

<b>TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE</b>				Dok.id.: 1.6.8
<b>VEDLIKEHOLD AV PERSOLALOPPLYSNINGER</b>				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

Kvalitetssystem - DEL-B.

Kryssreferanser

Eksterne referanser