

<p>Ved ønske om bistand, ta gjerne kontakt med Kuba Norge AS på 33 30 43 33 eller på epost til: post@kuba.no</p>			
1	<p>GDPR - sjekkliste/erklæring</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	<p>Innføringen av den nye GDPR forordningen skjer ca. 1. juli 2018. Er du som leder usikker på om de nye personvernreglene gjelder din virksomhet?</p> <p><u>Den enkleste syretesten på dette er:</u></p> <p>Hvis du får en henvendelse fra en kunde eller ansatt som sier: «Jeg vil vite hvilke opplysninger dere har lagret om meg», hva svarer du da?</p> <p>Dersom virksomheten ikke har systemer for å håndtere en slik anmodning etter innføringen av den nye GDPR-forordningen i Norge, så har ansvarlig leder problemer.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	<p><u>Kartlegging:</u></p> <p>I følge den nye GDPR forordningen skal alle virksomheter foreta en kartlegging av virksomhetens rutiner rundt personvern både når det gjelder ansatte, kunder og andre registrerte kontakter.</p> <p>Start denne kartleggingen med å beskrive hvert enkelt punkt 1-23 i dette dokumentet. Etter at dette er gjort så signer dokumentet som en «Erklæring» og arkiver dette dokumentet på en sikker plass som dokumentasjon på at kartlegging er gjennomført i virksomheten.</p> <p>Hva som videre må gjøres avgjøres av svarene på de ulike punktene, og de forklarende tekstene til hvert punkt gir deg noen føringer for det videre arbeidet dersom ikke alt er på plass. Ved ønske om bistand, så ta altså gjerne kontakt med Kuba Norge AS på 33 30 43 33 eller på epost til: post@kuba.no</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4	<p>Behandling av ansatte:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5	<p>Hvilke personopplysninger håndterer virksomheten på ansatte og hva er formålet?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5.1	<p>Beskriv hvilken informasjon som innhentes ved ansettelse og evt. senere, f.eks. navn, adresse, e-post, telefonnummer samt informasjon som personnummer, fødselsdato og annen personlig informasjon som er nødvendig for ansettelsesforholdet f.eks. mht lønn, skattetrekk, sykefravær, pensjon eller andre opplysninger.</p> <p>Din beskrivelse:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6	<p>Kommer det fram i arbeidsavtalen at virksomheten håndterer personopplysninger?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6.1	<p>Beskriv hva arbeidskontrakten eventuelt inneholder om bruken av informasjonen utover normale oppgaver som lønn osv. Er det spesifisert i arbeidsavtalen at ansatte har taushetsplikt overfor selskapets kunder og deres forretningsforbindelser.</p> <p>Din beskrivelse:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

7	Hvordan får vi eventuelt samtykke til registrering av personopplysningene?	<input type="checkbox"/>	
7.1	Har den enkelte ansatte fått tilstrekkelig opplysning om hvordan informasjonen benyttes og gitt tydelig samtykke til bruk av innhentet informasjon?	<input type="checkbox"/>	
8	Hvem i virksomheten har tilgang til personopplysningene?	<input type="checkbox"/>	
8.1	List opp hvor dataene benyttes (systemer, skytjenester, arkiver o.l.) og hvem som har tilgang til denne informasjonen (f.eks. regnskap-, lønn-, personal-, HMS-systemer osv.) Systemoversikt:	<input type="checkbox"/>	
9	Hvordan kontrolleres bruken av personopplysningene?	<input type="checkbox"/>	
9.1	Beskriv virksomhetens rutine for å slette informasjon om den ansatte samt hvor lenge persondata blir lagret etter avsluttet arbeidsforhold. Er det eventuelt grunner for å oppbevare opplysningene videre? (Bokføringsloven krever lagring av visse opplysninger i 5 år mens utførte oppgaver i HMS-arbeid krever kun navnet på den ansatte.) Din beskrivelse:	<input type="checkbox"/>	
10	Hvor lenge blir persondata lagret etter avsluttet arbeidsforhold?	<input type="checkbox"/>	
10.1	Beskriv virksomhetens rutine for å slette informasjon om den ansatte samt hvor lenge persondata blir lagret etter avsluttet arbeidsforhold. Er det eventuelt grunner for å oppbevare opplysningene videre? (Bokføringsloven krever lagring av visse opplysninger i 5 år mens utførte oppgaver i HMS-arbeid krever kun navnet på den ansatte.)	<input type="checkbox"/>	
11	Blir registrerte personopplysninger på ansatte behandlet i tråd med dagens regelverk? JA NEI	<input type="checkbox"/>	
11.1	Se lenke til Datalagringsdirektivet i Kuba https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/nye-personvernregler/	<input type="checkbox"/>	
12	Blir personopplysninger på ansatte delt med andre personer/virksomheter og i så fall hvorfor?	<input type="checkbox"/>	
12.1	Dersom persondata deles til personer/virksomheter utenfor egen virksomhet må du beskrive hvilken informasjon, hvordan denne deles samt begrunne hvorfor (f.eks. regnskap-, lønn-, personal-, HMS- systemer, bedriftshelsetjeneste, personalavdeling osv.) Din beskrivelse:	<input type="checkbox"/>	
13	Kunder - leverandører og andre kontakter	<input type="checkbox"/>	
14	Hvilke personopplysninger innhenter virksomheten fra kunder-/leverandører eller andre kontakter og hva er formålet?	<input type="checkbox"/>	
14.1	Beskriv hvilken informasjon som innhentes, f.eks. navn, adresse, e-post, telefonnummer samt informasjon som evt. personnummer, fødselsdato og annen personlig informasjon, som er nødvendig for kunde-/leverandørforholdet, f.eks. i forbindelse med fakturaopplysninger, CRM system osv.) Din beskrivelse:	<input type="checkbox"/>	

