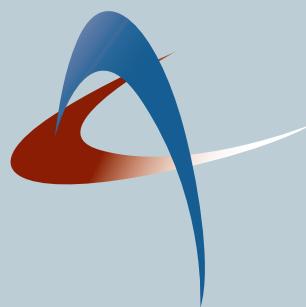




Personvernrapport

Oppdatert mai 2008 av B. Ystebø



ANSA
Association of Norwegian
Students Abroad



INNHold

- INTRODUKSJON
- RUTINER
- HVEM GJELDER LOVEN FOR
- MEDLEMSKAP
- INN Melding
- MEDLEMS- OG KONTAKTPERSONLISTER OG OFFENTLIGGJØRING AV TILLITSVALGTES KONTAKTDETALJER
- WEB-KLIENT OG DATABASE
- MEDLEMSVERVING
- NÅR MEDIA RINGER
- NÅR BEDRIFTER TAR KONTAKT/ REKLAME OG MARKEDSFØRING OVERFOR MEDLEMMENE
- BEHANDLING AV ENKELTSAKER
- PERSONELL/TAUSHETSPLIKT
- VEDLEGG 1
- VEDLEGG 2
- VEDLEGG 3
- VEDLEGG 4





INTRODUKSJON

01.01.2001 trådte Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) i kraft. Ifølge denne loven skal alle organisasjoner/ bedrifter/ organer etc. som behandler personopplysninger gjennom systematiske tiltak sørge for tilfredsstillende sikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved behandling av personopplysninger. Det dreier seg om personvern.

Da ANSA behandler personopplysninger, er personvern noe som angår alle ledd i organisasjonen. ANSAs studieinfosenter informerer kommende studenter, som gjerne oppgir personlige opplysninger, om studiemuligheter i utlandet. Medlemsservice (MS) behandler opplysninger om hvert enkelt medlem. Generalsekretæren sitter på personopplysninger om de ansatte på ANSA-kontoret. Rådgiverne mottar en rekke henvendelser fra studenter med ulike problemer. Det dreier seg ofte om e-post eller brev med konfidensielt innhold (såkalte enkeltsaker). Det samme gjelder for Presidenten. ANSAs tillitsvalgte har tilgang på personopplysninger (medlemslister og kontaktpersonlister) og får fra tid til annen konfidensielle henvendelser fra medlemmer i organisasjonen.

Det er den behandlingsansvarlige i organisasjonen – i ANSAs tilfelle er dette Generalsekretæren – som skal sørge for tilfredsstillende sikkerhet i forhold til personvern, og som har ansvaret for at bestemmelsene overholdes. Ledelsen skal jevnlig gjennomgå sikkerhetsmål, tiltak og strategi.

Disse sikkerhetstiltakene og rutinene skal foreligge skriftlig. Dokumentasjonen skal inneholde beskrivelse av organisering, rutiner for bruk, samt registrering av hendelser. Den skal være tilgjengelig på intranettet, for Datatilsynet og Personvernemnda (jf. § 13). Dokumentasjonen skal lagres i minimum fem år. Det du leser nå er deler av rapporten som er ANSAs dokumentasjon i forhold til sikkerhetstiltak og rutiner.

I denne rapporten finner du en oversikt over og en beskrivelse av rutiner i forhold til personvern utarbeidet av ANSAs sekretariat. Sekretariat, medlemmer og tillitsvalgte er pålagt å handle i tråd med disse rutinene.

Det understrekes at rapporten ikke er lagt frem for juridisk godkjenning. Innholdet er dels bygd på innhenting av informasjon fra Datatilsynet/ uavhengig jurist og dels på personverngruppens egne vurderinger.



RUTINER:

HVEM GJELDER LOVEN FOR

Ifølge Lovens §4 gjelder den for behandlingsansvarlige som er etablert i Norge. ANSA Sentralt som er etablert i Norge, er behandlingssansvarlig for medlemsregisteret og andre personopplysninger. Dette tilsier at loven må følges av ANSAs sekretariat og ANSAs tillitsvalgte: Hovedstyre(HS)- Kontrollkomite (KK)- og Ordførerkollegiums(OK)-representanter, Fagutvalgene, Landsstyrene og kontaktpersoner.

