

## Databehandleravtale

Forvaltning av personopplysninger om kommunalt ansatte på HR-området

mellom

[kommunenavn] kommune  
(Behandlingsansvarlig)

og

Arbeids- og velferdsdirektoratet  
(Databehandler)

## 1. Avtalens hensikt og formål

Formålet med denne databehandleravtalen er å fastlegge partenes rettigheter og plikter vedrørende databehandlerens behandling av personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.

Denne databehandleravtalen erstatter eventuelle tidligere avtaler og bestemmelser partene imellom hva gjelder personvern innen HR-området.

## 2. Definisjoner

I denne databehandleravtalen skal følgende ord og uttrykk ha den betydning som er angitt nedenfor.

«**Behandlingsansvarlig**»: En fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ som alene eller sammen med andre bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes; når formålet med og midlene for behandlingen er fastsatt i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett, kan den behandlingsansvarlige, eller de særlige kriteriene for utpeking av vedkommende, fastsettes i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett.

«**Databehandler**»: En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.

«**Underdatabehandler**»: En annen databehandler som databehandler engasjerer for å utføre spesifikke behandlingsaktiviteter på vegne av den behandlingsansvarlige.

«**Personopplysninger**»: Enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»); en identifiserbar fysisk person er en person som direkte eller indirekte kan identifiseres, særlig ved hjelp av en identifikator, f.eks et navn, et identifikasjonsnummer, lokaliseringsopplysninger, en online-identifikator eller ett eller flere elementer som er spesifikke for nevnte fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sosiale identitet.

«**Behandling**»: Enhver operasjon eller rekke av operasjoner som gjøres med personopplysninger, enten automatisert eller ikke, f.eks. innsamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, tilpasning eller endring, gjenfinning, konsultering, bruk, utlevering ved overføring, spredning eller alle andre former for tilgjengeliggjøring, sammenstilling eller samkjøring, begrensning, sletting eller tilintetgjøring. Det omfatter også tilgang til å se på personopplysningene, aksessere, samt aksessering fra annen lokasjon (fjernaksess), og eller mulighet til å aksessere personopplysninger, selv om denne muligheten ikke faktisk benyttes, både fra fjern og nær lokasjon.

"**Gjeldende personvernregler**": Gjeldende lover og regler om personvern, inkludert personopplysningsloven og GDPR (fra og med 25. mai 2018).

"GDPR": EUs personvernforordning 2016/679 (General Data Protection Regulation).

"Standardklausuler": Standardklausuler for overføring av personopplysninger til databehandlere etablert i tredjeland, etablert ved EU-kommisjonens vedtak av 5. februar 2010 og/eller som etablert av EU-kommisjonen eller en relevant tilsynsautoritet i henhold til GDPR artikkel 28(7) eller 28(8).

"Tredjestat": Et land utenfor EØS som EU-kommisjonen ikke har fastslått sikrer et tilstrekkelig beskyttelsesnivå.

For øvrig skal ord og uttrykk ha samme mening som de er tillagt i GDPR.

### 3. Databehandlingens formål og omfang

Denne databehandleravtalen gjelder alle personopplysninger som databehandleren behandler på vegne av den behandlingsansvarlige, herunder innsamling, registrering, sammenstillinger, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse på HR-området.

Databehandlingens formål og art, typen personopplysninger som behandles, samt kategorier av registrerte fremgår av vedlegg 1 databehandlingens omfang.

### 4. Databehandlers generelle plikter

Databehandleren garanterer å ha gjennomført egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at behandlingen av personopplysningene oppfyller kravene i henhold til gjeldende personvernregler og ivaretar de registrertes rettigheter, og at disse tiltakene vil etterleves i hele avtaleperioden.

Databehandleren skal behandle personopplysningene utelukkende for det formål og innenfor det omfang som er angitt i vedlegg 1.

Databehandleren skal omgående underrette den behandlingsansvarlige skriftlig hvis den har rimelig grunn til å tro at (i) en instruks fra den behandlingsansvarlige kan medføre at Databehandleren bryter med gjeldende personvernlovgivning, eller (ii) gjeldende rett i EØS-området krever at databehandleren behandler personopplysninger utover omfanget av den behandlingsansvarliges dokumenterte instruks, med mindre denne rett av hensyn til viktige samfunnsinteresser forbyr slik underretning (i så fall skal databehandleren underrette den behandlingsansvarlige så snart retten tillater det). I tilfelle av (i) eller (ii) skal partene i god tro diskutere hvordan problemet kan løses uten at det negativt påvirker vernet av de registrertes rettigheter.

