



HR NORGE

GDPR

For deg som jobber i HR



Enkeltindividers
rettigheter og
sikkerhet



2018



EUs forordning
om personvern

GDPR

General Data Protection Regulation, EUs forordning om personvern – vil bli norsk rett i løpet av 2018. GDPR handler om enkeltindividets rettigheter og sikkerhet for at personlig informasjon virksomheten har legitimt behov for å innhente og bruke, ikke skal brukes til andre formål. I bunn og grunn handler det om interesseavveining. Med GDPR er enkeltindividets rettigheter løftet frem, tydeliggjort og prioritert.

Brudd på GDPR kan straffes med svært høye bøter eller gruppesøksmål. Men godt personvern er god HR, uavhengig av GDPR. I samarbeid med advokat Eva Jarbekk, Norges kanskje ledende kapasitet innen personvern, gjennomførte HR Norge vinteren 2018 en undersøkelse for å kartlegge hvordan norske virksomheter ivaretok personvernet til egne ansatte. Resultatet var foruroligende. Bevisstheten var lav, kunnskapen begrenset og praksis var i stor grad kritikkverdig.

Med dette som utgangspunkt har vi laget en veiledning for å hjelpe norske virksomheter uavhengig av sektor. Veilederen skal være til hjelp i å etablere og opprettholde en praksis som både representerer god HR og møte kravene i GDPR. Veiledningen er hjelp på veien. De konkrete vurderingene må gjøres av virksomhetene selv.

Veilederen er tilgjengelig for medlemmer i HR Norge.

Er din virksomhet medlem i HR Norge? Som virksomhetsmedlem får ALLE tilgang til alle medlemsfordelene i HR Norge.

Hva innebærer et medlemskap:

- Virksomheten betaler et medlemskap som dekker alle ansatte i virksomheten
- Alle ansatte får gratis tilgang og innlogging til +artikler, videoer og annet fagstoff på hrnorge.no
- Alle ansatte kan delta på konferanser, kurs, medlemsmøter, studier og nettverk til medlemspris
- Gratis annonsering av ledige stillinger som eksponeres for 12000 følgere på vårt nyhetsbrev
- Rådgivning for virksomheten og mulighet til å engasjere vår kompetanse i forbindelse med intern kompetanseutvikling i virksomheten

Her finner du mer informasjon om medlemsfordelene og medlemskap: hrnorge.no/medlem



Vi vil takke Eva Jarbekk, advokatfirmaet Schjødt, som har hatt faglig ansvar og vært uvurderlig pådriver i prosessen. Vi vil også takke Kartverket, Tizir Titanium & Iron, Gassco AS, Miljødirektoratet, Hafslund Nett AS, Felleskjøpet Agri, Grieg Seafood ASA, NHO Service og Handel, Reachmee, Utlendingsdirektoratet UDI, Eidsiva Energi AS, Manpower Group, DNV GL, Lånkassen, Webcruiter, HR Manager, Arbeids- og velferdsdepartementet som har bidratt i en GDPR-dugnad over to dager hvor vi systematisk har kartlagt prosesser og diskutert oss frem til gode løsninger. I tillegg stor takk til NORAUDIT som har gitt innspill knyttet til regnskapsmessige forhold.

Vi ser for oss å revidere oversikten om noe tid og tar gjerne innspill på andre typer personopplysninger som bør inkluderes og også synspunkt på anbefalt lagringstid.

Nærmere om veilederen

De typer personopplysninger som er angitt under er ikke en uttømmende liste over alle varianter som kan forekomme i en HR-sammenheng. Vi har prioritert vanlige behandlinger som er relevante for mange i både privat og offentlig sektor.

Lagringstidene som er angitt her er ingen absolutt fasit, men et resultat av hva de deltakende virksomheter i arbeidet har ment er rimelig. Det har vært betydelig diskusjon om flere lagringstider, men angitte tidsperioder vil likevel kunne være en praktisk hjelp for den enkelte bedrifts egne vurderinger. Det er viktig å understreke at særlige situasjoner kan betinge at personopplysningene må lagres både kortere eller lengre tid enn angitt under. For eksempel så kan det at man er i en arbeidskonflikt med en arbeidstaker begrunne at man kan oppbevare flere typer personopplysninger i en lengre tid etter at en ansatt har fratrudd stillingen. Det kan også forekomme at lovverk tilsier at personopplysninger må oppbevares i klart definerte tidsrom, for eksempel oppbevaringsregler i arkivloven, særbestemmelser om lagring av ansattes eksponering for skadelige kjemikalier, regelverk om sikkerhetsklarering, mens reglene om innhenting av vandelsattest har i henhold til lov spesielt kort slettefrist. I noen tilfeller må man ta hensyn til spesielle klagefrister, for eksempel klagefristene i forvaltningsloven.

