



## RUTINER OG RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

### BAKGRUNN

---

Hensikten med dette dokumentet er å sikre at organisasjonen opererer i henhold til nytt lovverk om personvern, også kjent som GDPR, som trer i kraft 1.juli 2018. Rutinen skal sikre forsvarlig behandling av personopplysninger kun for det formål organisasjonen har grunnlag for og det er gitt samtykke til og at personopplysningene er sikret på en god måte og ikke oppbevares lenger enn nødvendig.

Rutinene er utarbeidet av sekretariat i AKKS Norge, i tett samarbeid med de lokale administrasjonen i organisasjonen. Det er AKKS Norges landsstyre som er ansvarlig for at rutinen er iht. gjeldende lovverk, og sentral- og lokal administrasjon er ansvarlig for implementering og opplæring av rutiner.

### DEFINISJONER

---

Personopplysninger: Enhver informasjon som kan knyttes til en identifisert eller identifiserbar, fysisk person.

Behandling: Enhver form for håndtering av personopplysninger, f. eks. innsamling, systematisering, oppbevaring eller formidling.

Behandlingsansvarlig: Den som alene (eller sammen med andre) bestemmer formålet med, og med hvilke hjelpemidler, behandlingen av personopplysninger foretas.

Databehandler: Den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.

Den registrerte: Den som personopplysningene dreier seg om.

### ANSVARLIGE

---

Behandlingsansvarlig i organisasjonen er daglig leder om ikke oppgaver er delegert. Henvendelser for innsyn, retting eller sletting av personopplysninger kan gjøres til daglig leder i AKKS Norge Pia Korsnes, e: [akks@akks.no](mailto:akks@akks.no), t: 918 53 220

Rutinen gjelder for alle AKKS organisasjonsledd/avdelingslag og omfatter alle ansatte, tillitsvalgte, frivillige, instruktører og andre som vil ha tilgang til personopplysninger



AKKS besitter om sine ansatte, medlemmer, brukere og kontakter.

### **Databehandleravtaler**

AKKS Norges sekretariat er ansvarlig for databehandleravtaler med alle leverandører av sentrale systemer og at disse er oppdatert ihht gjeldende lovverk.

De lokale administrasjonene er ansvarlig for avtaler med egne leverandører som ikke er felles for resten av organisasjonen.

### **Taushetserklæring:**

Alle som har tilgang til personopplysninger som AKKS besitter plikter å sette seg inn i og følge AKKS' rutiner for behandling av personopplysninger og AKKS offentlige personvernerklæring.

Alle ansatte, tillitsvalgte, instruktører, frivillige og andre som vil kunne ha tilgang til personopplysninger skal signere AKKS' taushetserklæring som skal sikre mot bruk av personopplysninger utenfor det formål det er behandlingsgrunnlag for.

## **GRUNNLAG FOR BEHANDLING**

---

AKKS behandlingsgrunnlag tar utgangspunkt i forordningens artikkel 6 nr.1 (a) og (c).

**AVTALE** - AKKS innhenter og behandler personopplysninger som er nødvendig for å oppfylle avtale om medlemskap, kundeforhold, tillitsverv og/eller ansettelse.

**SAMTYKKE** - AKKS innhenter særskilt samtykke til å lagre og behandle personopplysninger i forbindelse med markedsføring og tilbud utover hva som inngår i avtale om medlemskap.

## **BEHANDLING/LAGRING**

---

### **Medlemsregister**

AKKS benytter seg av medlemssystemet Hypersys for administrasjon av medlemmer og kursdeltakere.

Hypersys leveres av Unicornis AS, og ansatte derfra vil ha tilgang til all informasjon lagret i systemet for å kunne drifte og gi teknisk support.

Medlemsregisteret lagrer navn, adresse, telefonnummer, e-post, kjønn og fødselsdato, i tillegg til valgfri informasjon som instrument, kursdeltakelse og navn på foresatte hvis

## Til internt bruk

AKKS Norge  
c/o Sentralen  
Postboks 183 Sentrum  
0154 Oslo  
Org.nr 979848862  
E-mail: [oslo@akks.no](mailto:oslo@akks.no)



medlemmet er under 18 år.

