

Å si at du ikke bryr deg om personvern fordi du ikke har noe å skjule er som å si at du ikke bryr deg om ytringsfrihet fordi du ikke har noe å si

Edward Snowden

PERSONVERN

Advokat Marius Træland

Vet du hvor mye informasjon arbeidsgiver har om deg?

Teknologi gjør det mulig for bedrifter å samle inn svært mye informasjon om sine ansatte. Hvor hardt du bremses bussen, hvor mye diesel lastebilen har brukt, hvor mange kasser du har scannet. Hvor lang toalettspause du tar, og hvem du drakk kaffe med etter lunsj. Informasjonen kan gjøre arbeidet mer effektivt. Men det kan også gjøre at arbeidsgiver får informasjon en ikke skulle hatt. Det er derfor viktig at innsamling, lagring og bruk av informasjonen blir gjort på en riktig måte.

Rett til å drøfte

Kontrolltiltak og lagring/bruk av personopplysninger skal drøftes med tillitsvalgte. Dette er viktig. Både fordi lagring/bruk av personopplysninger ikke er i strid med regelverket og videre fordi det er viktig at de ansatte vet hvilken informasjon som blir lagret om dem, og hva informasjonen skal brukes til.

Det er derfor viktig at tillitsvalgte følger opp denne rettigheten. Som tillitsvalgt bør en derfor be om drøftelser om kontrolltiltak/lagring av personopplysninger.

Dette kan gjøres enkelt ved å sende en e-post til bedriften hvor en ber om drøftelser etter arbeidsmiljøloven § 9-2 eller Hovedavtalen § 9-11.

Hva skal drøftes?

Det er viktig at arbeidstakerne vet hvilken informasjon som samles inn, og hva

informasjonen brukes til. Dette er helt sentralt for å ivareta arbeidstakernes trygghet.

Derfor skal arbeidsgiver gi informasjon om hvilken informasjon som samles inn og hva informasjonen skal brukes til.

I de bedrifter hvor det er tariffavtale krever Hovedavtalen at dette skal drøftes mellom bedriften og de tillitsvalgte. På denne måten kan tillitsvalgte være med å utforme rutiner slik at dette blir gjort på en trygg måte.

Hovedavtalen § 9-11 nr. 1

Partene skal lokalt drøfte hvilke personopplysninger bedriften kan registrere, og hvordan de skal oppbevares og brukes.

Husk å skrive protokoll fra drøftelsene. Da kan en få dokumentert hvilken informasjon bedriften lagrer, hvor lenge informasjonen skal lagres, og hva informasjonen skal brukes til.

Hva er formålet?

Om bedriften lagrer personopplysninger om sine ansatte må bedriften definere hvilket formål en har for å lagre opplysningene. Dette er avgjørende for hvilken informasjon bedriften kan lagre, hvor lenge og hvordan informasjonen kan lagres, og senere hva bedriften kan bruke informasjonen til.

Eksempelvis dersom bedriften lagrer sykemeldinger. Om formålet er å betale sykepenges i arbeidsgiverperioden, kan dette begrense hvor mye informasjon som lagres, og hvor lenge bedriften kan lagre

informasjonen. For å betale ut sykepenger behøver en da bare informasjon om at arbeidstakeren har vært syk. Det er da ikke nødvendig å lagre opplysninger om hvilken sykdom arbeidstakeren har.

Videre vil formålet være oppnådd når sykepenger er betalt. En behøver da ikke lagre opplysningene i lenger tid. Arbeidsgiver må da slette sykemeldingen.

Regelverket er også klart på at informasjonen ikke kan brukes til andre formål. En kan for eksempel ikke bruke sykemeldingene til å gi en arbeidstaker oppsigelse, eller begrunne avslag på jobbsøknad.

Arbeidsgiver kan kun bruke opplysningene til de formål en har oppgitt.

Formålet må derfor være definert i protokollen.

Veien videre

Om dere kommer til enighet skriver dere enigheten inn i protokollen. De ansatte kan da gjøres seg kjent med hvilken informasjon som lagres, hvordan dette blir gjort, og hva informasjonen skal brukes til.

Om tillitsvalgt er uenig med bedriften om hva som er nødvendig, kan dere skrive en uenighetsprotokoll. Protokollen kan sendes til forbundet, som kan hjelpe dere videre.

GDPR art. 5 nr. 1

- b) 1. Personopplysninger skal samles inn for spesifikke, uttrykkelig angitte og berettigede formål og måte som er uforenlig med disse formålene