Vi kommer ikke inn på tillitsvalgtes lagring av personopplysninger selv om de behandler til dels store mengder personopplysninger, da dette anses å være foreningenes ansvar.

Hjemmelen for behandling og lagring slik oppgitt under, vil i mange tilfeller kunne være såkalt berettiget interesse, noe som er en balansering av arbeidsgivers interesse i å oppbevare opplysningene opp mot eventuelle ulemper for den registrerte. Vi har i vårt arbeid diskutert de konkrete vurderinger som må gjøres i hvert enkelt tilfelle, men har ikke her skrevet ut selve vurderingene. Virksomhetene må selv gjennomføre og skrive sine vurderinger av hvorfor de mener at berettiget interesse foreligger og den konkrete vurdering kan gi et annet resultat for lagringstid enn beskrevet under. Utgangspunktet for vurderingen i den enkelte virksomhet må blant annet ta utgangspunkt i GDPRs prinsipper om at data som ikke lenger er nødvendig skal slettes, det vil si dataminimalisering. Hver virksomhet plikter å ha dokumentert

vurderingene som er relevante og vurderingen skal kunne fremvises både til den registrerte (i alle fall deler av vurderingen, noe kan måtte unntas av hensyn til informasjonssikkerhet) og til Datatilsynet.

Mange har stilt spørsmål om hvordan man skal forholde seg til sletting og videre lagring i back-up. Praksis så langt, som synes å bli videreført, er at i den grad man har back-up-systemer som faktisk tillater selektiv sletting så må sletting også foretas i back-up. Dersom man har back-up som ikke åpner for selektiv sletting, typisk magnetisk tape, så aksepteres at man ikke sletter i back-up, men det stilles krav om at back-up da oppbevares trygt, f.eks i safe.

Andre særlige forhold HR-bransjen må være klar over (dette er ingen fullstendig oversikt over krav i GDPR, men en angivelse av noen viktige punkter knyttet til HR):

- Innsynsretten for de registrerte i privat sektor utvides, ved at man ikke lenger kan unnta opplysninger fra innsyn ved å vise til at opplysningene kun er ment for intern saksforberedelse. De registrerte vil derfor ha rett til innsyn i en mengde opplysninger de ikke har innsyn i nå. Dette gjelder for eksempel interne vurderinger av den ansatte, grunnlag for bonusberegninger, referat fra referansesamtaler, fritekstfelt, mv. Det kan være hensiktsmessig å revidere interne rutiner slik at ansatte "minnes på" at all informasjon må skrives saklig og etterrettelig slik at informasjonen kan vises frem. I offentlig sektor gjøres ingen endringer i Offentleglovas bestemmelser.
- Håndtering av såkalte ustrukturerte personopplysninger er en utfordring fordi de finnes på mange steder, for eksempel i ansattes epostkasser, på skrivebordet i PCer eller andre steder. Det er i ferd med å komme programvare som kan "sniffe" seg frem til slike personopplysninger, men om man ikke ønsker å installere slikt, er eneste mulighet å lage rutiner for de ansatte om at de må gjennomgå

de dataene de forvalter med jevne mellomrom og slette det som ikke lenger er nødvendig å beholde.