### 5. Bistand til den Behandlingsansvarlige

Databehandler plikter å bistå den behandlingsansvarlige ved ivaretagelse av den registrertes rettigheter etter GDPR kapittel 3, som anmodninger om informasjon, innsyn, korrigerings, sletting, begrensning av behandlingen, dataportabilitet, innsigelser, og det å ikke være underlagt automatiserte individuelle avgjørelser herunder profilering. Databehandleren skal

umiddelbart videresende til den behandlingsansvarlige forespørslar eller klager som den eventuelt mottar fra den registrerte.

Med hensyn til behandlingens art og den informasjon som er tilgjengelig for databehandleren, skal databehandleren bistå den behandlingsansvarlige med forpliktelsene i henhold til GDPR artikkel 32 til 36, herunder forpliktelsene til datasikkerhet (som nærmere beskrevet i punkt 5), melding om brudd på personopplysningssikkerhet (som nærmere beskrevet i punkt 9), vurdering av personvernkonsekvenser, samt forhåndsdrøftinger.

Databehandleren skal ikke kommunisere direkte med tilsynsmyndigheter med mindre dette er forhåndsgodkjent av den behandlingsansvarlige. Databehandleren skal også umiddelbart videresende eventuelle forespørslar fra en tilsynsmyndighet som gjelder inspeksjoner, undersøkelser, eller tilgang til eller informasjon om personopplysninger, med mindre loven forbyr det (i så fall skal databehandleren underrette den behandlingsansvarlige så snart loven tillater det).

## 6. Sikkerhetstiltak

Databehandleren skal gjennomføre egnede tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak for å beskytte personopplysninger som omfattes av denne avtalen mot utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ikke-autorisert utlevering eller tilgang. Databehandleren skal som et minimum gjennomføre de tiltakene som er påkrevd i henhold til GDPR artikkel 32.

Databehandleren skal ikke utlevere personopplysninger til tredjeparter uten skriftlig forhåndsgodkjennelse fra den behandlingsansvarlige, med unntak for eventuelt godkjente underdatabehandlere (se punkt 8) i den utstrekning de har behov for opplysningene for å kunne utføre sine oppgaver.

## 7. Taushetsplikt

Databehandlers ansatte som er autoriserte og andre som opptrer på databehandlers vegne for å behandle personopplysninger, har taushetsplikt om informasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til i henhold til denne avtalen. Taushetsplikten omfatter også ansatte hos underdatabehandler som utfører oppdrag for databehandler for å kunne levere tjenesten.

Reglene om taushetsplikt i sosialtjenestelovens § 44, arbeids- og velferdsforvaltningslovens § 7, jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e, kommer til anvendelse for partene i denne avtalen og andre som partene svarer for. Taushetsplikten gjelder også opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted. Taushetsplikterklæring for NAV skal være undertegnet.

Taushetsplikten gjelder også etter avtalens opphør. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos Databehandler skal pålegges taushet også etter fratredelse om forhold som nevnt ovenfor.

Dersom en del av databehandleroppdraget omfatter utlevering av adresseinformasjon til andre, så skal graderte adresser (adressesperre med kode 6 og 7 i folkeregisteret) ikke utleveres.

## 8. Ansvar for bruk av underdatabehandler

Databehandleren kan kun engasjere underdatabehandler etter særlig skriftlig tillatelse fra den Behandlingsansvarlige. Denne tillatelsen skal foreligge før behandlingen av personopplysninger starter.

Databehandleren skal inngå skriftlig avtale med hver underdatabehandler som pålegger egne forpliktelser med hensyn til vern av personopplysninger. Databehandleren har fullt ansvar for underdatabehandlerens utførelse av sine forpliktelser på samme måte som om databehandler selv sto for utførelsen.

Samtlige som på vegne av databehandler utfører oppdrag der behandling av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med databehandlerens avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle vilkårene etter disse.

Godkjente underdatabehandlere skal angis i vedlegg 3 (Godkjente underdatabehandlere).

