Inspirasjon for kartlegging av arbeidsprosesser

*Dette dokumentet inneholder eksempler på en rekke arbeidsprosesser som omfatter behandling av personopplysninger. Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson. Typiske personopplysninger er navn, adresse, telefonnummer, e-post og*[*fødselsnummer*](https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/personopplysninger/fodselsnummer/)*. Et bilde regnes som en personopplysning dersom personer kan gjenkjennes, og lydopptak kan være personopplysninger selv om ingen navn blir nevnt i innspillingen. Alle arbeidsprosesser som omfatter informasjon som kan identifisere en person skal kartlegges.*

*I tillegg til prosessene angir dokumentet juridisk grunnlag som vanligvis danner grunnlag for behandling av personopplysningene og forslag til sletterutine.*

**Ansatte og HR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prosessnavn | Juridisk grunnlag  Generelle opplysninger | Juridisk grunnlag  Sensitive opplysninger | Forslag til sletterutine |
| **Rekruttering** |  |  |  |
| * Mottak av søknad mv. * Jobbintervju * Avslag til ikke valgte kandidater * Innhentning av referanser * Lagre søknad i arkiv | Samtykke til referanser og lagring i arkiv  +  Interesse-avveining til rekruttering | Samtykke tydelig bekreftet av den registrerte | Søknader kan lagres opp til 6 måneder eller til rekrutteringsprosessen er avsluttet. Hvis søknader lagres lenger innhentes samtykke. |
| * Politiattest |  | Juridisk forpliktelse | Slettes når rekrutteringsprosessen er avsluttet, med mindre det foreligger krav om dokumentasjon i ettertid. Senest ved fratredelse |
| * Personprofil | Samtykke |  | Konkret vurdering avhengig av formålet. Hvis personprofilen brukes med utgangspunkt i tilpasning til nåværende team, skal personprofilen slettes når rekrutteringsprosessen er avsluttet.  Skal slettes hvis medarbeider ber om det. |
| **Onboarding** |  |  |  |
| * Bruker satt opp i IT systemer * Utstyr (PC, telefon, visittkort, etc.). * Informasjon om ny ansatt * Oppføring i div. lister | Interesse-avveining |  | Ved fratredelse |
| **Nettsted** |  |  |  |
| * Kontaktinformasjon | Interesse-avveining |  | Ved fratredelse |
| * Portrettbilder | Samtykke/ interesseavveining |  | Ved fratredelse |
| * Situasjonsbilder | Samtykke |  | Ved fratredelse |
| I**ntranett** |  |  |  |
| * Kontaktinformasjon | Interesse-avveining |  | Ved fratredelse |
| * Portrettbilder | Samtykke |  | Ved fratredelse |
| * Situasjonsbilder | Samtykke |  | Ved fratredelse |
| **Personalmappe** |  |  |  |
| * Arbeidskontrakter * Referater fra samtaler * Advarsler mv. * Oppsigelse * Kurs/eksamensbevis * Andre dokumenter knyttet til ansettelsesforholdet | Oppfyllelse av kontrakt | Oppfyllelse av kontrakt | Slettes innen rimelig tid, for eks. 12 måneder etter fratredelse, med mindre annen lovgivning eller situasjon krever annet. |
| * Medlemskap i fagforening (hvis aktuelt) |  | Juridisk forpliktelse | Slettes innen rimelig tid, for eks. 12 måneder etter fratredelse, med mindre annen lovgivning eller situasjon krever annet. |
| **Ytelser til ansatte** |  |  |  |
| * Firmabil * Kantine, personalforening etc. * Reise & Dietter mv. | Oppfyllelse av kontrakt |  | Slettes innen rimelig tid, for eks. 12 måneder etter fratredelse, med mindre annen lovgivning eller situasjon krever annet. |
| **Jubiler** |  |  |  |
| * Informasjon om fødselsdager/jubileum | Samtykke |  | Ved fratredelse |
| **Fraværsregistrering** |  |  |  |
| * Registrering av fravær og ferie * Samtaler og planer knyttet til Sykefravær * Rapportering av yrkesskade/yrkessykdom * Refusjons ordninger | Juridisk forpliktelse |  | Slettes innen rimelig tid, for eks. 12 måneder etter fratredelse, med mindre annen lovgivning eller situasjon krever annet. |
| **Medarbeiderundersøkelser** |  |  |  |
| * Arbeidsmiljø * Medarbeidertilfredshet | Juridisk forpliktelse/ interesse-avveining |  | Så snart rapporten er utarbeidet.  Anonym rapport kan lagres på ubestemt tid, men ansattes tilbakemeldinger må slettes når rapporten er utarbeidet eller tiltakene avsluttet. |
| **Overvåkning** |  |  |  |
| * GPS | Juridisk forpliktelse/ interesse-avveining |  | Situasjonsbestemt og så snart formål med behandlingen er opphørt |
| * TV-overvåkning | Interesse-avveining |  | 7 dager, lenger hvis en kan dokumentere hvorfor dette er nødvendig |
| **Avvikling** |  |  |  |
| * Advarsel * Oppsigelse / Fratredelse * Oppsigelsessamtale | Juridisk forpliktelse |  | Slettes innen rimelig tid, for eks. 12 måneder etter fratredelse med mindre situasjonen tilsier lenger lagring |