- Virksomhetene må gi informasjon til de ansatte om hvordan deres personopplysninger behandles. Ofte kalles dette en personverninformasjon eller personvernerklæring. Det er blant annet en forpliktelse til å informere om hvor lenge personopplysninger lagres. Denne informasjonen skal enten være spesifikk i (antall uker, måneder år) eller om det ikke er mulig, så skal man fortelle om hvilke vurderingskriteria som ligger til grunn for at personopplysningene til slutt slettes. Det er grunn til å minne om at det å stille personopplysninger/felt i "passiv" eller å snevre inn tilgangen til opplysningene ikke er det samme som å slette opplysninger. Merk også at man skal gi ansatte informasjon om tekniske kontrolltiltak man har på de kommunikasjonskanaler arbeidsgiver stiller til rådighet.
- Dersom man skal beholde personopplysningene i lenger tid enn angitt i personvernerklæringen til de ansatte, krever dette en særskilt begrunnelse og den skal foreligge før forlenget lagring.
- Med GDPR forsvinner den gamle melde- og konsesjonsplikten. Dette erstattes av at virksomhetene selv må dokumentere at man har tatt tilstrekkelig hensyn til personvernreglene. Dette betyr at det er svært viktig at virksomheten har den dokumentasjon som påkreves og dette er det første Datatilsynet vil etterspørre ved et eventuelt tilsyn. Bedriften må derfor blant annet gjennomføre ROS-analyser (risiko- og sårbarhetsanalyser) på sine it-systemer og på prosesser som omhandler særlig inngripende behandlinger (for eksempel flåtekontroll av biler eller effektivitetskontroll av ansatte) skal det lages en personvernkonsekvensutredning (i GDPR benevnt DPIA - Data Protection Impact Assessment). Plikten til å lage en slik utredning gjelder også behandlinger som begynte før GDPR trer i kraft.
- For virksomheter som mottar arbeidssøknader "over disk" minnes om at man også ute i

butikker o.l. må ha trygg behandling (og makulering) av personopplysninger.

- For all bruk av HR-data gjelder at det er viktig med tilgangsstyring. Bare de medarbeidere som har arbeidsrelatert behov for å kunne ha tilgang til opplysningene, skal ha tilgang. Det er grunn til å minne om at slike tilganger må gjennomgås når en ansatt slutter slik at tilganger stenges.

På de neste sidene har vi sortert hvilke dokumenter som er mest sentrale i forhold til tre faser: Før ansettelse, Under ansettelse og Etter ansettelse. For hvert av dokumentene gir vi en anbefalt som lagringstid. Særlige situasjoner kan medføre at personopplysningene må lagres både kortere eller lengre tid enn angitt under, og uansett om man velger en lagringstid innenfor hva vi anbefaler eller avviker fra denne, så må virksomheten ha sin egen begrunnelse for valgt lagringstid.

Dokument	Lagringstid	Kommentar
Etter avsluttet rekruttering, hva kan man lagre om kandidater som ikke fikk jobben?		
CV	Krever samtykke, gis typisk for 1-3 år av gangen	
Søknad	Krever samtykke, gis typisk for 1-3 år av gangen	
Attester	Krever samtykke, gis typisk for 1-3 år av gangen	
Uttalelser fra referanser	Krever samtykke, gis typisk for 1-3 år av gangen	
Bakgrunnsjekker	Krever samtykke, gis typisk for 1-3 år av gangen	
Interne vurderinger/ intervjureferater	Krever samtykke, gis typisk for 1-3 år av gangen	
Personlighetstester og evnetester	Krever samtykke, gis typisk for 1-3 år av gangen	Mange ber om samtykke til å lagre CV og testresultater. Det er hensiktsmessig å skille samtykke til lagring av ulike tester fra samtykke til lagring av andre personopplysninger ettersom mange er tilbakeholdne med å la tester bli oppbevart over tid.
Presentasjonsvideoer (innsendt av søker)	Krever samtykke, gis typisk for 3 år av gangen	
Vitnemål	Krever samtykke, gis typisk for 3 år av gangen	
Kredittsjekk	Skal slettes etter gjennomført sjekk	
Dokument	Lagringstid	Kommentar
Hvor lenge kan ulike dokumenter oppbevares under ansettelsesforholdet?		
CV	Kan lagres under hele ansettelsestiden	
Søknad	Kan lagres under hele ansettelsestiden	
Attester	Kan lagres under hele ansettelsestiden	
Uttalelser fra referanser	Kan lagres til utløpt prøvetid eller utvidet/forlenget prøvetid.	Under hele ansettelsesforholdet kan det oppbevares nøytral informasjon om at slik sjekk evt. er foretatt.
Bakgrunnsjekker	Kan lagres til utløpt prøvetid eller utvidet/forlenget prøvetid.	Under hele ansettelsesforholdet kan det oppbevares nøytral informasjon om at slik sjekk evt. er foretatt.
Interne vurderinger ved ansettelse	Kan lagres til utløpt prøvetid eller utvidet/forlenget prøvetid.	Dersom dette innarbeides i en utviklingsplan for den ansatte, vises til lagringstid for slik.
Personlighetstester og evnetester	Kan lagres til utløpt prøvetid eller utvidet/forlenget prøvetid.	Dersom dette innarbeides i en utviklingsplan for den ansatte, vises til lagringstid for slik.
Videointervjuer	Slettes ved ansettelse	
Intervjureferater	Kan lagres til utløpt prøvetid eller utvidet/forlenget prøvetid.	
Presentasjonsvideoer (innsendt av den ansatte)	Kan lagres til utløpt prøvetid eller utvidet/forlenget prøvetid.	
Vitnemål	Kan lagres under hele ansettelsestiden	