## 9. Overføring av personopplysninger til utlandet– tredjestat

Databehandler kan kun overføre personopplysninger til et tredjeland eller en internasjonal organisasjon etter dokumenterte instruksjoner fra Behandlingsansvarlig.

Unntak kan skje dersom det kreves i henhold til gjeldende rett i EØS-området. I slike tilfeller skal Databehandler underrette Behandlingsansvarlig om nevnte rettslige krav før overføringen, med mindre denne rett av hensyn til viktige samfunnsinteresser forbyr slik underretning (i så fall skal Databehandleren underrette Behandlingsansvarlig så snart retten tillater dette).

## 10. Brudd på personopplysningssikkerheten (avvik)

Databehandleren skal gi skriftlig melding til den Behandlingsansvarlige om eventuelle brudd på denne databehandleravtalen eller personopplysningssikkerheten. Meldingen skal gis uten ugrunnet opphold etter at databehandleren ble oppmerksom på bruddet.

Melding om brudd på personopplysningssikkerheten må minst, i den grad det er relevant:

- a) beskrive arten av bruddet, herunder, når det er mulig, kategoriene av og omtrentlig antall registrerte som er berørt, og kategoriene av og omtrentlig antall personopplysningsposter som er berørt;
- b) inneholde, når det er mulig, de berørte registrertes identitet;
- c) inneholde navn og kontaktinformasjon til Personvernombudet eller et annet kontaktpunkt hos databehandleren for ytterligere innhenting av informasjon;
- d) beskrive de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten;
- e) beskrive de tiltak som er truffet eller foreslått for å håndtere bruddet, herunder, dersom det er relevant, tiltak for å redusere eventuelle skadevirkninger;
- f) inkludere annen informasjon som kreves for at den behandlingsansvarlige kan overholde gjeldende personvernregler.

Databehandleren skal så snart som mulig gjennomføre alle tiltak som beskrevet i punkt e. ovenfor, samt gjennomføre alle de tiltak som med rimelighet kreves for å unngå at det senere

oppstår lignende brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandleren skal tillate den behandlingsansvarlige å undersøke, fastlegge årsaken til og å verifisere de tiltak som er gjennomført eller foreslått av den behandlingsansvarlige for å håndtere bruddet på personopplysningssikkerheten. Databehandleren skal, så langt det er mulig, rådføre seg med den Behandlingsansvarlige med hensyn til de tiltak som skal gjennomføres samt overveie innspill fra den Behandlingsansvarlige i den forbindelse.

Kun den behandlingsansvarlige har rett til å informere den relevante tilsynsmuligheten og de berørte registrerte om brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandleren skal avstå fra å informere allmennheten eller tredjepart om brudd på personopplysningssikkerheten.

## 11. Revisjon

Databehandleren skal dokumentere, samt gjøre tilgjengelig for den behandlingsansvarlige, informasjon som er nødvendig for å påvise etterlevelse av denne databehandleravtalen og gjeldende personvernregler.

Databehandleren skal muliggjøre og bidra ved revisjoner av databehandlerens behandlingsaktiviteter som utføres av den behandlingsansvarlige eller av annen inspektør på fullmakt fra den behandlingsansvarlige. Databehandleren skal også muliggjøre og bidra ved revisjoner fra tilsynsmyndigheter.

Dersom en uavhengig tredjepart gjennomfører sikkerhetsrevisjoner hos databehandler, skal den behandlingsansvarlige informeres om dette og ha tilgang til oppsummering av revisjonsrapportene.

## 12. Ansvarsbegrensning

Databehandleren skal holde den Behandlingsansvarlige skadesløs fra eventuelle kostnader (herunder rimelige saksomkostninger) og tap som følge av et krav fra en tredjepart (inkludert tilsynsmyndigheter og registrerte) om at behandlingen av personopplysningene innebærer brudd på gjeldende personvernregler, og kravet skyldes databehandlerens mislighold av sine forpliktelser i denne databehandleravtalen.

Skadesløsholdelsen er betinget av (i) at den behandlingsansvarlige umiddelbart varsler Databehandleren om kravet, og (ii) at databehandleren får mulighet til å samarbeide med den behandlingsansvarlige i forsvaret mot og oppgjøret av kravet.