**Salg og markedsføring**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Salg** |  |  |  |
| * Registrering av kunde i nettbutikk | Samtykke |  | Situasjonsbestemt, men i utgangspunktet når kundeforholdet opphører |
| * Reklamasjon | Juridisk forpliktelse/ interesse-avveining |  | Virksomhetsavhengig- Slett persondata senest etter 2 år eller når kunden krever det med mindre reklamasjon/ garantiansvar eller annen lovgivning tilsier lenger lagring |
| * Oppsøkende salg (lagring i CRM) | Samtykke |  | Senest 2 år etter siste kontakt, eller når kunden krever det. |
| * Kunde Onboarding/ * Avvikling | Oppfyllelse av kontrakt |  | Slett persondata etter 2 år eller når kunden krever det med mindre reklamasjon/ garantiansvar elleannen lovgivning tilsier lenger lagring |
| **Kundesupport** |  |  |  |
| * Kundehenvendelser og kontraktformular | Interesse-avveining |  | Slett persondata senest etter 2 år eller når kunden krever det med mindre reklamasjon/ garantiansvar eller annen lovgivning tilsier lenger lagring |
| **Markedsføring** |  |  |  |
| * Nyhetsbrev | Samtykke |  | To år etter siste nyhetsbrev er sendt ut eller når samtykke trekkes tilbake |
| * Konkurranser | Samtykke |  | Slettet når konkurransen er fullført |
| * Salgsstatistikker | Interesse-avveining |  | Lagring i for eks. 2 eller 3 år av gangen.  Eller til registrerte krever sletting. |
| * Kundeundersøkelser | Interesse-avveining/ samtykke |  | Lagring i for eks. 2 eller 3 år av gangen.  Eller til registrerte krever sletting. |
| * Bilder for markedsføringsmateriale | Samtykke |  | Senest når samtykke trekkes tilbake |

**IT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Cookies / Informasjonskapsler | Samtykke |  | Brukeren kan selv slette Cookies på egen maskin |
| * Diverse logger | Interesse-avveining |  | Situasjonsbestemt, når de ikke lenger er nødvendige for formålet |
| * Windows Active Directory | Interesse-avveining |  | Må vedlikeholdes løpende |
| * Backup | Interesse-avveining |  | Situasjonsbestemt, når de ikke lenger er nødvendige for formålet |
| * Diverse intern og ekstern post / Skype korrespondanse / SMS | Interesse-avveining |  | Situasjonsbestemt, når de ikke lenger er nødvendige for formålet |
| * Video-overvåking | Interesse-avveining |  | Etter 7 dager |
| * Opptak av telefonsamtaler | Samtykke/ Juridisk forpliktelse/ Interesse-avveining |  | Situasjonsbestemt, når de ikke lenger er nødvendige for formålet |
| * Brukeroppsett / tilganger og passord til virksomhet, systemer og likn. | Interesse-avveining |  | Så snart praktisk mulig etter avsluttet arbeidsforhold. |
| * Leverandørkontrakter | Oppfyllelse av kontrakt |  | Etter gjeldende lovgivning, normalt 5 år |
| * Utvikling | Interesse-avveining |  | Situasjonsbestemt, når de ikke lenger er nødvendige for formålet |

**Økonomi og administrasjon**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Bokføring av faktura | Juridisk forpliktelse |  | Etter gjeldende lovgivning, normalt 5 år |
| * Personlig kontaktinformasjon kunder og leverandører | Interesse-avveining |  | 5 år etter siste kontakt |
| * Inkasso | Juridisk forpliktelse |  | Etter gjeldende lovgivning, normalt 5 år |
| * Styrereferater | Juridisk forpliktelse |  | Kan slettes etter 10 år |
| * Stiftelsesdokumenter | Juridisk forpliktelse |  | Så lenge selskapet eksisterer |
| * Varslinger | Juridisk forpliktelse |  | Situasjonsbestemt, vanligvis innen to måneder og lenger hvis juridiske forhold og lignende tilsier det |
| * Kopi av pass/førerkort | Interesse-avveining |  | Virksomhets- og formålsbestemt |
| * Kunde/leverandør liste | Interesse-avveining |  | 5 år etter siste kontakt |
| * Personalforening (ikke fagforening) | Interesse-avveining |  | Ved fratredelse |
| * Betaling av faktura | Juridisk forpliktelse |  | Etter gjeldende lovgivning, normalt 5 år |