Dokument	Lagringstid	Kommentar
Hvor lenge kan ulike dokumenter oppbevares under ansettelsesforholdet?		
Kreditsjekk	Slettes ved ansettelse	Under hele ansettelsesforholdet kan det oppbevares nøytral informasjon om at slik sjekk evt. er foretatt.
Innstilling	Kan lagres til utløpt prøvetid eller utvidet/forlenget prøvetid.	
Fagforeningsmedlemskap	Kan normalt lagres under hele ansettelsestiden hvis medlemmet ønsker automatisk trekk for kontingent eller hvis vedkommendes lønn avhenger av aktuell tariffavtale og fagforeningsmedlemskap.	Hvis medlemmet ikke ønsker dette lagret, må det slettes
Arbeidskontrakt, stillingsinstrukser, eventuelle individuelle avtaler i privat sektor, evt. senere omstillingsavtaler	Kan lagres under hele ansettelsestiden.	
Godkjent biverv/tillitsverv	Aktive godkjenninger kan lagres, slettes når den ansatte ikke lenger har vervet.	Arbeidstaker bør oppfordres til å si fra når godkjenningen ikke lenger trengs slik at den kan slettes.
Permisjoner	Kan lagres under hele ansettelsestiden.	
Lønnshistorikk	Kan lagres under hele ansettelsestiden.	
Lønnsforhandlinger i privat sektor: Krav, vurderinger Resultat, konkret lønn	Oppbevares i 5 år grunnet behov for å se historikk i bedriften og overfor den enkelte over noe tid. Kan lagres under hele ansettelsesperioden.	
Bonusberegninger, vurderinger, utfall	Underlagsmateriale oppbevares i 5 år grunnet behov for å se historikk i bedriften og overfor den enkelte over noe tid Utfall kan lagres under hele ansettelsesperioden.	Bonusberegninger anses antakelig også som dokumentasjon av en lønnsopplysningspliktig ytelse, dvs. som primærdokumentasjon med 5 års oppbevaringsplikt.
Lønnsforhandlinger i offentlig sektor: Lønnsvurderinger Lønnsprotokoll	Bør behandles som medarbeidersamtaler. Lagres i bedriftens levetid fordi bedriften trenger lønnshistorikk og har en berettiget interesse i dette, men det finnes også spesialregler, se kommentarfelt.	Hva gjelder formelle krav til oppbevaringstid for lønnsprotokoll vil det i forhold til bokføringsreglene være spørsmål om den er en del av dokumentasjonen av den ansattes lønn. Det vil si at hvis protokollen er det stedet hvor man finner de aktuelle ansattes lønn vil det være 5 års oppbevaringstid. Hvis ikke vil ikke en slik protokoll reguleres av bokføringslovgivningen.

Dokument	Lagringstid	Kommentar
Hvor lenge kan ulike dokumenter oppbevares under ansettelsesforholdet?		
Skattetrekk	Kan lagres under hele ansettelsestiden, se kommentarfeltet for hvordan bokføringsregelverket håndterer dette.	<p>Dokumentasjon av lønn og andre opplysningspliktige ytelser, samt forskuddstrekk og utleggstrekk skal vise ytelsene pr. motpart (den som mottar lønnsutbetalingen). Dette kan gjøres ved at det i lønnsystemet opprettes en egen konto for hver enkelt lønnstaker, hvor følgende faste opplysninger skal framgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ fødselsnummer ○ navn og stilling ○ skattekommune ○ tabellnummer og/eller trekkprosent <p>Dokumentasjon av lønn skal oppbevares som primærdokumentasjon, dvs. i 5 år etter regnskapsårets slutt.</p>
Påleggstrekk, underliggende dokumentasjon	Lagres i henhold til krav i regnskapslovgivningen.	Underliggende forhold kan ha betydning for den ansattes stilling, konkret vurdering må til.
Lønns slipper	Må vurderes konkret etter behov. Bokføringsloven §13 første ledd nr. 2 angir at spesifikasjon og dokumentasjon av lønnspliktige ytelser skal oppbevares i 5 år etter regnskapsårets slutt.	
Timelister, andre arbeidsbeskrivelser som er grunnlag for fakturering ut mot kunde	<p>Dokumentasjon av antall arbeidede timer for ansatte som helt eller delvis godtgjøres basert på antall arbeidede timer skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Dette gjelder også når medgåtte timer inngår i faktureringsgrunnlaget</p> <p>overfor kunde, ref. bokføringsforskriften §5-6.</p> <p>Den som utfører arbeid for egen eller andres regning innen bygge- og anleggsvirksomhet skal dokumentere timeforbruk ved at det skal føres timelister etter bokføringsforskriftens §5-14. Dokumentasjonen skal oppbevares i 10 år.</p> <p>Bedriften har også behov for å lagre dette så lenge det kan komme krav fra ansatte eller kontraktsparter.</p>	
Overtidsregistrering	Dette er ikke spesifikt regulert i bokføringsregelverket, anbefaler å følge samme angivelser som for timelister.	
Personopplysninger fra timeregistreringsprogram (eller annen timeregistrering internt)	Dette er ikke spesifikt regulert i bokføringsregelverket, anbefaler å følge samme angivelser som for timelister.	

