

## Rutine for håndtering av forespørsler fra registrerte

### Introduksjon

Forsvarets forum ("vi", "oss") skal respektere de registrertes rettigheter i henhold til gjeldende personvernlovgivning og legge til rette for at de registrerte kan utøve sine personvernrettigheter.

Formålet med denne rutinen er å beskrive hvordan Forsvarets forum skal gå frem for dersom vi mottar en forespørsel fra en registrert om å utøve sine personvernrettigheter. Rutinen er utarbeidet i samsvar med Datatilsynets veileder om virksomheters plikter overfor de registrerte.

### Hvem er ansvarlig for å håndtere forespørsler?

*Forespørsler fra ansatte* - Det er Forsvaret som formelt er arbeidsgiver for medarbeidere i Forsvarets forum og som dermed må håndtere de fleste henvendelser som gjelder behandling av ansattdata. Forsvarets forum behandler imidlertid enkelte personopplysninger om ansatte i Forsvaret som jobber hos oss, og må derfor håndtere henvendelser som gjelder disse behandlingsaktivitetene. Kontaktperson for slike henvendelser er personvernansvarlig i Forsvarets forum.

*Forespørsler fra andre enn ansatte som nevnt over, herunder abonnenter, kontaktpersoner og mottakere av nyhetsbrev* - Redaksjonssjefen er ansvarlig for å håndtere forespørsler fra andre. Vår eksterne personvernerklæring skal inneholde kontaktopplysningene til personen(e) som har hovedansvaret for å motta og håndtere slike forespørsler. Ansvaret kan delegeres til andre personer i virksomheten dersom det anses hensiktsmessig.

*Bistand* - Våre IT-ressurser skal bistå ved behov.

### Hvordan skal forespørsler håndteres?

*Identifisere den registrerte* - Hvis vi mottar en forespørsel, skal vi først vurdere identiteten til den registrerte som tar kontakt. Ved forespørsler fra ansatte vil identiteten som regel være kjent og det vil i så fall ikke være nødvendig å foreta ytterligere undersøkelser. Ved forespørsler fra andre vil identiteten være tilstrekkelig verifisert dersom forespørselen er inngitt ved bruk av en e-postadresse som samsvarer med e-postadressen som er brukt i forbindelse med tidligere kommunikasjon med den registrerte (f.eks. e-postadressen som er brukt for å bestille et produkt fra oss). Dersom det hersker tvil om identiteten til den som har inngitt forespørselen, kan vi etterspørre ytterligere opplysninger som er nødvendige for å kunne bekrefte den registrertes identitet, som f.eks. ID-papirer.

*Bekreftelse mottak av forespørselen* - Vi skal så snart som mulig etter mottak av en forespørsel sende en bekreftelse på at den er mottatt, samt informere om ca. når den registrerte kan forvente svar.

*Frist for å besvare forespørselen* - Vi skal så snart som mulig, og senest innen én måned (30 dager), besvare forespørselen. Denne fristen kan ved behov forlenges med ytterligere 2 måneder, beroende på antall forespørsler og forespørselens kompleksitet. I så fall skal den registrerte varsles om forlengelsen senest innen én måned etter forespørselen sammen med en begrunnelse for hvorfor svaret er forsinket.

*Vurdere forespørselen* - Vi skal vurdere om forespørselen skal aksepteres eller avslås i samsvar med [Vedlegg 1](#). Dersom forespørselen avslås, skal vi gi en begrunnelse for avslaget, samt informasjon om muligheten for å inngi klage til Datatilsynet. Dersom forespørselen etterkommes, skal vi oppfylle forespørselen og sende en bekreftelse om dette og.

*Gebyrer* - Vi skal som hovedregel ikke kreve betaling for håndtering av forespørsler fra de registrerte. Unntak gjelder dersom det kan bevises at forespørslene er åpenbart grunnløse eller overdrevne.

*Format* - Vi skal besvare forespørselene ved bruk av e-post, med mindre et annet format anses mer hensiktsmessig i det konkrete tilfellet. Hvis den registrerte inngir forespørselen elektronisk, skal informasjonen uansett, om mulig, gis elektronisk, med mindre den registrerte anmoder om noe annet.

