|  |  |
| --- | --- |
|  **TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE** | Dok.id.: 1.6.8 |
| **VEDLIKEHOLD AV PERSOLALOPPLYSNINGER** | Prosedyre |
| Utgave:1.02 | Skrevet av:SØJS | Gjelder fra:13.02.2021 | Godkjent av:EIWI | Sidenr:1 av 2 |

**1. Formål og omfang**

Målsetningen er å sikre innsamling, bearbeiding og arkivering av personalopplysninger og er i tråd med gjeldende lover og regler. Hvilken tilgang ansatte har til student- og

personalopplysninger er avhengig av hvilken rolle man er definert med i de forskjellige systemene.

**2. Målgruppe**

Avdelingsleder og administrasjon.

**3. Beskrivelse**

**Håndtering av studentopplysninger**

Studentens grunndata eksporteres fra samordnet opptak til «Kong Artur» (skolesystem). Studentene korrigerer/utfyller disse opplysningene ved skolestart. Skjemaet inneholder informasjon om adresse, postadresse og telefonnummer. Skjemaet blir samlet inn av kontaktlærer, og dataene blir registrert i Kong Artur. Kun elektroniske opplysninger lagres. Våre registre har ingen «vasking» mot folkeregister.

Studentmappe blir opprettet i Public 360, saksbehandlingssystemet. Registrering på personnummer og navn. Mappen blir avsluttet og arkivert ved endt skolegang.

**Personalopplysninger**

Personalopplysninger registreres i Agresso (økonomisystem) og personalmappe opprettes i Public 360, saksbehandlingssystemet. Mappe avsluttes og arkiveres ved endt ansettelsesforhold.

Public 360- opplysningene om en ansatt registreres ved ansettelse og sendes personalavdelingen i papirformat for registrering i Agresso. Personalopplysninger registreres digitalt og legges i papirarkiv.

**Generelt**

Fysisk og elektronisk tilgang til adgangsbegrensede soner og IT- systemer som inneholder personopplysninger, skal være begrunnet iht. behov knyttet til vedkommende funksjon/rolle og organisasjonsmessige tilknytning.

For å få tildelt brukernavn i fylkeskommunens dataanlegg, må det avgis erklæring om at IT-reglementet er lest og akseptert og taushetsløfte underskrevet.

Enhver bruker av fylkeskommunens IT-systemer plikter å beskytte informasjonen, systemene og infrastrukturen i samsvar med gjeldende prinsipper og retningslinjer.

**4. Endring og godkjenning av prosedyren**

Viser til ”prosedyre for endring og godkjenning av prosedyrer”

**5. Systemforbindelse**

Kvalitetsystem - DEL-B.

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
|   |