Dokument	Lagringstid	Kommentar
Hvor lenge kan ulike dokumenter oppbevares under ansettelsesforholdet?		
Reiseregninger	Reiseregninger vil være å anse som primærdokumentasjon, ref. Bokføringslovens §13 første ledd nr. 2, og skal oppbevares i 5 år etter regnskapsårets slutt.	
Arbeidstid/turnus	Av hensyn til at oversiktene ofte brukes som «mal» for neste år, bør de kunne oppbevares inntil utgangen av etterfølgende år.	
Sykemeldinger, sykeperioden	Sykemeldinger omtales ikke konkret i regelverket i forhold til oppbevaring og det blir da et spørsmål om disse vil være å anses som primær eller sekundærdokumentasjon i forhold til bokføringsreglene. Antakelig kommer disse inn under sekundærdokumentasjon da de ikke utgjør noen direkte del av et bokføringsbilag og da er oppbevaringstiden 3 år og 6 måneder.	
Sykefraværsoppfølging	Kan lagres under hele ansettelsestiden.	
Akan-informasjon	Det er ganske vanlig at slike opplysninger oppbevares i 2 år etter avsluttet plan. Retningslinjene fra Akan sier at opplysningene skal lagres så lenge det er "nødvendig", men opplysningene er å sammenligne med sykdomsoppfølging, dog slik at Akan-problematikk kan være vedvarende og således tilsi lengre lagringstid. Dette må vurderes og begrunnes konkret i hvert tilfelle.	
HMS-avviksmelding	Navn på den som varsler og det det varsles om, kan lagres i bedriftens livsløp, men øvrige personopplysninger tilstrebes anonymisert.	
Granskingsrapport (utløst av HMS-varsling)	Kan lagres i bedriftens livsløp, herunder nødvendige personopplysninger som skal tilstrebes å holdes på et så lavt nivå som mulig eller anonymiseres.	
Varsling Varsling og ulike dokumenter som produseres som resultat av varsling, kan variere meget. Her angis noen hovedsynspunkter.	Navn på den som varsler (med mindre det varsles anonymt) og det det varsles om, kan lagres i bedriftens livsløp, men øvrige personopplysninger tilstrebes anonymisert. Denne informasjonen vil normalt bli innarbeidet i varslingsrapport. Åpenbart grunnløse varsler skal slettes umiddelbart.	
Varslingsrapport (utløst av varsling)	Kan lagres i bedriftens livsløp, herunder nødvendige personopplysninger som skal tilstrebes å holdes på et så lavt nivå som mulig eller anonymiseres.	
Disiplinærvedtak, suspensjon	Slettes etter 5 år med mindre særlige nye forhold (f eks nye advarsler eller annet mislighold) taler for at det må bevares lenger.	Lagringstidene her er inspirert av den nye begrensningen i lov om statsansatte der lagringstiden begrenses til 5 år for ordensstraff.

