

Personvernerklæring for ansatte i SpareBank 1 SR-Bank ASA

Denne personvernerklæringen inneholder retningslinjer for innsamling, sammenstilling, lagring, utlevering og sletting av personopplysningene dine, både mens du er ansatt hos oss, og etter at arbeidsforholdet er avsluttet.

Vi i SpareBank 1 SR-Bank har taushetsplikt og vi sørger for at dine personopplysninger blir behandlet på en sikker måte etter personopplysningsloven og EUs personvernforordning General Data Protection Regulation 2016/679 (GDPR).

Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til deg som enkeltperson. For at vi skal kunne sikre rettighetene og interessene til både deg og arbeidsgiveren din, er det nødvendig å behandle personopplysninger om deg.

Denne personvernerklæringen gjelder for ansatte i SpareBank 1 SR-Bank ASA.

Behandlingsansvarlig

Det selskapet du er ansatt i er behandlingsansvarlig for personopplysningene om deg. «Behandlingsansvarlig» er det foretaket eller den virksomheten som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke behandlingsaktiviteter som skal gjennomføres. «Databehandler» er den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.

Fagforeningene er behandlingsansvarlig for personopplysninger for sine medlemmer. Behandlingsgrunnlaget er personvernforordningens art 9 (2) d.

Rådgivere, meglere og regnskapsfører er underlagt bransjerettede og/eller lovbestemte krav til autorisasjoner og oppdateringer av kompetanse. I slike tilfeller er for eksempel FINAUT behandlingsansvarlig.

Øvrige databehandlere er leverandører av HR-systemer og andre fagsystemer som inneholder personopplysninger om ansatte.

Formål

Enhver behandling av personopplysninger skal ha et fastsatt formål. Formålene med å behandle personopplysninger om ansatte er:

- Rekruttering
- Administrasjon av arbeidsforholdet
- Kompetanseutvikling
- Fysisk sikkerhet

- IT-Sikkerhet
- Lydopptak av telefonsamtaler
- Varsling

En nærmere beskrivelse av hvert enkelt formål med de viktigste behandlingsaktivitetene følger senere i dette dokumentet.

Personopplysninger

Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til deg som enkeltperson. For at vi skal kunne sikre rettighetene og interessene til både deg og arbeidsgiveren din, er det nødvendig å behandle personopplysninger om deg.

Som ansatt behandler vi hovedsakelig følgende personopplysninger om deg:

- Personalia
- Familieinformasjon (pårørende, barn, sivil status)
- Fødselsnummer og ansattnummer
- CV, attester og vitnemål
- Bakgrunnssjekker, uttalelser fra referanser, resultater fra personlighetstester, kredittsjekk
- Arbeidsavtaler og tilbudsbrev
- Lønnsopplysninger, skatt, trekk og fagforeningskontingent
- Kontonummer
- Pensjon og andre ansattgoder
- Fagforeningstilknytning
- Styreverv og deltakelse i næringsvirksomhet
- Sykefraværsopplysninger
- AKAN-informasjon
- Fravær og ferie (permisjoner, fridager, ferie osv.)
- Reiseregninger og kjøregodtgjørelser
- Timelister som grunnlag for fakturering ut mot kunde
- Advarsler
- Utviklingssamtaler og utviklingsplaner
- Kursoversikt, kursframdrift og testresultater
- Avslutning av arbeidsforhold

Organisasjonsundersøkelser og personalstatistikker er anonymisert. Her behandles det med andre ord ikke personopplysninger.

Behandlingsgrunnlag

For å kunne behandle dine personopplysninger, må vi som arbeidsgiver ha et behandlingsgrunnlag. I hovedsak er behandlingsgrunnlaget knyttet til lov/forskrifter og for å ivareta en berettiget interesse. Behandlingsgrunnlaget til de ulike personopplysningene foreligger i Vedlegg 1.

Oversikt behandlingsgrunnlag:

- *Samtykke*
- *Lov/forskrift (personopplysningsloven, bokføringsloven)*
- *Avtale*
- *Rettslig forpliktelse*
- *Vitale interesser*
- *Allmenn interesse*
- *Offentlig myndighet*
- *Ivaretagelse av en berettiget interesse*

Hvor kommer personopplysningene om deg fra?