I tillegg registreres eventuelle verv i organisasjonen og tilknytting til band.

I medlemsregisteret ligger også betalingshistorikk over kontingent og eventuelle andre betalinger.

Alle personopplysninger om våre medlemmer er data medlemmet har gitt fra seg ved å fylle ut innmeldingsskjema på nett eller i fysisk form eller registrert seg gjennom SMS-tjenesten vår.

Tilgang til medlemsregisteret er nivåstyrt. Administrasjonen og styrene i lokallagene har tilgang til å se sine egne medlemmer lokalt.

Et begrenset antall ansatte har tilgang til hele medlemsregisteret. Denne tilgangen brukes i hovedsak for å bistå lokale ansatte og tillitsvalgte og holde oversikt over kontingentinnbetaling, samt til å hente ut overordnet statistikk.

Etter 5 år vil utmeldte medlemmer anonymiseres og AKKS beholde kun det som er nødvendig for å gi en enkel oversikt over historisk medlemsmasse.

Dette er fødselsår, bostedskommune og kjønn.

Medlemmer som ønsker å fjernes fra medlemsregisteret før 5 år etter avsluttet medlemskap kan be om anonymisering. Medlemmet anonymiseres i medlemsregisteret, men bevares på egen kryptert liste som kun er tilgjengelig for behandlingsansvarlig i AKKS Norge i tilfellet kontroll fra offentlige tilskuddsmyndigheter og revisjon i 5 år, jf. bokføringsloven.

### **Medlemslister**

Medlemslister skal ikke sendes på mail, men deles i en kryptert mappe kun de med prokura lokalt og sentralt har tilgang til. Denne mappen skal til enhver tid inneholde signerte medlemslister med oppdatert og korrekt medlemsinfo for de siste 3 årene.

### **Kursadministrasjon**

Deltakere melder seg på kurs og leir via nettbasert skjema eller gjennom medlemsregisteret.

Alle personopplysninger er gitt av deltakeren og er informasjon som er nødvendig for å tilrettelegge og informere om kurset til deltakeren.

Kursansvarlig lager lister over deltakere som deles med instruktøren og involverte som ledere og frivillige, denne listen skal inneholde navn, telefon, epos, alder og den informasjon som er oppgitt om deltakerens musikalske bakgrunn og ønsker for kurset.

Dersom det forekommer sensitive personopplysninger skal det gjøres en vurdering på

## Til internt bruk

AKKS Norge  
c/o Sentralen  
Postboks 183 Sentrum  
0154 Oslo  
Org.nr 979848862  
E-mail: [oslo@akks.no](mailto:oslo@akks.no)



hvem som skal ha denne informasjonen og alle data skal krypteres dersom dette må deles elektronisk.

Gjelder det ordinær kursdrift kan instruktøren bli informert, men da muntlig. På leir skal leiransvarlig inneha fulle opplysninger om alle deltakere. Sensitive opplysninger skal kun deles med de som har direkte ansvar for deltakerne, fortrinnsvis muntlig og der det er mulig skal opplysningene anonymiseres.

Instruktørene fører egne lister over fremmøtte på kurs – disse listene inneholder opplysninger som navn, instrument og kort oppsummering om aktivitet i timen. Disse opplysningene brukes for å registrere kursaktivitet i Kursadmin, dersom kurset er aktuelt for voksenopplæringsmidler.

Fysiske lister og oversikter som brukes under kurs og leir skal makuleres etter behandling/endt kurs.

AKKS beholder opplysninger om hvem som har deltatt på kurs/leir i 5 år i henhold til bokføringsloven.

Etter 5 år vil deltakere anonymiseres og AKKS beholde kun det som er nødvendig for å gi en enkel oversikt over historisk kursaktivitet.

Dette er kurs/instrument, fødselsår, bostedskommune og kjønn.

### **Kunder øvingslokaler**

AKKS behandler personopplysninger om leietakere av øvingslokalene. Dette er informasjon som navn, adresse, epost og telefonnummer, samt evt. tilknytning til band. Disse opplysningene behandles og lagres i lokalt kunde- og regnskapssystem for riktig fakturering av tjenester.