MEDLEMSKAP

Når en student melder seg inn i ANSA, blir hun/han, gjennom en standardtekst utarbeidet av ANSAs sekretariat (se vedlegg 3), informert om formålet med behandlingen, hvordan opplysningene skal behandles, slettefrister (når opplysningene blir slettet) og eventuell utlevering av opplysningene (§19). Standardteksten er tilgjengelig ved innmelding på <http://medlem.ansa.no>

Studentene blir også informert om at overlevering av medlemslister til land utenfor EU/EØS-området forekommer. Enkelte av disse landene har ikke samme krav til behandling av personopplysninger som landene innenfor EU/EØS-området. Det er en forutsetning for ANSAs oppfylging av plikter og tjenester ovenfor medlemmene at deres personopplysninger overføres til ANSA-representanten i det landet man skal studere. Denne informasjonen blir gitt medlemmet i den ovenfornevnte standardteksten. Man må krysse av for at man har lest og forstått teksten før men går videre i innmeldingsprosessen.

I standardteksten informeres det også om at man kan reservere seg mot reklame og utlysning av stillinger, og at medlemets navn ikke vil kunne leases bort (se "reklame og markedsføring" nedenfor) når en har reservert seg. Det informeres også om at en i ANSAs webklient kan gi sitt samtykke til offentliggjøring av kontaktdetaljer i telefonbøker laget av ANSAlandene, samt på ANSA landenes hjemmeside.

Medlemmene informeres også om at personopplysninger kan lagres med tanke på fremtidig medlemsverving, ANSA Alumni etc.

Medlems- og kontaktpersonlister og offentliggjøring av tillitsvalgtes kontaktdetaljer

Enkelte ANSAland har lagt ut medlems-/kontaktpersonlister på sine hjemmesider og i sitt medlemsblad. Dette kan kun gjøres etter at det er hentet inn et aktivt samtykke fra samtlige medlemmer/kontaktpersoner.

Det samme gjelder for ANSAlandenes opprettelser av "studenttelefonkataloger". Når det gjelder studenttelefonkataloger, vil det være nødvendig med følgende informasjon på 1. side: "Det må ikke kopieres fra denne boken i strid med åndsverkloven og fotografiloven eller i strid med avtaler om kopiering inngått med ANSA-X (landet). Kopiering i strid med lov eller avtale kan medføre erstatningsansvar og inndragning, og kan straffes med bøter eller fengsel".

Både nye og gamle medlemmer vil bli oppfordret av ANSA Sentralt til å gi sitt samtykke til offentliggjøring av kontaktdetaljer på webklienten. Dette betyr at Landsstyrene må kjøre ut lister fra webklienten over personer som har gitt sitt samtykke. Det er bare disse medlemmenes kontaktdetaljer som kan offentliggjøres. Hvis det er ønskelig, kan landsstyret fremdeles også be om samtykke på den "gamle" måten: Samtykke per e-post (se vedlagt samtykkeskjema, vedlegg 1)

Når studenter ønsker å bli kontaktpersoner, skal de skrive under på at de er inneforstått med at deres kontaktdetaljer kan bli gitt ut til studenter som ønsker informasjon. Dette gjelder også henvendelser fra media. Landsstyrene har ansvaret for å sende ut e-post for å innhente samtykke fra de som ønsker å bli kontaktpersoner. Det er nødvendig med et skriftlig samtykke. ANSAs sekretariat har utarbeidet en standardtekst (se vedlagt samtykkeskjema, vedlegg 2) til dette formålet. Først når personen har skrevet under på dette samtykket, rapporteres det til Medlemsservice om ny kontaktperson.

