



## ERKLÆRING OM TAUSHETSPLIKT OG BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER FOR OPPDRAGSTAKERE/PERSON I PRAKSIS

### Jeg forstår

- at jeg i forbindelse med mitt arbeid i Trondheim kommune vil kunne få tilgang til opplysninger som ikke må bli kjent for uvedkommende
- at taushetsplikten innebærer at opplysningene ikke gjøres kjent for andre enn de som trenger opplysningene for å utføre sitt arbeid for kommunen
- at dokumenter og filer m.m. som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt, skal oppbevares på en betryggende måte, jf. Forvaltningsloven §13.
- at jeg må ha et tjenstlig behov for å gjøre oppslag i personopplysninger

### Jeg forplikter meg til

- å bevare taushet om taushetsbelagte opplysninger jeg får kjennskap til i mitt arbeid for Trondheim kommune
- å behandle personopplysninger i tråd med gjeldende regelverk, jf. personopplysningsloven og personvernforordningen (se vedlegg)

### Jeg er klar over

- at forsettlig eller grovt uaktsomt brudd på lovbestemt taushetsplikt kan medføre straffeansvar, jf straffelovens §§ 209, 210 og 211.
- at brudd på taushetsplikten vil kunne få konsekvenser for mitt arbeid i Trondheim kommune. Det samme gjelder brudd på personopplysningsbestemmelsene
- at taushetsplikten gjelder også etter at mitt oppdrag i Trondheim kommune er avsluttet.

Jeg er kjent med de regler som gjelder for behandling av personopplysninger som fremgår av personvernforordningen artikkel 5 til og med 11, samt personopplysningsloven kapittel 3.

Jeg har fått nødvendig informasjon for å kunne oppfylle taushetsplikten og hvordan personopplysninger behandles. Ved tvil om taushetsplikten eller behandlingen av personopplysninger kan jeg kontakte enhetsleder.

Sted, dato

Signatur oppdragstaker/person i praksis

Denne taushetserklæringen er underskrevet i mitt påsyn. Oppdragstaker har fått nødvendig opplæring/informasjon for å kunne oppfylle avtalen om taushetsplikt.

Sted, dato

Enhet

Signatur oppdragsgiver

Vedlegg 1a: Informasjon om personvernforordningen i personopplysningsloven

Vedlegg 1b: Kjøreregler for databrukere

Personvernforordningen artikkel 5 til og med 11, samt Personopplysningsloven §§ 5 og 6.

Vedlegg 1a

### Personopplysningslovens overordnede formål vedrørende de alminnelige regler for behandling av personopplysninger

Lovens utgangspunkt er at alle mennesker eier informasjonen om seg selv. Når vi som ansatte i Trondheim kommune behandler informasjon om våre tjenestemottakere og ansatte så krever loven at vi har en hjemmel for behandlingen.

Et utgangspunkt er at personopplysninger bare kan behandles dersom:

1. det er gitt samtykke, eller
2. behandlingen har hjemmel i lov, eller
3. behandlingen er nødvendig (iht. vilkår beskrevet i loven)

Det er tilstrekkelig at ett av vilkårene er oppfylt.

Ved samtykke må informasjonen være tilstrekkelig slik at den registrerte vet hva vedkommende samtykker til.

Hvis den ansatte er usikker på om behandlingen av personopplysninger er lovlig, har den ansatte plikt til å undersøke dette via sin nærmeste leder. Personopplysningsloven og Personvernforordningen er tilgjengelig på Internett.

## Kjøreregler for databrukere

### Generelt

Som bruker av kommunens IKT-systemer, står du personlig ansvarlig for at datautstyr, -nett, og -systemer, blir behandlet forsvarlig etter ditt tjenestelige behov og gjeldende regler. Privat bruk av kommunens eiendeler er ikke tillatt.

### Bærbart utstyr/fjernaksess

Bærbart datautstyr som gir tilgang til kommunens nett fra fjernaksess, er underlagt de samme reglene for bruk som i kommunens lokaler. Det må utvises aktsomhet for å hindre ulovlig innsyn, misbruk, eller tyveri av utstyr og data.

### Endring av maskinvare eller nettverk

Kommunens datanett er satt sammen slik at det skal fungere best mulig, og det er viktig at ingen endringer blir gjort uten at konsekvensene er vurdert på forhånd. Ønske om endring av maskinvare eller nettverk skal derfor alltid meldes til IT-tjenesten for godkjenning. Dette gjelder både ønske om endringer av PC, nettbrett, smarttelefon, skrivere og nettverksutstyr. Endringer uten godkjenning fra IT-tjenesten er ikke tillatt.

