

Tittel: Rutine for sletting av personopplysninger

Dato: 13.06.2024
Utgave nr: 1

Dokumentnavn: MID-HMS304

Revidert/Godkjent Dato/signatur

Rutine for sletting av personopplysninger

Kategori av registrerte

Regler og rutiner for oppbevaring og sletting

Hovedregel:

Opplysninger i personalmappe slettes når arbeidsforholdet avsluttes og det er utstedt attest i henhold til arbeidsmiljøloven § 15-15.

Forlenget oppbevaring:

Dersom arbeidsforholdet avsluttes etter oppsigelse fra arbeidsgivers side, og/eller det har vært en forutgående konflikt knyttet til arbeidsforholdet eller dets avslutning, skal personalmappen oppbevares i 3 år etter siste arbeidsdag for å sikre dokumentasjon i tilfelle det fremmes krav mot selskapet, jf. artikkel 6 (1) f.

Selskapets ansatte

Personopplysninger som er nødvendig for lønns- og feriepengeutbetaling oppbevares inntil siste utbetaling fra selskapet er foretatt, jf. artikkel 6 (1) b.

Personopplysninger som selskapet er lovpålagt å lagre lenger slettes når lagringstiden er oppfylt (eksempelvis oppbevaringsplikt etter bokføringsloven), jf. artikkel 6 (1) c.

Praktisk gjennomføring

Dokumenter i permer makuleres, hos daglig leder, HMS-ansvarlig og Lønnsansvarlig. Gjelder også elektroniske mapper.

Ansvarlig

Lønnsansvarlig

Arbeidssøkere

Hovedregel:

Opplysninger slettes når rekrutteringsprosessen er avsluttet.

Forlenget oppbevaring:

Dersom kandidaten gir skriftlig og uttrykkelig samtykke til fortsatt lagring kan opplysningene oppbevares inntil samtykket trekkes tilbake, jf. artikkel 6 (1) a.

Praktisk gjennomføring

CV, attester og tilhørende makuleres, hos daglig leder og HMS-ansvarlig. Gjelder også elektroniske mapper.

Ansvarlig

Daglig leder

Hovedregel:

Personopplysninger slettes når oppdraget avsluttes.

Ved løpende kundeforhold skal personopplysninger slettes 2 år etter avslutning av siste oppdrag. Hvert 3. år gjennomføres en «vasking» av kundelister.

Forlenget oppbevaring:

Dersom kunden har rett til å reklamere etter oppdragets avslutning skal personopplysningene slettes når den absolutte reklamasjonsfristen er utløpt (eks. forbrukerkjøpsloven, 2 el 5 år), jf. artikkel 6 (1) c.)

Kunder
(kontaktpersoner)

Dersom det har vært konflikt rundt oppdraget eller det er fare for erstatningskrav mot selskapet skal personopplysningene slettes 3 år etter at oppdraget er avsluttet, jf. foreldelsesloven § 2, jf. artikkel 6 (1) f.

Personopplysninger som selskapet er lovpålagt å lagre lenger slettes når lagringstiden er oppfylt (eksempelvis oppbevaringsplikt etter bokføringsloven), jf. artikkel 6 (1) c.

Praktisk gjennomføring

Sletting gjøres i transportsystem og tilhørende kundekartotek, og i 24SO CRM-system.

Ansvarlig

Økonomisjef

Hovedregel:

Personopplysninger slettes når samarbeidet avsluttes.

Forlenget oppbevaring:

Dersom det har vært konflikt rundt oppdraget eller det er fare for erstatningskrav mot selskapet slettes personopplysningene 3 år etter at samarbeidet er avsluttet, jf. foreldelsesloven § 2, jf. artikkel 6 (1) f.

Samarbeidspartnere
og leverandører

Personopplysninger som selskapet er lovpålagt å lagre lenger slettes når lagringstiden er oppfylt (eksempelvis oppbevaringsplikt etter bokføringsloven), jf. artikkel 6 (1) c.

Praktisk gjennomføring:

«Vasking» av leverandørlister gjøres hvert 3. år. Sletting gjøres i transportsystem og tilhørende kundekartotek, og i 24SO CRM-system.

Ansvarlig:

Økonomisjef

Hovedregel:

Sletting av potensielle kunder gjøres etter «vasking» av lister hvert 3. år.

Forlenget oppbevaring:

Potensielle kunder

Forlenget oppbevaring er aktuelt ved gjentagende henvendelse fra selger

Praktisk gjennomføring

Sletting gjøres i transportsystem og tilhørende kundekartotek, og i 24SO CRM-system.

Ansvarlig

Selger og Økonomisjef

