



Fræðslubrэф um vinnslu persónuupplýsinga starfsmanna

Fræðslubręfi þessu er ætlað að tryggja starfsmönnum lögboðna fræðslu um vinnslu SORPU bs. á persónuupplýsingum þeirra. Markmið þessa fræðslubręfs er að tilgreina hvernig við öflum og notum persónuupplýsingar þínar í tengslum ráðningarsamband aðila. Að öðru leyti vísast til persónuverndarstefnu SORPU.

Af ráðningarsambandi SORPU og starfsmanns leiðir að fyrirtækið þarf að afla, skrá, vista og vinna persónuupplýsingar um starfsmann svo fyrirtækið geti uppfyllt skyldur sínar gagnvart honum, t.d. vegna greiðslu laun, staðgreiðslu opinberra gjalda og lífeyrisgreiðslna. Í einhverjum tilvikum meðhöndlar SORPA viðkvæmar persónuupplýsingar um starfsmann, t.d. upplýsingar um stéttarfélagsaðild og veikindi, svo starfsmaður fái notið þeirra réttinda sem hann á tilkall til samkvæmt kjarasamningum og/eða lögum.

Vinnsla persónuupplýsinga er nauðsynlegur þáttur í starfsemi SORPU. Mikið er lagt upp úr því að vernda persónuupplýsingar og að meðferð þeirra sé almennt í samræmi við ákvæði laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga (persónuverndarlög). Öll vinnsla persónuupplýsinga starfsmanna fer fram í skýrum, lögmætum og málefnalegum tilgangi og er þess sérstaklega gætt að upplýsingarnar séu viðeigandi og ekki umfram það sem nauðsynlegt er hverju sinni.

Efnisyfirlit

Ábyrgðaraðili	3
Hvaða persónuupplýsingar er unnið með?	3
Hvaða vinnsla persónuupplýsinga fer fram og á hvaða grundvelli?	4
Vinnslur sem byggja á samþykki starfsmanns	4
Vinnslur sem eru nauðsynlegar vegna framkvæmdar samnings milli SORPU og starfsmanns	4
Vinnslur sem eru nauðsynlegar til að fullnægja kröfum laga	5
Vinnslur sem eru nauðsynlegar vegna lögmætra hagsmuna SORPU eða þriðja aðila	5
Hvaðan koma persónuupplýsingar starfsmanna?	6
Hvert er persónuupplýsingum miðlað?	6
Varðveislutími persónuupplýsinga	6
Rafræn vöktun	7
Réttindi vegna vinnslu og varðveislu persónuupplýsinga	7

Ábyrgðaraðili

Ábyrgðaraðili er SORPA bs., Gylfaflöt 5, 112 Reykjavík. Hægt er að hafa samband með því að hringja í síma 520-2200 eða með tölvupósti á sorpa@sorpa.is.

Hvaða persónuupplýsingar er unnið með?

SORPA aflar og varðveitir ýmsar upplýsingar um núverandi og fyrrverandi starfsmenn þess. Tegund starfa getur ráðið því hvaða upplýsingum er safnað um starfsmenn.

Hér að neðan er að finna lista yfir þær upplýsingar sem við vinnum með um starfsmenn:

- Auðkennis- og samskiptaupplýsingar, t.d. nafn, kennitölu, heimilisfang, símanúmer og netfang
- Ljósmyndir
- Upplýsingar um menntun, þjálfun og starfsreynslu
- Ráðningarsamningar
- Upplýsingar um nánasta aðstandanda
- Upplýsingar um stéttarfélagsaðild
- Upplýsingar um lífeyrissjóðsaðild og séreignarsjóðsaðild
- Upplýsingar um viðveru og fjarveru, s.s. vegna veikinda, orlofs, fæðingarorlofs, leyfis og námsleyfis
- Upplýsingar um laun og hlunnindi og aðrar tengdar upplýsingar, s.s. bankareikning, persónuafslátt, skattþrep, séreignarsparnað, dagpeninga, akstursgreiðslur og útlagðan kostnað
- Upplýsingar um staðgreiðslu opinberra gjalda og launatengdar greiðslur, s.s. lífeyrisgreiðslur og stéttarfélagsgreiðslur, séreignarsjóðsgreiðslur, meðlagsgreiðslur og eftirágreidd opinber gjöld
- Upplýsingar úr starfsmannasamtölum, s.s. um frammistöðu og starfsþróun
- Upplýsingar um samskiptavanda á vinnustað, s.s. einelti, áreitni og ofbeldi
- Upplýsingar úr ágreiningsmálum, þ.m.t. í gegnum stéttarfélag
- Upplýsingar vegna áminninga, agaviðurlaga og uppsagna
- Upplýsingar um heilsuhagi, s.s. upplýsingar úr almennum læknisvottorðum
- Upplýsingar um vinnuslys
- Upplýsingar um niðurstöður vímuefnaprófa
- Upplýsingar sem safnast með rafrænni vöktun, s.s. myndefni öryggismyndavéla, tölvupóstnotkun og aðgerðaskráningar í tölvukerfum

