****

**NHFs tillitsvalgte ­­– Lokallag (herunder landsforeningslokallag)**

**Rutinebeskrivelse for behandling av personopplysninger**

**Rutinen er utarbeidet for å sikre at vi ivaretar personvernet.**

**Det er viktig at alle tillitsvalgte følger de grunnleggende prinsippene som personvernlovgivningen i Norge pålegger oss.**

Innholdsfortegnelse

1. Innledning og grunnleggende informasjon vedrørende behandling av personopplysninger………………………………………………………………………………….2
2. Utsendelser¨…………………………………………………………………………………………….2
3. Bruk av bilder……………………………………………………………………………………………2
4. Elektroniske plattformer slik som nettsider, sosiale medier og epost……….3
5. Tillitsvalgte Likepersoner………………………………………………………………………….4
6. Påmeldinger til kurs, konferanser, temakvelder, turer og samlinger…………4
7. Når skal personopplysningene lagres og slettes?.........................................4
8. Deling av personopplysninger…………………………………………………………………..5
9. Opphøring av tillitsverv i lokallagsstyret……………………………………………………5

## **Innledning og grunnleggende informasjon vedrørende behandling av personopplysninger**

Alle personer som har et tillitsverv, engasjement og en rolle der de mottar og behandler personopplysninger på vegne av NHF organisasjonen (herunder tillitsvalgte i lokallag/landsforeningslokallag) har et ansvar for å følge Personopplysningsloven.

*Personopplysning* er en enhver opplysning eller vurdering som kan knyttes til en enkeltperson, slik som for eksempel navn, adresse, telefonnummer, fødselsnummer (både fødselsdato og personnummer), e-postadresse.

Når personopplysningene er sensitive skal de behandles med ekstra stor varsomhet. *Sensitive personopplysninger* er opplysninger om helseforhold (allergier, diagnoser etc.), medlemskap i fagforeninger, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, seksuelle forhold eller og genetiske og biometriske opplysninger.  Nedenfor de aller viktigste punktene i personvernarbeidet i hverdagen:

Vit hva du skal bruke personopplysningene til og slett alle opplysninger/informasjon du ikke har en grunn til å oppbevare over tid. Rydd og slett jevnlig i all e-post, arkiv og egne notater.

Vær ekstra oppmerksom på at den nye personvernlovgivningen gir alle en rett til å vite hva som er registrert om seg selv, få denne informasjon tilsendt. Vedkommende kan også kreve at informasjon/registrerte opplysninger kan slettes. Av denne grunn er det viktig å alltid bruke oppdaterte adresselister fra NHFs medlemsregister ved nye utsendelser til medlemmer. Slik unngår vi å sende til personen som har bedt om å bli slettet, adressene er oppdatert og vi får med nye medlemmer som har kommet med siden siste adresseliste ble tatt ut. Gi NHF beskjed i god tid når dere trenger adresselister.

Alle tillitsvalgte har en varslingsplikt hvis personopplysninger kommer på avveie! Kontakt ditt

NHFs regionskontor. Det er opptil NHFs regionskontor å vurdere alvorlighetsgrad og eventuell videre oppfølging av saken.

1. **Utsendelser**

Personopplysninger som brukes er navn og adresser til privatpersoner. Ingen sensitive personopplysninger skal samles inn eller registreres i sammenheng med utsendelse av innkalling/invitasjon til medlemsmøter, temakvelder, kurs, konferanser, medlemsturer m.m.

**Adresselister/Adresseetiketter** som i realiteten er medlemslister, skal behandles med

varsomhet! Adresselister/etiketter for utsendelse av medlemsblader formidles direkte

fra NHFs Regionskontor. Ved hver nye medlemsutsendelse skal det innhentes

**nye** oppdaterte lister/etiketter som benyttes. Dette for å sikre at ikke avsluttede

medlemmer kommer med, adressene er oppdatert og nye medlemmer inkluderes. NHF skal

få beskjed i god tid før adresselistene skal leveres.

1. **Bruk av bilder**

Bilder som kan beholdes:

- Oversiktsbilde fra en konferanse, tatt fra en offentlig begivenhet,

- Den som er avbildet er en offentlig person, eller har særlig historisk verdi, for eksempel møte med politikere, konge, statsminister og statsråder, historiske bilder.