15	Hvordan innhenter virksomheten data med personlig informasjon fra kunder-/leverandører eller andre kontakter?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
15.1	Beskriv hvordan personopplysninger innhentes fra hhv. kunder, leverandører og andre kontakter og hva som er hensikten med innhentingen av informasjonen, f.eks. via messer, webskjemaer, visittkort, telefon og/eller via andre systemer. Det bør også begrunnes hvorfor denne informasjonen skal lagres (spesielt dersom dette inkluderer fødselsdato og/eller personnummer). Din beskrivelse:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
16	Hvordan skaffes samtykke til registrering av personopplysningene?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
16.1	Beskriv metode for innhenting av samtykke. Har den enkelte registrerte fått tilstrekkelig opplysning om hvordan informasjonen benyttes og gitt tydelig samtykke til bruk av innhentet informasjon (f.eks. produktinformasjon og/eller reklame)? Kan personen ved forespørsel enkelt fjernes fra en eller flere av disse tjenestene? Din beskrivelse:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
17	Hvordan benytter virksomheten databaser med kontaktinformasjon (nyhetsbrev, sms o.l.)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
17.1	Beskriv hvordan virksomheten benytter ulike kontaktlister og formålet med nyhetsbrev og annen informasjon som sendes til ulike typer kontakter som er registrert i virksomhetens systemer. Din beskrivelse:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
18	Hvordan er informasjonen sikret i virksomhetens IT-systemer?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
18.1	Beskriv rutiner for lagring og sikring av personopplysninger f.eks. i datasystemer, skytjenester, back up-rutiner osv. Din beskrivelse:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
19	Hvordan blir personopplysninger om ansatte og kontakter lagret og sikret?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
19.1	Spesielt sensitiv informasjon må sikres, hvilke sikkerhetstiltak har virksomheten iverksatt for å beskytte opplysningene som lagres. Beskriv rutine for begrensning av bruk/innsyn av opplysningene av kontakter som f.eks. tilgang-/rollestyring i de ulike systemene. Din beskrivelse:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
20	Blir registrerte personopplysninger på kontakter behandlet i tråd med dagens regelverk? JA NEI	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
20.1	Ansatte har som regel tilgang til informasjon om kunder, leverandører og samarbeidspartnere. Er det spesifisert i arbeidsavtalen at ansatte har taushetsplikt overfor selskapets forretningsforbindelser?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
21	Blir personopplysningene overført og/eller lagret i andre land? JA eller NEI	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
21.1	Dersom dataene lagres eller deles utenfor EU må det dokumenteres hvor, hvordan og med hvilken hensikt dette gjøres.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
22	Har virksomheten utført risikoanalyse knyttet til GDPR?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

22.1	Det skal utføres en sikkerhetsanalyse av virksomhetens generelle internkontrollarbeid samt sikkerhet knyttet opp mot GDPR (kontakt Kuba Norge dersom du trenger verktøy og/eller bistand til dette). JA eller NEI	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
23	Har virksomheten rutiner og system for avviksregistrering og -behandling knyttet til GDPR?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
23.1	Som en del av det generelle internkontrollarbeidet skal virksomheten registrere og behandle avvik. Dette gjelder også avvik knyttet opp mot GDPR/personvern (kontakt Kuba Norge dersom du trenger verktøy og/eller bistand til dette).	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
24	Har virksomheten inngått databehandleravtale med sine leverandører? JA eller NEI	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
24.1	Det er virksomhetens ansvar å inngå databehandleravtale med alle leverandører av digitale systemer som inneholder personopplysninger (f.eks. regnskap-, lønn-, personal-, HMS-systemer, bedriftshelsetjeneste, kundeklubb osv.)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
25	Hvordan skaffer virksomheten seg kunnskap om de nye GDPR reglene?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
25.1	Beskriv kilder som f.eks. via HMS-/personalsystemleverandør, Datatilsynet, Google osv. Din beskrivelse:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
26	Diverse	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
26.1	Hvem har ansvaret for datasikkerhetsspørsmål i virksomheten?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
26.2	Har virksomheten krav til personvernombud. JA eller NEI	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
26.3	Egne kommentarer.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>