Dokument	Lagringstid	Kommentar
Hvor lenge kan ulike dokumenter oppbevares under ansettelsesforholdet?		
Advarsler	Slettes etter 5 år med mindre særlige nye forhold (f eks nye advarsler eller annet mislighold) taler for at det må bevares lenger.	
Ordensstraff	Slettes etter 5 år med mindre særlige nye forhold (f eks nye advarsler eller annet mislighold) taler for at det må bevares lenger.	
E-læringsrapporter	Kan lagres under hele ansettelsestiden.	
Kursbevis	Kan lagres under hele ansettelsestiden.	
Utviklingsplaner for medarbeider og medarbeidersamtaler	Kan lagres under hele ansettelsestiden, men bør slettes etter 10 år om fortsatt arbeidsforhold.	
Medarbeiderevaluering	Kan lagres under hele ansettelsestiden, men bør slettes etter 10 år om fortsatt arbeidsforhold.	360-evalueringer av ledere behandles som medarbeiderevalueringer
Leders evaluering	Kan lagres under hele ansettelsestiden, men bør slettes etter 10 år om fortsatt arbeidsforhold.	
Medarbeiderundersøkelser	Kan lagres i bedriftens livsløp, men personopplysninger skal tilstrebes å holdes på et så lavt nivå som mulig. En mulighet er å pseudonymisere opplysningene ved at f eks navn erstattes med løpenumre eller at opplysningene anonymiseres fullstendig.	
Skype, chat ol	Hvis arbeidsgiver pålegger bruk av dette, må AG ta stilling til hvor langt lagringsbehov bedriften har, begrunne dette og informere. Det kan variere meget (fra umiddelbar sletting til mulig lagring grunnet reklamasjonsregler) avhengig av bransje og tjeneste.	
Logger (Adgangskontrolllogger, aksesslogger på datasystemer, andre it-tekniske logger)	Bruk av it-verktøy genererer en mengde logger og mange av disse vil være personopplysninger og knyttbare til enkelte ansatte. Det er spesifikke regler i Norge for bruk og oppbevaring av adgangskontrolllogger som arbeidsgiver må følge. Tillatt lagringstid avhenger av om adgangssystemet benytter pinkode (eller annen tofaktoridentifisering) for bruk eller ikke. Om det kun benyttes kort uten ekstra tilgangssikring, tillates ingen lagring av loggen overhodet. Prosjektet kommer i denne runde ikke inn på lagringstid på ulike typer logger, da dette krever svært konkrete vurderinger.	
Forsikringsrelatert informasjon		Normalt vil informasjon som sendes til forsikringselskap omfattes av forsikringselskapets eget behandlingsansvar og representerer i liten grad et praktisk problem for den enkelte arbeidsgiver. Prosjektet går derfor ikke nærmere inn på problemstillingen i denne runde.

Dokument	Lagringstid	Kommentar
Hvor lenge kan ulike dokumenter oppbevares under ansettelsesforholdet?		
Praksis, arbeidstrening, praksiskandidater	Se kommentar.	De er ikke formelt sett ansatt i bedriften og det bør ikke registreres mer om dem enn absolutt nødvendig. De må likevel få samme informasjon som vanlige ansatte om hvordan virksomheten bruker personopplysninger.
Bilder	Skal være samtykkebasert under ansettelsesforholdet (unntatt bilde på adgangskort om det brukes) og profilbilder skal slettes etter avsluttet arbeidsforhold. Situasjonsbilder kan benyttes i bedriftens levetid, se dog kommentar. I opplæringsvideoer ol. der enkeltpersoner ikke kan tas ut senere, må dette avklares med de ansatte før de evt. gir samtykke til bruk av bilde.	Datatilsynet skriver om bruk av bilder: Situasjonsbilder fra arrangementer i regi av arbeidsgiver, og som ikke er et portrett, kan brukes uten samtykke fra de ansatte. Eksempler på situasjonsbilder er bilder fra julebord eller bedriftsidrettsdag. Dette gjelder ikke dersom arbeidsgiver har grunn til å tro at de som er på bildene ikke vil ønske at bildene blir publisert. Arbeidsgiver skal også ta bort bildene dersom personen(e) på bildet ber om det. Som hovedregel bør derfor arbeidsgiveren alltid be om samtykke fra de ansatte til publisering av bilder der de ansatte blir identifisert.
Innlegg i workplace/interne diskusjonsfora	Prosjektet tar ikke stilling til lagringstid på slike data i denne runden.	
Ulike logger, aksesslogger, sikkerhetslogger ol.	Prosjektet tar ikke stilling til lagringstid på slike data i denne runden.	
Dokument	Lagringstid	Kommentar
Etter at et ansettelsesforhold er avsluttet		Der fortsatt lagring vil skje, bør man vurdere om tilgangen til opplysningene skal snevres inn.
CV	Slettes	
Søknad	Slettes	
Attester	Slettes	
Uttalelser fra referanser	Slettes dersom dette ikke allerede er gjort.	
Bakgrunnsjekker	Slettes dersom dette ikke allerede er gjort.	
Interne vurderinger, intervjureferater	Slettes dersom dette ikke allerede er gjort.	
Personlighetstester og evnetester	Slettes	
Videointervjuer	Slettes	
Presentasjonsvideoer (innsendt av den ansatte)	Slettes	
Vitnemål	Slettes	
Kredittsjekk	Slettes	
Innstilling	Slettes	
Fagforeningsmedlemskap	Slettes	
Arbeidskontrakt, stillingsinstrukser, evt. senere individuelle avtaler eller omstillingsavtale	Bedriften har interesse i å kjenne slik historikk også utover regnskapslovgivningens begrensning på 5 år. Berettiget interesse tilsier at dette kan oppbevares i bedriftens levetid.	
Godkjent biverv/tillitsverv	Slettes	