*Samtykke må innhentes:*

- Ved bruk av fotografier (nytt lokallagsstyre, portretter)

- Samtykke fra foresatte dersom bilde viser personer under 16 år, også fra den unge selv skal det innhentes samtykke.

En god tommelfingerregel er å innhente samtykke for bruken av bilde. Vær oppmerksom på at bilder som benyttes i trykket materiell/skriv ikke automatisk kan benyttes for å bli lagt ut på nett! Enkelte lokallag legger trykket materiell/skriv ut på nett, samtykke må da inkludere tillatelsen til å bruke bildet i nettutgave.

Alle bilder skal arkiveres på en betryggende og sikker måte og være lett tilgjengelig for sletting i arkiver, på nettsider m.m. Vær oppmerksom på at Personlovgivningen i Norge innebærer at personer kan kreve å få utlevert bildet/bildene de selv er avbildet på. Husk at personer kan alltid reversere eget samtykke.

## **Elektroniske plattformer som nettsider - sosiale medier - og e-post**

## Vær oppmerksom på at alle har et særskilt ansvar for **egne plattformer**! Det respektive lokallag står selv ansvarlig for alt som legges ut og som blir gjort tilgjengelig internt og eksternt. Det samme gjelder for alt som kommer inn på plattformen, dette uavhengig av om det er medlemmer, tillitsvalgte eller andre som tilgjengeliggjør egne

eller andres personopplysninger/sensitive opplysninger. Vær ekstra varsom m.h.t barn og barnets rett til privatliv og personvern, eks. barnets diagnose/helseopplysninger skal ikke ut på nett. Bildebruk, se retningslinjene i punkt 2.

*Alle lokallag oppfordres til å benytte følgende tekst på egen* ***facebook/hjemmeside*** *side*

*( herunder diskusjonsforum på nett)*: **«**Det er flott at så mange kommenterer og deler sakene vi legger ut på Facebook-siden/hjemmeside vår. Vi ber allikevel alle være forsiktig med hvilke personopplysninger man deler om seg selv eller andre. Alle står fritt til å si og skrive hva de vil om seg selv, men den nye personvernsforordningen gjør oss ansvarlig for behandlingene av opplysningene. Derfor er vi nødt til å slette poster som for eksempel inneholder sensitive personopplysninger. Husk også at det som legges ut på Facebook, kan sees og søkes opp av alle. For mer informasjon besøk: https://nettvett.no/personvern**»**

**E-post:** Alle som mottar/sender e.post som innehar personopplysninger må behandle disse med stor varsomhet! Dobbel sjekk e-post adressen til din mottager og ikke send kopi til flere personer enn strengt nødvendig.

Ikke send sensitive personopplysninger i epost. E-posten kan komme på avveie og dataene spres for omverden. Det må vi gjøre alt vi kan for å unngå.

• Om noen uoppfordret har sendt dere sensitive personopplysninger, vurder hva som må beholdes, slett eposten og lagr det sikkert på pc/låst skap og slett om det ikke er viktig å lagre det. Fortsett så isteden dialogen pr telefon, post eller personlig møte.

• Innsamling av dokumentasjon fra flere, i forbindelse med f.eks. rapporter eller påmeldinger, kan gjøres via det nye systemet til NHF, SurveyXact, som er sikret. Kontakt NHFs Kommunikasjonsrådgiver Alejandro Decap om du lurer på noe om dette.

1. **Tillitsvalgte - likepersoner**

## **Tillitsvalgte** skal ikke samle inn og oppbevare sensitive opplysninger. Det skal innhentes samtykke ved en eventuell videreformidling av opplysninger. Tillitsvalgte skal ikke videreformidle slike opplysninger uten å anonymisere personen det gjelder.

## Tillitsvalgte kan komme til å få kjennskap til forhold som det av hensyn til medlemmet, pårørende eller andre er nødvendig å bevare taushet om. Taushetsplikten er også gjeldene etter avsluttet tillitsverv og ved opphør av medlemskap.

## **Likepersoner** skal ikke samle inn og oppbevare sensitive opplysninger. Det skal innhentes samtykke ved en eventuell videreformidling av opplysninger. Likepersoner skal ikke videreformidle slike opplysninger uten å anonymisere personen det gjelder.