## 13. Endringshåndtering

Ved endringer i lover, forskrifter og lignende med relevans for databehandleravtalen, skal det vurderes om denne databehandleravtalen må revideres.

Tekniske eller andre sikkerhetsmessige endringer kan medføre at databehandleravtalen må endres. Dette vurderes fortløpende av partene. Slike endringer skal varsles den andre part uten ugrunnet opphold.

Endringer av databehandleravtalen skal avtales skriftlig og legges ved som vedlegg til denne avtalen.

## **14. Avtalens varighet og oppsigelse**

Denne databehandleravtalen gjelder så lenge databehandleren behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.

Ved brudd på denne avtale og gjeldende personvernregler kan den behandlingsansvarlige pålegge databehandler å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

Avtalen kan sies opp av begge parter med en gjensidig frist på tre måneder.

Ved opphør eller oppsigelse av databehandleravtalen skal databehandleren, dersom den behandlingsansvarlige ønsker det, slette eller tilbakelevere alle personopplysninger til den behandlingsansvarlige og slette eksisterende kopier, og skriftlig dokumentere overfor den behandlingsansvarlige at dette er gjort, med mindre gjeldende rett i EØS-området krever at databehandleren lagrer personopplysningene (i så fall skal databehandleren besørge sikker lagring, men ikke aktivt behandle, personopplysningene, og skal slette personopplysningene så snart loven tillater dette).

## **15. Lovvalg og verneting**

Databehandleravtalen er underlagt norsk rett og partene vedtar Oslo Tingrett som verneting. Dette gjelder også etter opphør av avtalen.





Databehandleravtalen er utarbeidet i 2 – to eksemplarer, hvorav Partene har hvert sitt underskrevne eksemplar.

\*\*\*\*\*

Parafert av \_\_\_\_\_  
etter fullmakt fra Inger-Johanne Stokke.

For og på vegne av behandlingsansvarlige  
ved [kommunenavn] kommune:

For og på vegne av databehandler (Arbeids-  
og velferdsdirektoratet):

Signatur: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Navn:

Navn: Inger-Johanne Stokke, HR-direktør

Dato:

Dato:

Sign.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## VEDLEGG 1

### VEDLEGG 1A: DATABEHANDLINGENS OMFANG: Kompetanseutvikling og læring

#### Behandlingens formål

Formålet med behandling av personopplysninger er å legge til rette for at NAV i partnerskapet skal kunne drive kompetanseutvikling av kommunalt ansatte. Dette innebærer kompetanseutvikling, gjennomføring av medarbeidersamtaler, utarbeidelse av utviklingsplaner, påmelding til og gjennomføring av kurs, gjennomføring av blandet læring (eksempelvis PULS), e-læringer mv. ved bruk av Arbeids- og velferdsetatens systemer. I tillegg brukes personopplysningene til å utarbeide analyser og rapportering på dette området.

#### Behandlingens art og hensikt

Behandlingen av personopplysninger om ansatte er hjemlet i Arbeidsmiljøloven. Dataene lagres på en skybasert plattform, og forvaltes av HR-avdelingen. Dataene holdes oppdaterte og endres av den enkelte ansatte, HR på fylke/styringsenhet samt NAV Økonomitjeneste.

#### Kategorier av registrerte

Kommunale ledere i NAV

Kommunale medarbeidere i NAV

#### Type personopplysninger

Navn, fødselsnummer\*, ansatt-ID\*, adresse\*, språk, nærmeste leder, utdanning, arbeidserfaring, e-postadresse, organisasjonstilhørighet, geografisk arbeidssted\*, koststed\*, ansettelsesdato, medarbeidersamtaler og andre samtaler, utviklingsplan, planlagte og gjennomførte læringstiltak, roller og kompetanse.

Opplysninger markert med \* brukes ikke til kompetanseutvikling og læring, men er nødvendig for at de ansatte kan registreres som brukere i systemet.

#### Type sensitive personopplysninger

Leder og medarbeider har fritekstfelt tilgjengelig for å dokumentere eksempelvis medarbeidersamtale. Dette skal ikke brukes til å oppføre sensitive personopplysninger, men Arbeids- og velferdsdirektoratet kan ikke garantere at dette ikke vil skje.