Auk framangreindra upplýsinga, kann SORPA einnig að safna og vinna aðrar upplýsingar sem starfsfólk lætur fyrirtækinu í té (t.d. upplýsingar um fjölskylduhagi) sem og upplýsingar sem eru SORPU nauðsynlegar í þágu starfsemi sinnar.

Hvaða vinnsla persónuupplýsinga fer fram og á hvaða grundvelli?

SORPA vinnur ofangreindar upplýsingar fyrst og fremst til að uppfylla lagaskyldu sem hvílir á fyrirtækinu svo og gagnkvæma samninga milli SORPU og starfsmanna. Í einhverjum tilvikum er unnið með persónuupplýsingar á grundvelli samþykkis starfsmanns. Þá getur vinnsla persónuupplýsinga einnig verið nauðsynleg vegna lögmætra hagsmuna SORPU eða þriðja aðila.

Aðeins er safnað upplýsingum sem eru nauðsynlegar og viðeigandi hverju sinni og ræðst það af eðli vinnslunnar og tegund þess starfs sem um ræðir. Upplýsingar verða ekki notaðar í öðrum tilgangi nema með fullri vitneskju og/eða samþykki starfsmanns.

Þegar unnið er með almennar persónuupplýsingar þá þarf vinnslan að styðjast við eina af heimildum 9. gr. persónuverndarlaga. Þá fer vinnsla viðkvæmra persónuupplýsinga einungis fram ef uppfyllt eru lagaskilyrði fyrir slíkri vinnslu, s.s. með vísan til 2., 6., 7., 8., og 11. tl. 1. mgr. 11. gr. persónuverndarlaga.

Til einföldunar má sjá útlitun á vinnslum persónuupplýsinga starfsmanna í starfsemi SORPU, þ.m.t. hvaða persónuupplýsingar er unnið með, tilgang og lagagrundvöll sérhverrar vinnslu:

Vinnslur sem byggja á samþykki starfsmanns

Í ákveðnum tilvikum vinnur SORPA persónuupplýsingar um starfsmenn á grundvelli samþykkis þeirra. Þegar svo er mun SORPA veita starfsmönnum nánari upplýsingar um þá tilteknu vinnslu persónuupplýsinga sem samþykkið nær til. Starfsmenn geta hvenær sem er afturkallað veitt samþykki sitt fyrir vinnslu persónuupplýsinga og er þá þeirri vinnslu sem samþykkið nær til hætt. Afturköllun samþykkis hefur þó ekki áhrif á vinnslu persónuupplýsinga fram að afturkölluninni, sbr. 3. mgr. 10. gr. persónuverndarlaga. Öll samskipti í tengslum við afturköllun samþykkis eða breytingu á innihaldi samþykkis skal beina til persónuverndarfulltrúa SORPU.

Vinnslur sem eru nauðsynlegar vegna framkvæmdar samnings milli SORPU og starfsmanns

- **Skráning persónuupplýsinga við gerð ráðningarsamnings** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, heimilisfang, símanúmer, netfang, ráðningartíma, starfsheiti, starfskjör, launaflokk, bankareikning, skattþrep, persónuafslátt, stéttarfélagsaðild, lífeyrissjóðsaðild og séreignarsjóðsaðild
- **Viðveru- og fjarveruskráningar (tímaskýrslur)** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, upplýsingar um viðveru og upplýsingar um fjarveru frá vinnu, s.s. vegna orlofs, leyfis, veikinda eða veikinda barns. Eftir atvikum er unnið með upplýsingar úr læknisvottorði
- **Launavinnsla** – Unnið er með nafn starfsmanns, kenntölu, heimilisfang, starfsheiti, starfskjör, launaflokk, unnar vinnustundir, áunnin orlofsréttindi ásamt nýtingu þeirra, bankaupplýsingar, lífeyrissjóðsaðild, séreignarsjóðsaðild, stéttarfélagsaðild, skattþrep, persónuafslátt, og launaupplýsingar, þ.m.t. upphæð launa, afdregna staðgreiðslu og launatengdra gjalda.
- **Starfsmannasamtöl** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, upplýsingar um starfsskilyrði, starfsþróun, verkefni framundan, samskipti, frammistöðu og líðan í starfi
- **Launaviðtöl** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, upplýsingar um starfsskilyrði, viðbótarmenntun, frammistöðu og launakjör
- **Móttaka og meðferð vímuefnavottorða** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, og upplýsingar um neikvæða eða jákvæða niðurstöðu vímuefnaprófs
- **Áminningar og agaviðurlög** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, heimilisfang, upplýsingar um málsatvik, áminningu og agaviðurlög
- **Nýting heilsustyrks** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, líkamsrækt og upphæð styrks