ANSAs sekretariat v/Rådgiverne vil innhente samtykke for å kunne offentliggjøre kontaktdetaljene til Hovedstyre-representanter, OK-representanter og KK-representanter og medlemmer av landsstyrene/fagutvalgene.





WEB-KLIENT OG DATABASE

Fra 1.mars 2002 ble det mulig for ANSAs medlemmer å oppdatere adresse via ANSAs hjemmeside. Hvert enkelt medlem kan gå inn via <http://medlem.ansa.no>, sjekke sin egen informasjon og oppdatere informasjonen.

Landsstyrene vil ha tilgang til informasjon på alle medlemmene registrert i det aktuelle landet, mens lokallag og kontaktpersoner kun vil finne informasjon og lage liste over medlemmene i sin by eller på sitt studiested. Medlemmene vil kun se sin egen informasjon da de må ha brukernavn og passord for å logge seg på.

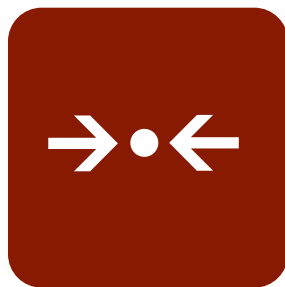
Alle medlemmer samtykker gjennom sin innmelding til at opplysninger om deres person vil komme på en medlemsliste som lages av en kontaktperson, en person i Landsstyret, eller av ANSA Sentralt. Det er en forutsetning for ANSAs oppfylging av plikter og tjenester ovenfor medlemmene at deres personopplysninger registreres og distribueres til tillitsvalgte. Innmeldingen vil dermed kunne anses som et samtykke.

Opplysningene på listene skal behandles med varsomhet. Når en tillitsvalgt sender e-post til medlemmene på bakgrunn av "sin" liste, skal Blind Copy (BCC)-feltet benyttes. Dette for å unngå at medlemmenes kontaktdetaljer utgis til andre medlemmer uten samtykke.

ANSA PÅ FACEBOOK

Hovedstyre vedtok sommer 07 retningslinjer for bruk av ANSA-navnet på www.facebook.com

- Informasjon om ANSAs arrangementer eller lignende skal alltid sendes til medlemmenes e-postadresser i tillegg til å publiseres på Facebook. Det er ikke nok å kun benytte seg av Facebook for å formidle informasjon om arrangement eller lignende til medlemmene.
- Kun ett styremedlem skal ha administratortilgang. Denne personen skal så passe på at når noen i LS avslutter vervet sitt, så fratas vedkommendes tilgang, og arvtageren overtar tilgangen.
- På hovedsiden til et ANSA-land på Facebook skal det kun ligge relevant medlemsinformasjon tilsvarende ANSA-landenes webhovedside. Facebook-hovedsiden representerer ANSA utad og ved å bruke ANSA sitt navn og merkevare plikter man seg til å framstå profesjonelt og ansvarlig.
- Ved ulike arrangementer skal man lage lukkede grupper dersom man ønsker å legge ut bilder fra for eksempel et landsmøte der kun deltakerne på møtet får tilgang til gruppen. Dette for å hindre at bilder som ble tatt ikke blir misbrukt av uvedkommende, eller at medlemmer opplever at bilder de ikke ønsker å vise offentligheten blir publisert. Forøvrig forventes det at uansett hvor bilder fra ANSA arrangement blir lagt ut, enten det er i lukkede eller åpne grupper på nettet, at man alltid utviser skjønn og heller har en restriktiv tilnærming til hva man publiserer.



MEDLEMSVERVING

ANSA plikter å sjekke reservasjonsregistre (ANSAs medlemsregister og Brønnøysundregisteret) ved medlemsverving. Muligheten for at personer har reservert seg mot slik form for verving er til stede. Dette gjelder også verving til ANSA Alumni.

NÅR MEDIA RINGER

ANSAs sekretariat og tillitsvalgte må først kontakte hvert enkelt medlem for å få samtykke før kontaktdetaljer oppgis til media. Tillitsvalgtes navn og oppgitt e-post-adresse er å betraktes som offisielle da samtykke gis i det man blir tillitsvalgt. For detaljerte rutiner vedrørende media-henvendelser, se håndbok for tillitsvalgte ("Hvordan forholde seg til henvendelser fra media").