De personopplysningene vi registrerer om deg vil vi som regel innhente fra deg selv, enten ved ansettelse eller under arbeidsforholdet. Vi henter også inn personopplysninger om deg fra tredjeparter, som skattekort. I vedlegg 1 finner du en komplett oversikt hvor de ulike personopplysningene hentes fra.

Personopplysninger om ansatte, lagres i følgende systemer:

- Personalsystem
- Medarbeiderportal
- Diverse fagsystemer som knyttes til de ulike formålene

Det er et overordnet mål at opplysningene, uten hensyn til hvordan innsamling/behandling/ oppbevaring skjer, skal være registrert på en slik måte at de enkelt kan gjenfinnes med sikte på kontroll, oppdatering, retting, bruk og sletting. Som registrering regnes at opplysninger legges inn i filer, saksmapper m.v. der de enkelt kan gjenfinnes via et personregister (elektronisk eller manuell fortegnelse/oversikt).

For å sikre gjenfinnbarhet skal personopplysninger som hovedregel registreres i elektronisk register og kunne finnes ved søk på personnavn og/eller personnummer til den opplysningene gjelder. Manuell oppbevaring av opplysninger skal normalt suppleres med elektronisk registrering, i det omfang som er nødvendig for å sikre at det som kun er arkivert manuelt, enkelt kan spores og legges frem.

Avslutning av arbeidsforholdet

Dersom ikke annet framgår i Vedlegg 1, slettes personopplysningene senest 1 år etter avslutning av arbeidsforholdet. Ansatte som avslutter sitt arbeidsforhold må derfor sørge for å ta med seg relevante personopplysninger når de slutter. Det gjelder for eksempel CV, attester, kursoversikter, arbeidsbekreftelser osv.

Utlevering av dine personopplysninger

Med utlevering av personopplysninger mener vi overføring til annen virksomhet som har rett til å bruke opplysningene. I mange tilfeller er vi lovpålagt å overføre dine opplysninger til tredjeparter. Vi må rapportere opplysninger om ansatte til NAV, Skatteetaten og Brønnøysundregisteret. Overføring av personopplysninger til våre databehandlere anses ikke som utlevering.

Slik sikrer vi dine personopplysninger

Det er viktig at du føler deg trygg på at dine personopplysninger er sikre hos oss. Allerede under utvikling av nye løsninger og systemer begynner arbeidet med sikkerhet. Vi vurderer funksjonalitet mot risiko og sikkerhetstester løsninger og systemer slik at feil og svakheter unngås i det lengste. Løsninger og systemer som er i produksjon og behandler dine opplysninger blir kontinuerlig oppdatert og overvåket slik at feil unngås eller oppdages så raskt som mulig.

Dine rettigheter som ansatt

Du har rett til å få informasjon om hvilke personopplysninger vi behandler og hvordan vi behandler dem. Dine personopplysninger er i hovedsak tilgjengelige i HR-portalen. I visse tilfeller er det unntak fra retten til innsyn. Dette er typisk der vi er lovpålagt taushetsplikt eller hvor vi må holde informasjonen hemmelig av hensyn til forebygging, etterforskning, avsløring og rettslig forfølgning av straffbare handlinger. Unntak er det også hvis opplysninger bare finnes i dokumenter utarbeidet for den interne saksforberedelse og unntak fra innsynsretten er nødvendig for å sikre en forsvarlig saksbehandling.

Det er viktig at opplysningene vi har om deg er riktige. Innenfor de begrensninger som er fastsatt i personopplysningsloven kan du kreve at vi retter og sletter opplysninger om deg hvis de er mangelfulle eller unødvendige.

SpareBank 1 sletter eller anonymiserer personopplysninger når formålet med den enkelte behandling av personopplysninger er oppfylt, med mindre opplysningene skal eller kan oppbevares utover dette som følge av lovgivningen

Retten til dataportabilitet gjelder ikke for ansattopplysninger.

Mulighet til å klage

Hvis du mener at SpareBank 1 ikke behandler personopplysningene på måten regelverket krever, kan du klage til oss og eventuelt klage til Datatilsynet [[link http://www.datatilsynet.no/](http://www.datatilsynet.no/)]