- **Nýting samgöngustyrks (samgöngusamningur)** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, ferðamáta og upphæð styrks

Vinnslur sem eru nauðsynlegar til að fullnægja kröfum laga

- **Skil á staðgreiðslu og öðrum opinberum gjöldum** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, og upplýsingar um staðgreiðslu og eftirágreidd opinber gjöld
- **Skil á launatengdum gjöldum** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, lífeyrisgreiðslur og eftir atvikum séreignarsjóðsgreiðslur og stéttarfélagsgreiðslur.
- **Skil á meðlagi** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, og meðlagsgreiðslur
- **Skráningar og tilkynningar vinnuslysa** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, heimilisfang og upplýsingar um slys, þ.m.t. upplýsingar um andlegt og líkamlegt heilbrigði
- **Meðhöndlun tilkynninga og kvartana um einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustað** – Unnið er með nöfn þeirra sem hlut eiga að máli auk upplýsinga um umkvörtunarefni, eðli atviks, lýsingu á atburði og málalok.
- **Móttaka og meðferð tilkynninga um fæðingarorlof** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, starfshlutfall 6 mánuði fyrir fæðingu, áætlaðan fæðingardag barns og upplýsingar um ástæðu, tilhögun og tímabil fæðingarorlofs
- **Jafnlaunagreining** – Unnið er með nafn starfsmanns, lífaldur, starfsheiti, starfsaldur, laun og önnur starfskjör
- **Varðveisla persónuupplýsinga á grundvelli laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn** – Unnið er með allar upplýsingar sem finna má í skjölum sem ber að varðveita lögum samkvæmt
- **Varðveisla persónuupplýsinga á grundvelli laga nr. 145/1994 um bókhald** – Unnið er með allar upplýsingar sem finna má í bókhaldsskjölum sem ber að varðveita lögum samkvæmt

Vinnslur sem eru nauðsynlegar vegna lögmætra hagsmuna SORPU eða þriðja aðila

SORPA safnar einnig og vinnur með persónuupplýsingar á grundvelli lögmætra hagsmuna, svo sem með rafrænni vöktun af ýmsum toga í gæða-, öryggis- og eignarvörsluskyni. Á þeim grundvelli er t.a.m. notast rafræna vöktun öryggismyndavéla í og við húsnæði SORPU. Þá er notast við sjálfvirkar aðgerðarskráningar (logga) í tölvukerfum fyrirtækisins í þágu rafræns eftirlits með aðgengi að rafrænum upplýsingum og upplýsingakerfum auk tölvupóstvöktunar sem fer fram með sjálfvirkri og viðvarandi skráningu á upplýsingum um tölvupósta sem sendir og móttæknir eru um lén SORPU.

Að öðru leyti en að framangreindir byggja eftirfarandi vinnslur persónuupplýsinga á lögmætum hagsmunum SORPU eða þriðja aðila:

- **Skráning og meðferð gátlista fyrir móttöku nýrra starfsmanna** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, fyrsta starfsdag og staðfestingu á lokum nauðsynlegra aðgerða í tilefni af ráðningu
- **Skráningar á fundi, námskeið, kynningar, fyrirlestra og aðra viðburði á vegum SORPU** – Unnið er með nafn starfsmanns og eftir atvikum starfsheiti og vinnunetfang
- **Birting tengiliðaupplýsinga á vefsíðu** – Unnið er með nafn starfsmanns, starfsheiti, vinnusíma og vinnunetfang
- **Meðferð gátlista fyrir aðgerðir vegna starfsloka starfsmanna** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, dagsetningu starfsloka og staðfestingu á lokum nauðsynlegra ráðstafana í tilefni af starfslokum
- **Staðfesting starfsmanns á yfirferð gagna við starfslok** – Unnið er með nafn starfsmanns, kennitölu, starfsheiti, vinnunetfang og staðfesting á yfirferð gagna við starfslok
- **Rafræn vöktun öryggismyndavéla** – Unnið er með persónugreinanlegt myndefni sem safnast með öryggismyndavélum