## VEDLEGG 1B: DATABEHANDLINGENS OMFANG: Avviksrapportering HR

### Behandlingens formål

Formålet med behandling av personopplysninger er å gi kommunalt ansatte i NAV mulighet til å rapportere avvik innen HR, for eksempel vold, trakassering, hærverk eller trusler. I tillegg brukes personopplysningene til å utarbeide analyser og rapportering på dette området.

Behandlingen er i tråd med HMS-rutine 2: Forebygging og oppfølging av vold og trusler og HMS-rutine 5: Avvikshåndtering.

### Behandlingens art og hensikt

Behandlingen av personopplysninger om ansatte er hjemlet i Arbeidsmiljøloven. Hensikten med behandlingen er å sikre at HMS-avvik håndteres, følges opp med korrigerende tiltak, rapporteres og dokumenteres. Dataene forvaltes av HR-avdelingen, HR på fylke/styringsenhet samt NAV Økonomitjeneste.

### Kategorier av registrerte

Kommunale ledere i NAV

Kommunale medarbeidere i NAV

### Type personopplysninger

Navn, fødselsnummer\*, adresse\*, e-post, ansatt-ID, kjønn, organisasjonstilhørighet, geografisk arbeidssted\*, koststed\*, ansettelsesdato\*, type hendelse personen har blitt utsatt for, opplysninger om hendelsen, oppfølging etter hendelsen, konsekvenser av hendelsen.

Opplysninger markert med \* brukes ikke til avviksrapportering, men er nødvendig for at de ansatte kan registreres som brukere i systemet.

### Type sensitive personopplysninger

Leder og medarbeider har fritekstfelt tilgjengelig for å dokumentere hendelsen. Dette skal ikke brukes til å oppføre sensitive personopplysninger, men Arbeids- og velferdsdirektoratet kan ikke garantere at dette ikke vil skje.

## VEDLEGG 1C: DATABEHANDLINGENS OMFANG: Rekruttering

### Behandlingens formål

Formålet med behandling av personopplysninger er å gi kommunalt ansatte ledere mulighet til å rekruttere statlige ansatte. I tillegg brukes personopplysningene til å utarbeide analyser og rapportering på dette området.

### Behandlingens art og hensikt

Dataene lagres på en skybasert plattform. Dataene forvaltes av HR-avdelingen, og oppdateres og endres av den enkelte leder, HR på fylke/styringsenhet samt NAV Økonomitjeneste.

### Kategorier av registrerte

Kommunalt ansatte ledere i NAV

### Type personopplysninger

Navn, fødselsnummer\*, ansatt-ID, adresse\*, telefonnummer, e-post, organisasjonstilhørighet, geografisk arbeidssted\*, koststed\*, ansettelsesdato\*.

Opplysninger markert med \* brukes ikke til rekruttering, men er nødvendig for at de ansatte kan registreres som brukere i systemet.

## VEDLEGG 1D: DATABEHANDLINGENS OMFANG: Sykefraværsoppfølging

### Behandlingens formål

Formålet med behandling av personopplysninger er å gi personalansvarlige ledere i NAV mulighet til å gjennomføre sykefraværsoppfølging av sine kommunalt ansatte medarbeidere. I tillegg brukes personopplysningene til å utarbeide analyser og rapportering på dette temaet. Behandlingen er i tråd med «Prosess for sykefraværsoppfølging».

### Behandlingens art og hensikt

Behandlingen av personopplysninger om ansatte er hjemlet i Arbeidsmiljøloven. Hensikten med behandlingen er å dokumentere leders sykefraværsoppfølging av medarbeidere i NAV ved bruk av gjeldende støtteverktøy.

Dataene forvaltes av HR-avdelingen, og oppdateres og endres av den enkelte leder, HR på fylke/styringsenhet samt NAV Økonomitjeneste.

### Kategorier av registrerte

Kommunale ledere i NAV

Kommunale medarbeidere i NAV

### Type personopplysninger

Navn, fødselsnummer\*, ansatt-ID, adresse\*, organisasjonstilhørighet, geografisk arbeidssted\*, koststed\*, ansettelsesdato\*.

