****

**Rutinebeskrivelse for behandling av personopplysninger**

**Regnskapsføring, reiseregninger og utlegg**

[**1.** **Hva gjelder rutinen for?** 2](#_Toc532462061)

[**2.** **Hvilke personopplysninger skal innhentes og brukes?** 2](#_Toc532462062)

[**3.** **Hva er grunnlaget for å bruke personopplysningene?** 2](#_Toc532462063)

[**4.** **Hvor og hvordan samles opplysningene inn?** 2](#_Toc532462064)

[**5.** **Hvor skal opplysningene lagres?** 2](#_Toc532462065)

[**6.** **Når skal opplysningene slettes?** 2](#_Toc532462066)

[**7.** **Hvilket elektronisk verktøy (database) og/eller leverandør brukes?** 2](#_Toc532462067)

[**8.** **Hvem internt og eksternt skal ha tilgang til personopplysningene som samles inn?** 3](#_Toc532462068)

[**9.** **Hvem skal bruke denne rutinen og hvordan ivaretas den?** 3](#_Toc532462069)

[**10.** **Varslingsplikt!** 3](#_Toc532462070)

[**11.** **Annet** 3](#_Toc532462071)

[**12.** **Vedlegg: Simployer personvernklient** 3](#_Toc532462072)

## **Hva gjelder rutinen for?**

* Bokføring og rapportering av regnskapene til NHF og organisasjonsledd
* Behandling av reiseregninger og utlegg fra ansatte og tillitsvalgte i NHF

## **Hvilke personopplysninger skal innhentes og brukes?**

* Navn og kontaktopplysninger
* Bankkontonummer
* Fødselsnummer
* Tilknytning til organisasjonsledd, herunder landsforeninger med diagnoserettede formål vil kunne fremgå av bilag. Sistnevnte behandles med absolutt varsomhet i innsamlingsform, bruk og lagring.

## **Hva er grunnlaget for å bruke personopplysningene?**

* Reskontroføring av inn- og utbetalinger på personnivå for å holde regnskap over fordringer og gjeld.
* Dokumentasjon av bilag i henhold til lover og regler.
* Innrapportering til skattemyndighetene
* For at tillitsvalgte skal kunne bruke økonomisystemene kreves registrering av navn og kontaktopplysninger.

## **Hvor og hvordan samles opplysningene inn?**

* Personopplysninger kommer til oss fra personen selv, for eksempel i form av reiseregninger eller utleggsskjema.
* Fra medlemsregisteret overføres navn og adresse på innbetalingstransaksjoner.

## **Hvor skal opplysningene lagres?**

* Regnskapsbilag skannes og lagres i Visma Business
* Reiseregninger og utlegg registreres og lagres av personen selv i Simployer.
* Reiseregninger på papir lagres i låst skap
* Fakturagrunnlag lagres i egen mappe på z-området.

## **Når skal opplysningene slettes?**

* Bokføringslovens regler for oppbevaringsplikt følges. Hovedregelen er oppbevaring i 5 år. Etter dette makuleres regnskapsbilag som er på papirformat. Sletting av digitale regnskapsopplysninger er omfattende og kostbart og vil gjøres etter kost-/nyttevurderinger.
* Simployers personvernklient benyttes til å løpende slette persondata som virksomheten tradisjonelt ikke lenger har formål for å oppbevare og personer som har sluttet i virksomheten. Se vedlegg.

## **Hvilket elektronisk verktøy (database) og/eller leverandør brukes?**

* Visma Business
* Onestop Reporting
* Simployer
* Outlook
* Fillagring på z-området

## **Hvem internt og eksternt skal ha tilgang tilpersonopplysningene som samles inn?**

* Ledergruppa ved hovedkontoret, regionkontorledere, regnskapsførere og prosjekteiere har tilgang til å se regnskapsbilag.
* Reiseregninger kan sees av den reisende selv, prosjekteieren og av regnskapsførere.

## **Hvem skal bruke denne rutinen og hvordan ivaretas den?**

* Ledelsen og regnskapsførere skal gjøre seg kjent med rutinen.
* Rutinen ligger tilgjengelig på z-området. Endringer blir orientert om på e-post.

## **Varslingsplikt!**

* Dersom personopplysninger i tilknytning til denne rutinen kommer på avveie skal dette varsles til servicetorget@nhf.no og ledergruppe@nhf.no øyeblikkelig.

## **Annet**

* Det skal ved jevne mellomrom ryddes i filer, papirer og e-poster slik at vår oppbevaring av personopplysninger er i tråd med rutinen.

## **Vedlegg: Simployer personvernklient**

En person som har blitt deaktivert i Simployer har fremdeles persondata registrert, og personer med administrativ tilgang i Simployer har tilgang til deaktiverte personer sine persondata. Det er slik Simployer skal fungere, og det er mulig å reaktivere personer med alle data intakt.

I forbindelse med GDPR er det utviklet en egen personvernklient som kan benyttes til å slette utvalgte persondata fra deaktiverte personer i Simployer (og kun fra deaktiverte personer). Sletting av persondata fra aktive personer gjøres i Simployer på vanlig måte.

For å få tilgang til personvernklienten må man ha roller personvernadministrator, og man får kun tilgang til å slette persondata for deaktiverte personer som var knyttet til nivået i organisasjonen man er personvernadministrator for (og undernivåer).

**Persondata som slettes**

Personvernklienten benyttes til å slette persondata som virksomheten tradisjonelt ikke lenger har formål for å oppbevare og personer som har sluttet i virksomheten. Dette inkluderer:

* Personalia, foruten navn, fødselsnummer, kjønn og nasjonalitet
* Notater
* Adresser, elektroniske adresser og telefonnumre
* Barn
* Pårørende
* Størrelser og verdier
* Dokumenter i personens dokumentarkiv

**Data som ikke slettes**

Andre typer data knyttet til deaktiverte personer, som fremdeles går inn under definisjonen for persondata, blir ikke slettet via personvernklienten. Dette er data som virksomheten tradisjonelt trenger å beholde for å opprettholde statistiske grunnlag eller lovpålagte oppgaver og data som ivaretar arbeidsgivers rett til å holde oversikt på hvem som har arbeidet i bedriften og hva de gjorde imens de var ansatt. Dette inkluderer:

* Stillingshistorikk
* Reiseregninger
* Utleggsoppgaver

**Merk! Når du sletter persondata er handlingen irreversibel.**