- **Húsnæðisvöktun með notkun aðgangskortakerfis** – Unnið er með nafn starfsmanns, númer aðgangskorts og aðgerðarskráningar, þ.e. upplýsingar um umgengni um skilgreind svæði ásamt dagsetningu og tímasetningu
- **Rannsókn mála er varða net- og upplýsingaöryggi** – Unnið er með nafn starfsmanns, vinnunetfang og aðgerðarskráningar í dagbókarfærslum tölvukerfa
- **Aðgerðarskráningar tölvukerfa (loggar)** – Unnið er með nafn starfsmanns, vinnunetfang, og aðgerðarskráningar í dagbókarfærslum tölvukerfa, þ.m.t. aðgangur, uppflettingar, skráningar, breytingar og eyðingar.
- **Tölvupóstvöktun** – Unnið er með nafn starfsmanns, vinnunetfang, og hverjar þær upplýsingar sem fram koma í tölvupósti sem er sendur eða móttækinn um lén SORPU

Hvaðan koma persónuupplýsingar starfsmanna?

SORPA aflar persónuupplýsinga um starfsmenn á starfstíma þeirra hjá fyrirtækinu. Að meginstefnu til aflar SORPA upplýsingum beint frá starfsmönnum en í öðrum tilfellum kunna þær að koma frá þriðja aðila, s.s. trúnaðarlækni, stéttarfélagi, Innheimtustofnun sveitarfélaga eða sýslumanni (t.d. vegna eftirágreiddra opinberra gjalda). Þá kunna ábendingar og kvartanir sem beinast að starfsmönnum SORPU að berast frá þriðju aðilum.

Verði persónuupplýsingum aflað frá öðrum þriðju aðilum mun SORPA leitast við að upplýsa starfsmenn um slíkt.

Hvert er persónuupplýsingum miðlað?

SORPA afhendir ekki persónuupplýsingar til utanaðkomandi aðila nema á grundvelli lagaheimildar, stjórnvaldsfyrirmæla, dómsúrskurðar, skriflegs vinnslusamnings eða samþykki starfsmanns.

Meðal aðila sem fá í hendurnar persónuupplýsingar starfsmanna eru þriðju aðilar sem veita fyrirtækinu upplýsingatækniþjónustu eða aðra þjónustu sem tengist vinnslu og er hluti af rekstri fyrirtækisins. SORPA kann einnig að vera nauðsynlegt að miðla persónuupplýsingum um starfsmenn til ráðgjafa, verktaka og annarra þriðju aðila vegna vinnu þeirra fyrir fyrirtækið í tengslum við ráðningarsambandið, s.s. til trúnaðarlæknis, vinnustaðasálfræðings og ráðgjafarfyrirtækja sem annast greiningar á borð við vinnustaðagreiningar eða jafnlaunagreiningar.

Að lokum kunna persónuupplýsingar starfsmanna að vera afhentar að því marki sem heimilað eða krafist er á grundvelli viðeigandi laga eða reglna. Þannig er upplýsingum um viðeigandi skilgreinar miðlað til lífeyrissjóðs, stéttarfélags, Innheimtustofnunar sveitarfélaga og skattfyrivalda. Þá er upplýsingum um vinnuslys miðlað til Vinnueftirlits Ríkisins og eftir atvikum Sjúkratrygginga Íslands.

Varðveislutími persónuupplýsinga

SORPA er afhendingarskyldur aðili á grundvelli laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. SORPU er óheimilt að farga eða eyða nokkru skjali sem fellur undir gildissvið laganna, nema á grundvelli lagaheimildar eða sérstakrar heimildar Þjóðskjalasafns. Almennt eru persónuupplýsingar því afhentar Borgarskjalasafni 10 árum eftir starfslok starfsmanns. Að

öðru leyti varðveittir SORPA persónuupplýsingar í samræmi við skyldur sínar samkvæmt lögum nr. 145/1994 um bókhald.

Rafræn vöktun

Í 9. tl. 3. gr. persónuverndarlaga er rafræn vöktun skilgreind sem vöktun sem er viðvarandi eða endurtekin reglulega og felur í sér eftirlit með einstaklingum með fjarstýrðum eða sjálfvirkum búnaði og fer fram á almannafæri eða á svæði sem takmarkaður hópur fólks fer um að jafnaði.

Upplýsingar sem verða til við rafræna vöktun eru ekki varðveittar lengur en í 90 daga nema lög heimili það eða dómsúrskurður liggi fyrir.