Videre vil leder i verktøyet blant annet kunne oppgi følgende opplysninger om sykefraværsoppfølgingen av den kommunalt ansatte:

- Benyttede tilretteleggingstiltak og effekten av disse
- Informasjon om gjennomførte oppfølgingsamtaler
- Informasjon om gjennomførte dialogmøter
- Oppfølgingsplan
- Loggføring av løpende kontakt
- Innhentet bistand tilretteleggingstiltak

Opplysninger markert med \* brukes ikke til sykefraværsoppfølging, men er nødvendig for at de ansatte kan registreres som brukere i systemet.

### Type sensitive personopplysninger

Leder og medarbeider har fritekstfelt tilgjengelig for å dokumentere sykefraværsoppfølgingen. Dette skal ikke brukes til å oppføre sensitive personopplysninger, men Arbeids- og velferdsdirektoratet kan ikke garantere at dette ikke vil skje.

## **VEDLEGG 1E: DATABEHANDLINGENS OMFANG: Medarbeiderundersøkelser**

### **Behandlingens formål**

Formålet med behandling av personopplysninger er å gjennomføre medarbeiderundersøkelser for alle ansatte i NAV. Personopplysningene brukes til å utarbeide analyser og rapportering, eksempelvis HKI-undersøkelsen.

### **Behandlingens art og hensikt**

Behandlingen av personopplysninger om ansatte er hjemlet i Arbeidsmiljøloven. Hensikten med behandlingen er å analysere arbeidsmiljøet i NAV ved bruk av gjeldende støtteverktøy.

Opplysninger i medarbeiderundersøkelser oppgis av den enkelte ansatte. Grunndataene for å sende ut undersøkelsen oppdateres av HR på fylke/styringsenhet samt NAV Økonomitjeneste. Dataene forvaltes av HR-avdelingen.

### **Kategorier av registrerte**

Kommunale ledere i NAV

Kommunale medarbeidere i NAV

### **Type personopplysninger**

Navn, fødselsnummer\*, ansatt-ID, adresse\*, organisasjonstilhørighet, geografisk arbeidssted\*, koststed\*, ansettelsesdato\*, svar som oppgis i undersøkelser.

Opplysninger markert med \* brukes ikke til sykefraværsoppfølging, men er nødvendig for at de ansatte kan registreres som brukere i systemet.

### **Type sensitive personopplysninger**

Medarbeiderundersøkelser kan inneholde fritekstfelt. Disse skal ikke brukes til å oppføre sensitive personopplysninger, men Arbeids- og velferdsdirektoratet kan ikke garantere at dette ikke vil skje.

## VEDLEGG 2: TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

Databehandleren skal som et minimum gjennomføre alle de tiltak som fremkommer av Arbeids- og velferdsforvaltningens til enhver til gjeldende felles sikkerhetsnormer. I tillegg vil kravene som settes til sikkerhet for HR-systemene følge gjeldende [retningslinjer](#) utarbeidet av Sikkerhetsseksjonen.

Databehandleren kan ikke uten skriftlig samtykke fra den behandlingsansvarlige gjøre endringer i disse tiltakene som reduserer graden av datasikkerhet. Databehandleren skal kontinuerlig arbeide for å forbedre sikkerhetstiltakene og sørge for at de oppdateres i takt med den teknologiske utviklingen.

Tilgang til selve systemene bestilles gjennom identansvarlig, og den enkelte blir identifisert ved hjelp av NAVs Single Sign-On-løsning.

Tilgangen til personopplysningene i HR-systemene er tilgangsstyrt slik at kun personer som har tjenstlig behov, samt godkjente underleverandører, har tilgang. Dette gjelder også ved testing av systemene. Tilgangsstyringen revideres jevnlig.

HR-systemene og tilhørende rutiner ivaretar den ansattes rett til å få innsyn i, rette og slette opplysninger innenfor rammene av lovverket. Personopplysninger vil ikke behandles lenger enn nødvendig for å oppfylle formålet med behandlingen. Brukerstøtte på HR-systemene besvarer spørsmål knyttet til systemene og løser eventuelle feil.

**VEDLEGG 3: GODKJENTE UNDERDATABEHANDLERE**

Selskapets navn	Selskapets adresse	Behandlingssted
Visma Comenius	Karenslyst Allé 56 0277 Oslo	Nederland
Webcruiter	Nydalsveien 12 B 0484 Oslo	Norge
Evry	Snarøyveien 30 A 1360 Fornebu	Norge
Rambøll Management Consulting	Hoffsveien 4 0275 Oslo	Danmark