### **Informasjon til tredjeparter**

I den utstrekning vi har delt personopplysninger med en tredjepart og den registrerte gjør gjeldende sin rett til sletting, retting eller rett til å kreve at behandlingen begrenses (se Vedlegg 1), skal vi varsle tredjeparten, med mindre dette viser seg å være umulig eller innebære en uforholdsmessig stor innsats. Denne plikten til å varsle gjelder ikke overfor offentlige myndigheter som har mottatt informasjonen som følge av rettslige forpliktelser, som for eksempel skattemyndigheter, politiet etc.

## Vedlegg 1

Rettighet	Beskrivelse	Når skal forespørselen aksepteres	Når skal forespørselen avslås	Kommentar til forespørsler fra ansatte	Kommentar til forespørsler fra andre
Rett til innsyn	Forespørsel om å få bekreftet om personopplysninger om den registrerte behandles av oss, og, dersom dette er tilfellet, en kopi av personopplysningene vi behandler om vedkommende, samt informasjon om behandlingen (som f.eks. formål, kategorier av opplysninger etc.)	Utgangspunkt: Alltid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når hemmelighold er påkrevd av hensyn til forebygging, etterforskning, avsløring og rettslig forfølgning av straffbare handlinger.</li> <li>• Når det må anses utilrådelig at den registrerte får kjennskap til opplysningene av hensyn til vedkommendes helse eller forholdet til personer som står vedkommende nær.</li> <li>• Når personopplysningene bare finnes i interne arbeidsdokumenter som ikke har blitt utlevert til noen tredjeparter, så langt det er nødvendig for å sikre forsvarlige interne avgjørelsesprosesser.</li> <li>• Når personopplysningene er underlagt lovbestemt taushetsplikt.</li> <li>• Når det vil være i strid med fundamentale private eller offentlige interesser (f.eks. hvis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det skal som hovedregel ikke gis innsyn i interne dokumenter som inkluderer vurderinger av prestasjoner, informasjon om lønn/bonus, oppsigelser og liknende.</li> <li>• Det skal ikke gis innsyn i e-poster mellom kollegaer og dokumenter som er lagret på kollegaers private områder.</li> </ul>	

Rettighet	Beskrivelse	Når skal forespørselen aksepteres	Når skal forespørselen avslås	Kommentar til forespørsler fra ansatte	Kommentar til forespørsler fra andre
			opplysningene også inneholder opplysninger om andre, og som ikke lar seg sensurere).		
Rett til retting	Forespørsel om å få uriktige eller ufullstendige personopplysninger om seg selv rettet eller komplettert.	Utgangspunkt: Alltid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når personopplysningene verken er uriktige eller ufullstendige.</li> <li>Hvis forespørselen om retting knytter seg til <i> vurderinger</i>, ikke fakta.</li> </ul>		
Rett til sletting	Forespørsel om å få sine personopplysninger slettet eller anonymisert	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når personopplysningene ikke lenger er nødvendige for formålet som de ble samlet inn eller behandlet for.</li> <li>Når den registrerte har trukket tilbake sitt samtykke og det ikke finnes noe annet rettslig grunnlag for behandlingen (slettingen er begrenset til de opplysningene som ble behandlet på grunnlag av det relevante samtykket).</li> <li>Når personopplysningene har blitt behandlet ulovlig.</li> <li>Når det er nødvendig for å overholde en rettslig forpliktelse som vi er underlagt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når ytterligere oppbevaring er nødvendig for de formålene som personopplysningene opprinnelig ble samlet inn for. Det betyr at forespørsler fra en registrert om sletting generelt bør avslås hvis de relevante lagringstidene vi har satt ikke har utløpt.</li> <li>Når fortsatt lagring er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse (f.eks. bokføringsloven).</li> <li>Når fortsatt lagring er nødvendig for å fastsette, gjøre gjeldende eller forsvare rettskrav.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis det fremsettes en anmodning om sletting <i> før</i> opplysningene skal slettes i henhold til våre normale lagrings- og sletterutine, skal forespørselen i utgangspunktet avvises. Det bør allikevel alltid foretas en konkret vurdering av om forespørselen kan aksepteres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis vi oppbevarer personopplysninger for markedsføringsformål basert på den registrertes samtykke, og samtykket trekkes tilbake, skal en forespørsel om sletting av opplysningene normalt aksepteres.</li> </ul>