NÅR BEDRIFTER TAR KONTAKT/ REKLAME OG MARKEDSFØRING OVERFOR MEDLEMMENE

I forhold til reklame vedr. ANSA-produkter som ANSApluss, forsikring etc ("interne produkter"), skal det være mulig for medlemmet å reservere seg i ANSAs eget medlemsregister (webklienten). Både landsstyrene og ANSA Sentralt må undersøke i webklienten om reserveringer foreligger før reklame blir utsendt. En reservasjon i det sentrale reserveringsregisteret i Brønnøysund gjelder ikke for markedsføring av egne produkter. Dette vil si at ANSA kan sende ut informasjon og markedsføringsmateriell om egne produkter uten å sjekke med det sentrale reserveringsregisteret om personen har reservert seg mot reklame.

Når det gjelder markedsføring av andres produkter ("eksterne produkter"), skal medlemmet ha mulighet til å reservere seg både i det sentrale reserveringsregisteret og i ANSAs medlemsregister (gjennom webklienten). Dette betyr at både ANSAs sekretariat og tillitsvalgte må undersøke i begge reserveringsregisterne hvem som har reservert seg, dersom det er ønskelig å sende ut reklame.

Skulle ANSA få informasjon om stillinger som vil kunne være aktuelle for medlemmene, kan denne informasjonen sendes det enkelte medlem. Medlemmet har imidlertid mulighet til å reservere seg mot slik informasjon i ANSAs medlemsregister (gjennom webklienten). Også her må det ved utsending av stillingsannonser undersøkes om noen har reservert seg.

ANSA kan ikke selge adresselister. ANSA har derimot anledning til å "lease" bort medlemsregisteret (dette har man også reservert seg imot hvis man reserverer seg mot direkte markedsføring av eksterne produkter). I en slik situasjon må behandlingsansvarlig - Generalsekretæren - vurdere om den interessen som ivaretas ved å lease medlemslistene ikke overstiger hensynet til den registrertes personvern. Skulle ANSA-landene få henvendelser fra bedrifter som ønsker å kjøpe adresselister, skal Generalsekretæren kontaktes.

BEHANDLING AV ENKELTSAKER

Studenten må gi samtykke til behandling av sensitive og konfidensielle opplysninger når hun/han henvender seg til ANSAs sekretariat. Dette er spesielt viktig å huske på når informasjon utleveres/innhentes. Rådgiverne skal ALLTID innhente samtykke, mens Infosenteret for studier i utlandet, Medlemsservice og Presidenten vurderer fra sak til sak om dette er nødvendig. Mulighet til å samtykke gis gjennom en standardtekst. Samtykke per e-post er akseptert, men det er viktig å være observant, da man ved henvendelser per e-post, ikke kan vite om det virkelig dreier seg om den personen "avsender" utgir seg for å være. Samtykket kan også gis muntlig, men det må skrives et journalnotat der det noteres at samtykket er gitt.

I utgangspunktet bør all korrespondanse foregå mellom studenten selv og Infosenteret for studier i utlandet /Rådgiver/President/ Medlemsservice. Når studentens forelder/ foreldre tar kontakt, og ønsker at opplysninger innhentes fra/diskuteres med f.eks. Lånkassen, blir det viktig å innhente en fullmakt på at foresatt/annen person kan føre saken. Videre korrespondanse skal ALLTID inkludere studenten (cc: studenten).