Gætt er að því að veita þeim sem sæta rafrænni vöktun viðeigandi fræðslu um vöktunina.

- **Rafræn vöktun öryggismyndavéla:** rafræn vöktun fer fram með öryggismyndavélum í þágu öryggis- og eignarvörslu
- **Húsnæðisvöktun:** umgengni starfsmanna um tiltekin svæði í mannvirkjum SORPU getur verið háð eftirliti. Allir starfsmenn hafa aðgang að svæðum í samræmi við störf sín og þarfir. Segulkortalásar eru á krítískum svæðum og aðgangur gegnum þá sjálfkrafa skráður í aðgerðarskrá aðgangskortakerfis
- **Sjálfvirk aðgerðarskráning upplýsingakerfa (loggun):** aðgangur starfsmanna að rafrænum upplýsingum getur verið háður eftirliti. Misjafnt er eftir kerfum hvaða stillingar eru virkjaðar, en starfsmenn skulu gera ráð fyrir að haldnar séu aðgerðarskráningar í kerfisdagbókum um allan slíkan aðgang. Þessar dagbækur eru geymdar í 6 mánuði en eftir það skal gert ráð fyrir því að færslum sé eytt eða þær yfirskrifaðar
- **Tölvupóstvöktun:** allur tölvupóstur sem sendur er úr tölvupóstkerfi SORPU vistast sjálfkrafa. Tölvupóstvöktun fer fram með sjálfvirkri og viðvarandi skráningu á upplýsingum um tölvupósta og tölvupóstkerfis notkun einstakra starfsmanna.

Réttindi vegna vinnslu og varðveislu persónuupplýsinga

SORPA gætir þess við alla vinnslu persónuupplýsinga að viðeigandi ráðstafanir séu gerðar til starfsmenn geti neytt réttinda sinna samkvæmt persónuverndarlögum.

Starfsmenn skulu eiga rétt á að vita hvort og þá hvaða upplýsingar SORPA vinnur um þá og geta eftir atvikum óskað eftir afriti af þeim persónuupplýsingum enda standi hagsmunir annarra því ekki í vegi. Þá skulu þeir eiga kost á að óska eftir vitneskju um vinnslu persónuupplýsinga sem þá varðar og þeim skal standa til boða að andmæla vinnslu persónuupplýsinga ef svo á við. Starfsmenn eiga einnig rétt á að óska þess að rangar, villandi eða ófullkomnar persónuupplýsingar um sig sæti leiðréttingu, að lokað verði fyrir notkun þeirra eða þeim eytt, eftir því sem lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn heimila. Sem fyrr segir eiga starfsmenn ávallt rétt á að afturkalla samþykki sitt fyrir vinnslu persónuupplýsinga

Sé unnt að verða við beiðni starfsmanns um neytingu réttinda skal hún afgreidd eins fljótt og auðið er og almennt eigi síðar en innan eins mánaðar frá móttöku slíkrar beiðni.

Telji starfsmaður vinnslu SORPU á persónuupplýsingum ekki vera í samræmi við lög eða reglugerðir, getur hann lagt fram kvörtun til persónuverndarfulltrúa SORPU og/eða Persónuverndar.

Samskipti við SORPU og við Persónuvernd

Persónuverndarfulltrúi SORPU hefur eftirlit með fylgni við gildandi persónuverndarlög. Hann starfar sem tengiliður vegna erinda sem varða persónuupplýsingar og meðferð þeirra af hálfu SORPU, hvort sem um er að ræða fyrirspurnir starfsmanna um vinnslu persónuupplýsinga, ósk þeirra um að fá aðgang að eigin persónuupplýsingum eða önnur erindi sem varða réttindi starfsmanna gagnvart SORPU samkvæmt gildandi persónuverndarlögum.

Hægt er að hafa samband við persónuverndarfulltrúa SORPU með því að senda tölvupóst á netfangið: personuvernd@sorpa.is eða í síma 520-2200. Jafnframt má hafa samband með bréfpósti en þá skal umslagið merkt persónuverndarfulltrúanum.

Ábendingum vegna öryggismála, t.d. vegna veikleika eða öryggisbrests á vegum SORPU, má jafnframt beina til persónuverndarfulltrúa.

Komi upp ágreiningur um meðferð persónuupplýsinga er unnt að senda kvörtun til Persónuverndar með því að senda tölvupóst á netfangið: postur@personuvernd.is eða með því að senda bréfpóst til: Persónuvernd, Rauðarárstígur 10, 105 Reykjavík Ísland.