### Private program, spill m.m.

Trondheim kommune må ha oversikt over alle program og data som finnes i TK-nett (TKA) og Elevnett (TKE). Uautoriserte filer kan ødelegge andre, godkjente installasjoner. Det er derfor ikke anledning til å installere programvare på kommunens datanett uten at dette er godkjent av IT-tjenesten. Godkjent programvare skal ligge tilgjengelig i kommunens programkatalog.

Det er ikke tillatt å installere andre program, apper og spill på kommunens PC'er.

### Brukernavn og passord

Som bruker av kommunens IT-systemer, står du personlig ansvarlig for ditt brukernavn (ident) og passord. Brukernavn og passord er viktige brikker i kommunens sikkerhetsarbeid. Ditt passord er personlig og skal ikke utleveres til andre, verken i eller utenfor kommunen. Passord skal som hovedregel være brukerdefinert, inneholde minst 8 karakterer, og inkludere tegn og store bokstaver.

Trafikk og hendelser i TK-nett og -systemer blir loggført.

### Bruk av internett

Internett er et nyttig arbeidsredskap og oppslagsverk for mange som arbeider i kommunen. Kommunens utstyr skal ved tilgang til internett brukes etter tjenestelige behov og i overensstemmelse med vanlige aksepterte etiske verdier.

Ansatte i Trondheim kommune skal ikke bruke nettet til aktiviteter som er forbudt i henhold til norsk lov, som for eksempel ulovlig nedlasting av filmer/bilder/musikk, osv. Uforsvarlig bruk av internett eller ulovlig nedlasting vil bli fulgt opp av arbeidsgiver.

### Datasnoking

Som bruker av it-systemer, er du selv ansvarlig for å begrense dine søk og oppslag til det som er innenfor ditt tjenstlige behov. Søk etter sensitive personopplysninger utover tjenstlig behov, er "datasnoking". Datasnoking er ikke tillatt, og vil bli fulgt opp av arbeidsgiver.

### Datainnbrudd - "hacking"

Kommunens datanett skal ikke brukes til å oppnå uautorisert adgang til datasystemer. Dette er å anse som datainnbrudd. Datainnbrudd er ikke tillatt, og vil bli fulgt opp av arbeidsgiver.

### E-post

E-post er et verktøy for å sende meldinger, beskjeder og notat både internt og eksternt. Systemet skal ikke belastes med masseutsendinger. Ved behov for massekommunikasjon skal publisering på kommunens intranett, elektroniske oppslagstavle, eller nettsider benyttes. E-post skal ikke benyttes til kommunikasjon av sensitiv informasjon.

Kommunens e-post skal ikke brukes til salg av private varer eller tjenester.

### Lagring av data i "skyen" eller på minnepenn

Bruk av/lagring på ulike åpne skylagringstjenester, lagring av data på minnepenner eller lignende er kun tillatt for informasjon som verken er sensitiv eller underlagt taushetsplikt.

### Bruk av privat datautstyr

Arbeidsrelaterte data skal som hovedregel kun lagres på kommunens datautstyr. Enhetsleder kan gi dispensasjon fra denne hovedregelen. Forut for en slik dispensasjon skal enhetsleder vurdere om bruk av privat datautstyr kan medføre uønskede konsekvenser, for eksempel avsløring av sensitiv informasjon.

### Arbeidsgivers innsynsrett

Det følger av personopplysningsforskriften kapittel 9 at arbeidsgiver kan ha rett til å gjennomføre, åpne eller lese e-post i arbeidstakers postkasse. Dette gjelder også arbeidstakers personlige område i virksomhetens datanettverk. Som hovedregel skal arbeidstaker varsles om innsynet. Innsyn i opplysninger som er lagret på fellesområder eller e-postkasser som er felles for hele virksomheten har arbeidsgiver rett til innsyn i uten at særlige vilkår må oppfylles først.

### Kvalitet på våre tjenester

Ved alle enheter forefinnes skrevne rutiner om hvordan vi behandler personopplysninger og annen informasjon ved bruk av IT og behandling av data. Dette i henhold til kommunens internkontroll (kvalitetssystem). Som bruker av kommunens datanett og datautstyr forplikter du deg til å sende forbedringsmelding dersom rutinen ikke fungerer som forutsatt.

Hvis du er i tvil om hvordan dette gjøres, spør din enhetsleder.

Grove brudd på disse kjørereglene kan få konsekvenser for ditt ansettelsesforhold i kommunen.