Mens en sak behandles vil den befinne seg på datasystemets harddisk. Dokumentene er passordbeskyttede. Eventuelle utskrifter oppbevares i låsbare skap. Når en enkeltsak er ferdigbehandlet, slettes den fra alle elektroniske hjelpemidler. Såfremt den ikke har presedensverdi, makuleres saken. Enkeltsakene som fungerer som eksempler anonymiseres og oppbevares i permer i låsbare skap. Standardtekst ved behandling av enkeltsaker (se vedlegg 4):

1. E-post der det informeres om at ANSA trenger samtykke til behandling av sensitive og konfidensielle opplysninger. I denne e-posten defineres hva som menes med behandling. Det informeres også om lagringsrutiner.
2. Kryptering av e-postens innhold er ikke et krav fra Datatilsynet. ANSA må imidlertid informere om at e-posten kan komme på avveie, da det er behandlingsansvarliges ansvar å sørge for nødvendig konfidensialitet ved overføring av personopplysninger i offentlige/private telenett.

PERSONELL/TAUSHETSPLIKT

Alle de ansatte skal skrive under en taushetspliktskontrakt. Det er også ønskelig at ANSAs Hovedstyreprerentanter, Kontrollkomiteen og Ordfører kollegiet og Landsstyret skriver under på et slikt dokument (ANSAs sekretariat v/ henholdsvis Generalsekretæren/Presidenten og Rådgiverne er ansvarlig for å innhente dette).

§ 2-9 (forskrifter): Taushetsplikt for personopplysninger hvor konfidensialitet (uavhengig av om det er sensitive opplysninger eller ikke) er nødvendig. Se også § 13: Taushetsplikt omfatter også informasjon om informasjonssystemet og om sikkerhetstiltak i den grad utlevering av slik informasjon kan få betydning for informasjonssikkerheten. Den behandlingsansvarlige pålegges å informere medarbeideren om behovet for konfidensialitet om de konsekvenser - både for egen del, for den behandlingsansvarlige og for de personer opplysningene kan knyttes til - brudd på taushetsplikten kan medføre.

Konsekvenser av brudd på taushetsplikten reguleres i § 46-49. I tillegg vil ANSAs interne retningslinjer gjelde.

MAKULERING

Makuleringsmaskin fins og brukes i lokalene til ANSAs sekretariat.

Skulle tillitsvalgte sitte på konfidensielle papirer, oppfordres de til å sørge for at disse gjøres utilgjengelige for uvedkommende. Papirene bør makulere så snart det ikke lenger er nødvendig å oppbevare dem.

Vedlegg 1

(fins også på www.ansa.no, se håndbok for tillitsvalgte)

Samtykke fra medlem vedr. offentliggjøring av kontaktdetaljer

Heil!

I forbindelse med

..... (for eksempel utgivelse av telefonbok)

ønsker vi å offentliggjøre ditt telefonnummer/e-post-adresse. For å kunne offentliggjøre dine kontaktdetaljer, trenger vi ditt samtykke.

Undertegnede gir herved sitt samtykke til at

navn:.....

telefonnummer:.....

land:.....

e-post-adresse:.....

(e-post-adresse eller telefonnummer må oppgis)

kan offentliggjøres i

..... (for eksempel i telefonbok)

Avtalens gyldighetsperiode er fra underskriftdato frem til landsstyret blir gjort skriftlig oppmerksomme på at avtalen ikke lenger skal gjelde. Som skriftlig godkjennes e-post.

Dato: / 200__

.....
signatur

Som signatur godkjennes bekreftende e-post. Denne e-posten sendes oss i retur med påført underskrift.



Vedlegg 2

(fins også på www.ansa.no, se håndbok for tillitsvalgte)



Samtykke fra kontaktperson vedr. offentliggjøring av kontaktdetaljer

Hei!

Vi i landsstyret er veldig glad for at du kan tenke deg å være kontaktperson. Slik du kan lese i Håndbok for tillitsvalgte, www.ansa.no, har du som kontaktperson en rekke oppgaver. For at du skal kunne utføre disse oppgavene, er det viktig at medlemmer og ikke-medlemmer får vite om deg. Det er altså nødvendig å offentliggjøre ditt telefonnummer/e-post-adresse. Kontaktdetaljene dine blir lagt ut på vår hjemmeside/opplyst om på telefon/trykt opp i vår telefon-bok/katalog (stryk det som ikke passer). For å kunne gjøre dette, trenger vi ditt samtykke (se nedenfor).