Dokument	Lagringstid	Kommentar
Etter at et ansettelsesforhold er avsluttet		Der fortsatt lagring vil skje, bør man vurdere om tilgangen til opplysningene skal snevres inn.
Permisjoner	Bedriften har berettiget interesse i å kjenne slik historikk også utover regnskapslovgivningens begrensning på 5 år. Berettiget interesse tilsier at dette kan oppbevares i bedriftens levetid.	
Lønnshistorikk	Bedriften har berettiget interesse i å kjenne lønnshistorikk også utover regnskapslovgivningens begrensning på 5 år. Berettiget interesse tilsier at dette kan oppbevares i bedriftens levetid.	
Lønnsforhandlinger i privat sektor: Krav, vurderinger Resultat, konkret lønn	Slettes Berettiget interesse tilsier at dette kan oppbevares i bedriftens levetid.	
Bonusberegninger	Følger reglene som angitt mens vedkommende var ansatt.	
Lønnsforhandlinger i offentlig sektor: Lønnsvurderinger Lønnsprotokoll	Slettes. Lagres i bedriftens levetid. Se kommentar på konkret tidsangivelse under ansettelsesforholdet.	
Skattetrekk	Følger anbefalingen som angitt mens vedkommende var ansatt.	
Påleggstrekk, underliggende dokumentasjon	Lagres i henhold til krav i regnskapslovgivningen	
Lønns slipper	Følger anbefalingen som angitt mens vedkommende var ansatt.	

Dokument	Lagringstid	Kommentar
Etter at et ansettelsesforhold er avsluttet		Der fortsatt lagring vil skje, bør man vurdere om tilgangen til opplysningene skal snevres inn.
Timelister, andre arbeidsbeskrivelser som er grunnlag for fakturering ut mot kunde	Følger anbefalingen som angitt mens vedkommende var ansatt.	
Overtidsregistrering	Følger anbefalingen som angitt mens vedkommende var ansatt.	
Personopplysninger fra timeregistreringsprogram	Følger anbefalingen som angitt mens vedkommende var ansatt.	
Reiseregninger	Følger anbefalingen som angitt mens vedkommende var ansatt.	
Arbeidstid/turnus	Følger anbefalingen som angitt mens vedkommende var ansatt.	
Sykemeldinger	Følger anbefalingen som angitt mens vedkommende var ansatt.	
Sykefraværsoppfølging	Kan være relevant i forbindelse med yrkesskade - må vurderes og begrunnes konkret.	
Akan-informasjon	Når ansettelsesforholdet er over, kan dette sammenlignes med advarsler og kan slettes.	
Sykeperioder	Følger anbefalingen som angitt mens vedkommende var ansatt.	
HMS-avviksmelding	Navn på den som varsler og det det varsles om, kan lagres i bedriftens livsløp, men øvrige personopplysninger tilstrebes anonymisert.	
Granskingsrapport (utløst av HMS-varsling)	Kan lagres i bedriftens livsløp, herunder nødvendige personopplysninger som skal tilstrebes å holdes på et så lavt nivå som mulig eller anonymiseres.	
Varsling	Navn på den som varsler (med mindre det varsles anonymt) og det det varsles om, kan lagres i bedriftens livsløp, men øvrige personopplysninger tilstrebes anonymisert. Denne informasjonen vil normalt bli innarbeidet i varslingsrapport. Åpenbart grunnløse varsler skal slettes umiddelbart.	
Varslingsrapport (utløst av varsling)	Kan lagres i bedriftens livsløp, herunder nødvendige personopplysninger som skal tilstrebes å holdes på et så lavt nivå som mulig eller anonymiseres.	
Disiplinærvedtak	Slettes	