Rettighet	Beskrivelse	Når skal forespørselen aksepteres	Når skal forespørselen avslås	Kommentar til forespørsler fra ansatte	Kommentar til forespørsler fra andre
Rett til begrensning av behandlingen	Forespørsel om at behandlingen av personopplysninger om vedkommende "fryses" i påvente av noe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når den registrerte bestrider riktigheten av personopplysningene, i en periode som gjør det mulig for oss å kontrollere og bekrefte riktigheten av person-opplysningene.</li> <li>Når behandlingen er ulovlig, men den registrerte motsetter seg sletting av personopplysningene og i stedet krever at de kun lagres.</li> <li>Når personopplysningene ikke lenger er nødvendige for å oppnå formålet med behandlingen, men den registrerte har behov for disse for å fastsette, gjøre gjeldende eller forsvare rettskrav.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I andre tilfeller enn de som er nevnt i venstre kolonne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forespørsler om begrensning vil trolig sjeldent bli fremsatt og er neppe særlig relevant for oss.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se kolonne til venstre.</li> </ul>
Rett til dataportabilitet	Forespørsel om å få personopplysninger om seg selv overført i et strukturert, alminnelig anvendt og maskinlesbart format, eller å få overført	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når personopplysningene er "gitt" av den registrerte, og behandlingen er basert på samtykke eller en avtale, og utføres automatisk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I andre tilfeller enn de som er nevnt i venstre kolonne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forespørsler om dataportabilitet vil trolig sjeldent bli fremsatt og er neppe særlig relevant for oss.</li> </ul>	

Rettighet	Beskrivelse	Når skal forespørselen aksepteres	Når skal forespørselen avslås	Kommentar til forespørsler fra ansatte	Kommentar til forespørsler fra andre
	personopplysningene til en tredjepart.				
Rett til å protestere	Forespørsel om å stanse en pågående behandling av personopplysninger om vedkommende.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når behandlingen baserer seg på en berettiget interesse, og den registrerte protesterer mot behandlingen på bakgrunn av vedkommendes særlige situasjon.</li> <li>Når den registrerte protesterer mot direkte markedsføring (unsubscribe).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I andre tilfeller enn de som er nevnt i venstre kolonne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protester mot behandling av personopplysninger er i utgangspunktet ikke relevant for ansatte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protester mot behandling av personopplysninger kommer typisk i form av avmelding av nyhetsbrev og liknende markedsføringskommunikasjon. Når en person melder seg av slike utsendelser, skal vi ikke lenger behandle personopplysninger om vedkommende for direkte markedsføring.</li> </ul>
Rett til å ikke være gjenstand for automatiske avgjørelser	Forespørsel om å ikke være gjenstand for en avgjørelse som utelukkende er basert på automatisert behandling, herunder profilering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når den automatiske avgjørelsen har rettsvirkning for eller på tilsvarende måte i betydelig grad påvirker vedkommende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når automatiserte avgjørelser er nødvendig for å inngå eller oppfylle en avtale mellom oss og den registrerte.</li> <li>Når automatiserte avgjørelser er tillatt etter lov.</li> <li>Når den registrerte har gitt sitt samtykke til</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En slik rett kan være relevant for jobbsøkere dersom vi benytter helautomatiserte prosesser for å avslå jobbsøknader. Da vil jobbsøkeren kunne be om manuell overprøving.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En slik rett er i utgangspunktet ikke relevant for våre kunder og forretningspartnere da vi ikke tar i bruk helautomatiserte prosesser for å fatte beslutninger om enkeltpersoner.</li> </ul>

Rettighet	Beskrivelse	Når skal forespørselen aksepteres	Når skal forespørselen avslås	Kommentar til forespørsler fra ansatte	Kommentar til forespørsler fra andre
			automatiserte avgjørelser.		