Hvis du ikke ønsker at dine kontaktdetaljer blir offentliggjort, kan du dessverre ikke være kontaktperson.

Nettopp fordi dine kontaktdetaljer blir offentliggjort, hender det at du som kontaktperson får henvendelser fra media (hvis du skal uttale deg som tillitsvalgt i ANSA, husk å konferere med ANSAs president).

Undertegnede gir herved sitt samtykke til at

navn:.....

telefonnummer:.....

land:

e-post-adresse:.....

(e-post-adresse eller telefonnummer må oppgis)

kan offentliggjøres på nettsider, i telefonkatalog, eller gjøres tilgjengelig på annen måte.

Avtalens gyldighetsperiode er fra underskriftsdato frem til skriftlig oppsigelse av tillitsverv i ANSA. Som skriftlig godkjennes e-post.

Dato: / 200_

.....

signatur

Som signatur godkjennes bekreftende e-e-post. Denne e-posten sendes oss i retur med påført underskrift.



Navn Etternavn
Gatenavn
Postnr Poststed
Oslo,

BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER I ANSA

ANSA ønsker at du som medlem i vår organisasjon skal føle deg trygg på at opplysninger om deg blir behandlet på en respektfull måte i samsvar med "Lov om behandling av personopplysninger".

Organisasjonens behandlingsansvarlig bestemmer formålet med behandlingen og hvilke hjelpemidler som skal benyttes. I ANSA er dette Generalsekretæren.

For å kunne oppfylle dine forventninger i forhold til medlemskapet i , trenger vi opplysninger om deg. Disse opplysningene lagres i databasen vår, og vil bli brukt til medlemslister, informasjon om tjenester og tilbud, i tillegg til statistikk. Opplysningene vil også kunne benyttes til vervekampanjer og verving til ANSA Alumni.

Overlevering av medlemslister til land som ikke sikrer en forsvarlig behandling av opplysningene kan forekomme. Det er imidlertid en forutsetning at disse listene overføres til tillitsvalgte i ditt studieland. Dette for at ANSA skal kunne oppfylle pliktene vi har i forhold til deg som medlem. Innmeldingen i ANSA blir sett på som et samtykke til denne praksisen.

Personopplysningene vil lagres i databasen så lenge det er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen.

Ingen informasjon om deg vil bli utlevert uten spesielt samtykke. Dette vil bli innhentet hvis utlevering av opplysninger er nødvendig.

Reservasjonsmulighet: Som medlem har du mulighet til å reservere deg mot eksterne (for eksempel fra Freia og lignende.) og intern reklame (for eksempel ANSA-produkter som ANSAcard og ANSA-forsikring). Du har også mulighet til å reservere deg mot markedsføring i form av utlysning av stillinger. Skulle du benytte deg av reservasjonsmuligheten mot reklame fra eksterne, vil ditt navn heller ikke kunne "leases bort" til eksterne markedsførere.

Ved eventuelle spørsmål kan du ringe ANSA Sentralt på 22 47 76 00, eller sende en mail til medlem@ansa.no

Vedlegg 4

Standardtekst -e-post

1.

Innholdet i denne e-post er kun for adressatens/adressatenes bruk. Meddelelsen kan inneholde konfidensielle opplysninger, og ingen andre enn adressaten/adressatene har adgang til å lese eller videreformidle innholdet i denne e-posten. Dersom De ikke er den tiltenkte mottaker, vennligst kontakt avsender pr e-post, slett e-posten og ødelegg samtlige utskrifter og kopier av den.

The information contained in this message is intended solely for the use of the addressee and sent in the strictest confidence, and may contain personal information. If you have received this e-e-post in error you must preserve its confidentiality, and immediately advise the sender of the error in transmission.

If you have received this communication in error, be aware that making use of the information, forwarding it, copying it, or in any way disclosing its content to any other person, is strictly prohibited.