Opplysningene oppbevares i 5 år etter endt kundeforhold i henhold til bokføringsloven.

### **Informasjon om ansatte og tillitsvalgte**

Personopplysninger som gis i anledning rekruttering av nye ansatte skal slettes innen 3 måneder etter ansettelsesprosessen er ferdig. AKKS kan beholde kontaktopplysninger og CV dersom det er gitt spesifikt samtykke til dette. Disse opplysningene skal da lagres i tilgangsstyrt mappe.

Personopplysninger om ansatte, tillitsvalgte, instruktører og andre som har mottar honorar eller annen godtgjørelse for sin tilknytning til organisasjonen lagres og behandles i lokale lønn- og personalsystemer og evt. regnskapssystemer.

Disse systemene er tilgangsstyrt og kun daglig leder, regnskapsfører og evt. prosjektansvarlig har tilgang til disse opplysningene.

## Til internt bruk

AKKS Norge  
c/o Sentralen  
Postboks 183 Sentrum  
0154 Oslo  
Org.nr 979848862  
E-mail: [oslo@akks.no](mailto:oslo@akks.no)



AKKS beholder personopplysninger og CV om ansatte og instruktører i ansettelsesperioden og 5 år etter endt arbeidsforhold.

Personopplysninger om tillitsvalgte som navn, adresse, fødselsdato og verv/tilknytning til lokallag lagres i organisasjonens årsrapporter på ubestemt tid. På anmodning fra den registrerte vil man etter 5 år kunne bli anonymisert.

### **Bilder**

AKK benytter i hovedsak egen bildebank der fotograf og modeller har inngått egen avtale om fotografering. Disse bildene har AKKS full råderett over, etter avtale med fotograf og de(n) avbildete.

I de tilfeller der AKKS bruker bilder som ikke er arrangerte bilder på oppdrag med modeller ber AKKS alltid om særskilt samtykke. Dette kan være fotografering på kurs, i øvingslokaler eller på arrangementer i regi av organisasjonen.

Den avbildete kan når som helst trekke tilbake sitt samtykke til bruk av disse bildene og kreve bildene slettet.

AKKS bildebank deles med alle lokalledd og skal kun inneholde bilder som er godkjent for bruk på trykk, nett og markedsføringskommunikasjon. Bildene er merket med navn på avbildet, hvor/anledning bildet er tatt, fotograf og hvor bildet er brukt.

### **Markedsføring**

AKKS behandler personopplysninger på registrerte abonnenter av nyhetsbrev og digital markedsføringskommunikasjon. Dette er i hovedsak navn og epostadresser og alle registrerte har gitt frivillig og informert samtykke iht. markedsføringsloven.

AKKS lagrer personopplysningene så lenge den registrerte samtykker å stå som mottaker. Den registrerte kan når som helst trekke sitt samtykke ved å følge link i mottatt epostkommunikasjon fra AKKS.

### **Epost:**

Utveksling av personopplysninger på epost skal begrenses til et minimum.

Det forekommer tilfeller og forhold i organisasjonens drift som gjør at det er nødvendig å sende personopplysninger på epost, som deltakerlister til kurs, medlemsoversikt med mer.

For å sikre at slik persondata forblir sikret internt i organisasjonen er det kun organisasjonens epost (@akks.no) som skal brukes der det utveksles personopplysninger.

Private epostadresser eller meldinger via sosiale nettverk som facebook og skype er ikke tillatt der personopplysninger utveksles.

## Til internt bruk

AKKS Norge  
c/o Sentralen  
Postboks 183 Sentrum  
0154 Oslo  
Org.nr 979848862  
E-mail: [oslo@akks.no](mailto:oslo@akks.no)



Epost og vedlegg skal forsvarlig arkiveres og mail slettes etter endt behandling.  
Der det inneholder sensitiv personinformasjon skal vedlegg sendes kryptert.

Epostkontoer skal gjennomgås årlig (ved nytt år) og persondata som er ferdig behandlet skal slettes.