Dokument	Lagringstid	Kommentar
Etter at et ansettelsesforhold er avsluttet		Der fortsatt lagring vil skje, bør man vurdere om tilgangen til opplysningene skal snevres inn.
Advarsler	Slettes	
Ordensstraff	Slettes	
E-læringsrapporter	Slettes	
Kursbevis	Slettes	Hvis en bransje har krav om å kunne dokumentere særskilt kompetanse i et prosjekt, bør relevant informasjon flyttes til f.eks. prosjektdokumentasjon og kan da beholdes der.
Epostkasse	Fraværsmelding med nytt kontaktpunkt i bedriften kan stå i 1 mnd., hele epostkassen slettes deretter (innsyn krever at særlige innsynsregler følges)	
Bilder	<p>Profilbilder på intranett ol skal slettes etter avsluttet arbeidsforhold. Situasjonsbilder kan benyttes i bedriftens levetid, se dog kommentar.</p> <p>I opplæringsvideoer ol. der enkeltpersoner ikke kan tas ut, må dette avklares med de ansatte før de evt. gir samtykke til bruk av bilde.</p>	Datatilsynet skriver om bruk av bilder: Situasjonsbilder fra arrangementer i regi av arbeidsgiver, og som ikke er et portrett, kan brukes uten samtykke fra de ansatte. Eksempler på situasjonsbilder er bilder fra julebord eller bedriftsidrettsdag. Dette gjelder ikke dersom arbeidsgiver har grunn til å tro at de som er på bildene ikke vil ønske at bildene blir publisert. Arbeidsgiver skal også ta bort bildene dersom personen(e) på bildet ber om det. Som hovedregel bør derfor arbeidsgiveren alltid be om samtykke fra de ansatte til publisering av bilder der de ansatte blir identifisert.
Oppsigelse fra AT	Virksomheten har en berettiget interesse i å ha full historikk over de avtaler bedriften har inngått og dette kan beholdes i hele bedriftens levetid.	
Oppsigelse fra AG	Virksomheten har en berettiget interesse i å ha full historikk over de avtaler/ dokumenter bedriften har inngått og dette kan beholdes i hele bedriftens levetid.	
Avskjed	Virksomheten har en berettiget interesse i å ha full historikk over slike avtaler/ dokumenter og dette kan beholdes i hele bedriftens levetid.	
Sluttavtale	Virksomheten har en berettiget interesse i å ha full historikk over slike avtaler/ dokumenter og dette kan beholdes i hele bedriftens levetid.	
Attest	Kan tas vare på i bedriftens livsløp av hensyntagen til tidligere ansatte (og for å dokumentere evt. dokumentfalsk), kan alternativt slettes etter 5 år. Arbeidstaker skal informeres om hvor lenge den tas vare på.	
Sluttintervju	Sluttintervju er frivillig og kan vanskelig gjøres helt anonymt. Bedriften vil ha behov for opplysningene i flere år. Arbeidstaker må få vite hvor lenge intervjuet oppbevares. Det må antakelig helt spesielle forhold til for å oppbevare det utover 5 år, men det må vurderes og begrunnes konkret.	
Ustrukturerte data om tidligere ansatte i mailboks, ansattes skrivebord på pc etc.	Må finnes rutine som pålegger ansatte å rydde opp i mail, skrivebord o.l. og en rutine om at man presiserer dette når ansatte slutter.	




Om HR Norge

HR Norge er medlemsorganisasjonen for HR og ledelse. Organisasjonen har over 3000 individuelle og virksomhetsmedlemmer innen privat og offentlig sektor, og når ukentlig ut til mer enn 12.000 enkeltpersoner via vårt nyhetsbrev. HR Norges viktigste oppgaver er å tilby kompetanse og nettverk gjennom rådgivning, kurs, konferanser og medlemsmøter, samt gi oppdaterte nyheter om utviklingen innen HR-faget.

Bli medlem

Som virksomhetsmedlem får alle tilgang til:

-  artikler og video
- nettverk
- medlemsmøter
- rapporter og temaark
- gratis rådgivning
- HR jobbmarked
- prisfordel ved deltakelse på konferanser, kurs, HR Akademiet og workshop

Bli en del av Norges største HR-nettverk du også! For mer informasjon, se www.hrnorge.no