

Dato: 08.03.2019
Vår referanse: 19/540
Arkiv: FE - 030

Rutine for handtering av personalopplysningar i SEKOM-sekretariat

1. Bakgrunn for rutinen

Rutinedokumentet er dagleg leiar si oppfølging av ansvar for personalopplysningar jf Personopplysningslova. Sjå også plan for informasjonstryggleik i SEKOM-sekretariat.

2. Hovudregel

Hovudregelen er at personopplysningar skal slettast når føremålet med handsaminga er nådd. Sidan SEKOM-sekretariat har arkivplikt etter arkivlova, kan vi ikkje slette saker som har vore til handsaming anten i kontrollutvala eller selskapet.

3. Personopplysningar om tilsette

Desse kan vi oppbevare så lenge dei er relevante for det føremålet dei er oppretta.

Advarslar skal likevel slettast 2 år etter at advarsel blei gitt, med mindre særlege tilhøve er gjeldande. Døme på særlege tilhøve: Ikkje endra åtferd, nye advarslar, oppseiings- eller avskjedssak er innleia.

Når arbeidstilhøvet er slutt, skal alle personalopplysningar gjennomgåast. Det skal registrerast grunnlag for eventuell fortsatt lagring av opplysningar.

4. Personopplysningar om folkevalde

Dette gjeld medlemar og varamedlemar i kontrollutval, styre for selskap og eventuelt andre aktuelle organ. Opplysningar som ikkje er omfatta av arkivplikta skal slettast når valperioden er over.

Med helsing

Arnar Helgheim
Dagleg leiar
Tlf 57 61 27 84 / 975 81 418
Arnar.Helgheim@sekom.no