### **Digitale skjemaer**

AKKS benytter en rekke digitale skjemaer for påmelding til arrangementer, booking av øvingslokaler med mer.

Tilgangen til skjemabesvarelsen skal begrenses til daglig leder og/eller kurs/prosjektansvarlig for den aktuelle påmeldingen og skal kun hentes fra leverandørens nettsider. Kopier av besvarelser skal ikke sendes på epost og besvarelsene skal slettes etter endt behandling og nødvendig personopplysninger overføres til relevant fakturasystem der de lagres iht. norsk bokføringslov.

### **SIKKERHET**

---

Sikkerhetstiltakene som er implementert er tilpasset risikoen for sikkerhetsbrudd og konsekvens hvis brudd på personvernet og personopplysninger kommer på avveie.

### **Fysisk arkivmapper**

Fysisk tilgang til personopplysninger begrenses.

Utskrifter av personalmapper, medlemslister og lignende begrenses til kun det helt nødvendige og oppbevares i låste skap/rom.

Ferdig behandlede personopplysninger i fysisk format skal makuleres/destrueres.

### **Digitalt arkiv/lagring i skytjenester**

AKKS bruker Dropbox som felles skylagring. Alle mapper opprettes og eies av @akks.no og daglig leder i administrasjonen som eier mappen er ansvarlig for at kun de som har behandlingsgrunnlag har tilgang til mappene. Kontroll av dette bør skje minimum hver 6. mnd.

### **Tilgangskontroll**

Datamaskiner sikres ved passord som alltid skal være aktivert. Maskin skal settes i dvalemodus med innlogging dersom man må forlate maskinen.

### **Passord**



Passord til alle felles systemer skal byttes minimum hvert halvår og ved nyansettelser. Passord skal ikke gå i arv og det skal brukes en passordgenerator for nye passord.

## RETTIGHETER

---

### Rett til innsyn og retting

Som medlem i AKKS har man rett til innsyn i de opplysninger organisasjonen har registrert i forbindelse med medlemskapet. I medlemsregisteret kan hvert enkelt medlem selv se og endre på sine personopplysninger og eventuelt kursdeltakelse. Dersom det ønskes innsyn i hvilke personopplysninger som er lagret utover hva som ligger i medlemsregisteret skal det leveres en skriftlig innsynsbegjæring til behandlingsansvarlig på [akks@akks.no](mailto:akks@akks.no). Innsynsbegjæringen skal besvares innen 72 timer.

### Rutine for utlevering og portabilitet

AKKS vil ikke utlevere personopplysninger unntatt når utlevering av personopplysningene skjer:

- a. Med samtykke fra den som opplysningen gjelder,
- b. Med hjemmel i lov eller forskrift gitt med hjemmel i lov,
- c. Etter pålegg fra en domstol eller annen myndighet, eller
- d. Som ledd i betalingsinnkreving mv. hvor det foreligger saklige grunner.

Behandlingsansvarlig må sikre at det er gyldig grunnlag for utlevering og det skal foreligge skriftlig henvendelse og avsender skal verifiseres.

Utlevering av personopplysninger skal skje i det mest hensiktsmessige formatet og alle tredjepartsopplysninger skal fjernes før utlevering.

### Varsling

Det skal varsles dersom det oppstår brudd eller avvik på informasjonssikkerheten som medfører risiko for den registrertes rett og beskyttelse til person.

Det skal umiddelbart meldes fra til behandlingsansvarlig, som melder videre til Datatilsynet innen 72 timer fra det ble kjent via Datatilsynets egne skjemaer for varsling.

**Til internt bruk**

AKKS Norge  
c/o Sentralen  
Postboks 183 Sentrum  
0154 Oslo  
Org.nr 979848862  
E-mail: [oslo@akks.no](mailto:oslo@akks.no)



Avhengig av alvorligheten av avviket skal det også varsles direkte overfor de registrerte. Dette skal gjøres innen 72 timer etter avviket er oppdaget og gjøres av behandlingsansvarlig.

**Gyldig fra 1.juli 2018**