## Likepersoner kan komme til å få kjennskap til forhold som det av hensyn til medlemmet, pårørende eller andre er nødvendig å bevare taushet om. Taushetsplikten er også gjeldene etter avsluttet likepersonsoppdrag, etter at man har sluttet som likeperson og ved opphør av medlemskap/tillitsverv i NHF organisasjonen.

Personopplysninger slettes når veiledningen/saken(e) avsluttes. Ved en eventuell senere kontakt, eller ved en eventuell senere klagesak, må personen/medlemmet eventuelt gi de samme opplysninger/dokumenter på nytt.

1. **Påmeldinger til kurs, konferanser, temakvelder, turer og samlinger**

Når det inviteres til et arrangement som krever påmelding hentes det inn ulike personopplysninger. Noe kan være personopplysninger som navn og kontaktinformasjon, mens det ved andre arrangementer hentes inn sensitive opplysninger som allergier og behov for tilrettelegging. Omfanget av personopplysninger som samles inn bør alltid holdes til et minimum. Ved gjennomføring av arrangementer kan det være behov for følgende opplysninger: Navn, kontaktopplysninger som epost, telefonnummer og adresse, fødselsdato, allergier, rombehov, herunder eventuelle behov på rom og/eller møterom som for eksempel dusjstol, høyrygget møtestol, seng i møtelokalet m.m. Assistent; hvor mange og assistentens eventuelle allergier.

Når det ikke lenger er behov for å personopplysningene skal de slettes. **OBS!** Slettingen må sees i sammenheng med prosjektperiode, rapportering eller arrangementsslutt. Selv om man reduserer omfanget av slike opplysninger til et minimum, kan man ikke bruke vanlig e-post til påmeldinger der helseopplysninger er inkludert. NHF har et eget system, SurveyXact, som er sikret.

Opplysninger som er påkrevd i forbindelse med rapportering av eksterne tilskuddsmidler skal oppbevares i henhold til tilskuddsgivers krav.

1. **Hvordan skal personopplysningene lagres og slettes?**

Vurder alltid hvor opplysningene kan oppbevares sikkert. Dette gjelder all lagring i fysiske permer, fillagring, databaser og så videre.

Sensitive personopplysninger skal oppbevares ekstra sikkert. Enten i et låst skap om det er lagret fysisk, sikre databaser eller låst filområde. NHF administrasjonen vil komme med mer informasjon og rutiner rundt sikkerhet og personvernlovgivningen når det gjelder bruk av databaser.

Personopplysninger skal lagres slik at de enkelt kan finnes igjen og slettes. Ingen tillitsvalgte eller likepersoner skal lagre mer enn strengt tatt nødvendig.

Opplysningene skal slettes så snart det ikke er behov for dem lenger. Oppbevar kun det som

trengs for dokumentasjon (rapporteringer, regnskap o.l.) etter avsluttet aktivitet.

Om du anonymiserer data er det ikke lenger personopplysninger, så det kan være en god

måte å unngå utfordringer med behandlingen av personopplysninger.

## **Deling av personopplysninger**

Del kun med de som virkelig trenger opplysningene, og gi ikke ut mer enn det er behov for.

Vurder dette spesielt om det er eksterne personer involvert, for eksempel ved hotellbooking. Be mottager om sletting av alle opplysninger etter avsluttet arrangement/bruk/avsluttet sak.

## **Opphør av tillitsverv i lokallagsstyret**

## Ved opphør av lokallagsstyreverv (styremedlemmer og varamedlemmer). Dersom annet ikke er avtalt mellom leder og lokallagets øvrige styre medlemmer skal eiendeler (herunder saker, dokumenter, informasjon, datautstyr og mobiltelefoner) overleveres umiddelbart, og direkte til lokallagets leder. Lokallagets nye tillitsvalgte skal informeres om personvern og denne rutinebeskrivelse for behandling av personopplysninger. Det påhviler lokallagets leder et ansvar for at dette ivaretas.

## Ved opphør av lokallagsleder vervet: Dersom ikke annet er avtalt mellom lokallagets leder og lokallagets øvrige styremedlemmer skal eiendeler overleveres umiddelbart, og direkte til NHFs Regionskontor. Ny leder skal informeres om personvern og denne rutinebeskrivelse for behandling av personopplysninger. Det påhviler NHFs Regionskontor et ansvar for at dette ivaretas.

##

Sist oppdatert mars 2019