåkningskamera i korridoren utenfor inngangsdøren. Formålet med overvåkningskameraet er å ivareta sikkerheten. Opptaket ligger på Virksomhetens server og slettes automatisk etter sju dager.

5. Administrasjon av ansatte

Administrasjonssjefen har det daglige ansvaret for behandling av personopplysninger som beskrevet under. Virksomheten behandler personopplysninger om sine ansatte for å administrere lønn og personalansvar. Behandlingsgrunnlaget er personopplysningsloven § 8, første ledd og § 8 a), b) eller f) samt § 9 a), b) og f).

Det registreres bare nødvendige opplysninger for utbetaling av lønn, for eksempel grunndata, lønnsnivå, tidsregistrering, skatteprosent, skattekommune og fagforeningstilhørighet. Andre opplysninger om ansatte er knyttet til vedkommendes arbeidsinstruks og tilrettelegging av vedkommendes arbeidsplass.

I tillegg registreres det opplysninger i tilknytning til nøkkeladministrasjon av inn- og utpasseringer (adgangskontroll) og opplysninger om tilgangsstyring i IT-systemet. Opplysningene hentes fra de ansatte selv.

Opplysningene utleveres bare i forbindelse med lønnsutbetalinger og andre lovpliktige utleveringer. Opplysninger om navn, stilling og arbeidsområdet regnes å være offentlige opplysninger og kan publiseres på Virksomhetens nettsider. Oppbevaring av personopplysninger følger arkivlovens regler.

6. Annen relevant lovgivning

I tillegg til personopplysningsloven har blant annet følgende lover betydning for Virksomhetens behandling av personopplysninger.

Offentlighetsloven med forskrifter inneholder reglene for når et dokument er offentlig tilgjengelig for allmennheten, og når et dokument kan unntas offentlighet. Virksomheten praktiserer meroffentlighet, det vil si at Virksomheten så langt det er mulig etterstreber at dokumenter skal være offentlige. Forvaltningsloven inneholder saksbehandlingsregler for hvordan saken din vil bli behandlet i Virksomheten. Som part i saken har du særskilte rettigheter, bl.a. til innsyn i sakens dokumenter.

Arkivloven inneholder regler om hvordan sakens dokumenter skal oppbevares, herunder om lagring i arkivinstitusjon.

7. Rettigheter

De som er registrert i ett eller flere av Virksomhetens systemer har rett til innsyn i egne opplysninger. Vedkommende har også rett til å be om at uriktige, ufullstendige eller opplysninger Virksomheten ikke har adgang til å behandle blir rettet, slettet eller supplert. Krav fra den registrerte skal besvares så fort som mulig og senest innen 30 dager.

8. Kontaktinformasjon

E-post: postkasse@Virksomheten.no

Telefon: +47 00 00 00 00

Postadresse: Postboks 0, 0000 Virksomhetsstad



Utgitt av: Kommunal- og moderniseringsdepartementet

Offentlige institusjoner kan bestille flere eksemplarer fra:
Departementenes sikkerhets- og
servicesenter

Internett: www.publikasjoner.dep.no

E-post: publikasjonsbestilling@dss.dep.no

Telefon: 22 24 20 00

Publikasjonskode: H-2337

Design: Itera AS

Layout/ombrekking: Konsis Grafisk AS

Trykk: Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon –
01/2015 - 100

