

Personvern og elektronisk kjørebok

KOMPENDIUM

Innhold

Kapittel 1: Introduksjon	2
1.1 Formål med kompendiet	2
1.2 Hva er en elektronisk kjørebok?	3
1.3 Relevansen av personvern og GDPR	3
Kapittel 2: Hva er GDPR, og hvorfor er det viktig?	4
2.1 Grunnleggende prinsipper i GDPR	4
2.2 Personvernprinsippene	4
2.3 Hvordan GDPR påvirker behandling av persondata i bedrifter	6
Kapittel 3: Elektronisk kjørebok: Funksjonalitet og formål	6
3.1 Hva er en elektronisk kjørebok, og hvordan fungerer den?	7
3.2 Hovedformålene med bruken	7
3.3 Viktigheten av spesifisert formål og begrensninger på bruk av innsamlede data	8
Kapittel 4: Lovlige grunnlag for bruk av elektronisk kjørebok	9
4.1 Oversikt over rettslige grunnlag (lov- og skattemessige krav, berettiget interesse, sikkerhet)	9
4.2 Eksempler på hvordan hver grunn kan brukes i praksis	9
4.3 Diskusjon om nødvendighet og balanse mellom bedriftens og den ansattes interesser	10
Kapittel 5: Personvern og brukernes/sjåførens innsynsrettigheter i egne data	11
5.1 Hva har arbeidsgiveren lov til å se?	11
5.2 Begrensninger for innsyn i private turer	12
5.3 Praktiske eksempler på hvordan data kan og ikke kan brukes	12
Kapittel 6: Sikker databehandling og innebygget personvern hos Autogear	13
6.1 Prinsipper for sikker håndtering av data	13
6.2 Hvordan implementere innebygget personvern i elektroniske systemer	13
6.3 Eksempler på løsninger som ivaretar personvern	14
Kapittel 7: Retningslinjer for implementering	15
7.1 Hvordan gi god informasjon til ansatte om bruken	15

7.2 Hvordan utarbeide en avtale med ansatte om bruk av elektronisk kjørebok	16
7.3 Samtykke og informasjonskrav: Se kapittel 10	16
Kapittel 8: Praktiske anvendelser og casestudier.....	16
8.1 Eksempler på implementering og hvordan formålene oppfylles i ulike scenarioer.....	17
8.2 Tips og beste praksis for å sikre etterlevelse av GDPR	17
Kapittel 10: Vedlegg.....	18
10.1 Eksempel på avtale mellom arbeidsgiver og ansatte	18
10.2 Informasjonsskriv som kan deles med ansatte	18
Referanser og Ressurser	19

Kapittel 1: Introduksjon

1.1 Formål med kompendiet

Når det skal innføres elektronisk kjørebok i bedriften kan det dukke opp mange spørsmål fra både ledelse og ansatte på hvordan den skal brukes,

samt hvilken data som blir samlet inn. Dette er viktig å avklare i alle ledd så alle er innforstått med hva som er formålet med innføringen og bruken, samt rettigheter til personvern.

Formålet med dette kompendiet er å hjelpe bedriften med å sikre samsvar med GDPR-regelverket. Ved å forstå hvordan personopplysninger skal håndteres i forbindelse med elektronisk kjørebok, kan bedriften unngå brudd på regelverket og de potensielle juridiske og økonomiske konsekvensene dette kan medføre.

Kompendiet er utformet for å være et praktisk verktøy for både kundekonsulenter av elektroniske kjørebøker, samt for administrasjonen i bedriften. Dette skal gi alle parter den kunnskapen de trenger for å gi gode råd, svare på spørsmål, og sikre riktig bruk og implementering av systemet.

En annen viktig del av formålet er å øke bevisstheten rundt personvern og å gi ledere og ansatte en grunnleggende forståelse av hvordan deres rettigheter ivaretas. Dette er med på å skape en tryggere og mer informert bruk av teknologi i bedriften.

Dette dokumentet er utarbeidet for å gi informasjon om retningslinjer og bruk av elektronisk kjørebok. Det er ikke ment å være et juridisk dokument eller gi juridisk rådgivning. Arbeidsgiver er behandlingsansvarlig for personopplysningene som behandles i forbindelse med bruk av elektronisk kjørebok. Det påhviler arbeidsgiver å sikre at alle nødvendige tiltak og vurderinger er gjennomført i samsvar med personvernregler og annen relevant lovgivning. Spørsmål om behandlingsansvar, personvern eller retningslinjer bør rettes til arbeidsgivers kontaktperson eller juridiske rådgiver.

1.2 Hva er en elektronisk kjørebok?

En elektronisk kjørebok er et digitalt system installert i kjøretøy for automatisk å registrere informasjon om kjøreturer. Dette inkluderer data som kjøretid, distanse, start- og stoppunkter, og ruter.

Hovedformålet med en elektronisk kjørebok er å forenkle dokumentasjonen av kjøredata, sikre nøyaktighet i rapporteringen for skatteformål, forbedre driftseffektiviteten og bidra til økt sikkerhet for både kjøretøy og ansatte.

1.3 Relevansen av personvern og GDPR

Fordi en elektronisk kjørebok samler inn detaljerte opplysninger om bevegelsene til et kjøretøy som ofte kan spores tilbake til enkeltpersoner, anses disse dataene som personopplysninger. Derfor er det avgjørende at databehandlingen overholder GDPR-regelverket.

GDPR krever at alle persondata behandles på en lovlig, rettferdig og på en åpen måte. Dette innebærer at arbeidsgivere må spesifisere formålet med datainnsamlingen, sørge for at de har et rettslig grunnlag for innsamlingen, og implementere tilstrekkelig sikkerhetstiltak.

Manglende etterlevelse av GDPR kan føre til alvorlige konsekvenser, inkludert bøter og skade på selskapets omdømme. Derfor er det viktig at alle som jobber med eller bruker elektronisk kjørebok forstår regelverket og følger retningslinjene for personvern.

Kapittel 2: Hva er GDPR, og hvorfor er det viktig?

2.1 Grunnleggende prinsipper i GDPR

GDPR står for General Data Protection Regulation, et regelverk som trådte i kraft i EU og EØS-området 25.mai 2018. GDPR er utformet for å gi enkeltpersoner bedre kontroll over sine personopplysninger, harmonisere personvernlovgivningen på tvers av medlemsland og sikre høyere standarder for databeskyttelse.

GDPR gir enkeltpersoner rett til å vite hvordan deres data behandles, få innsyn i dataene og kreve retting eller sletting dersom det er nødvendig. Dette er viktig i en tid der digitale tjenester samler inn store mengder personlig informasjon.

Bedrifter som behandler data i samsvar med GDPR, signaliserer at de tar personvern på alvor, noe som styrker tilliten hos kunder, ansatte og andre interessenter.

GDPR innfører strenge krav til hvordan data skal behandles og lagres. Brudd på regelverket kan føre til store bøter og skade på omdømmet for bedrifter som ikke overholder reglene.

I sammenheng med elektronisk kjørebok betyr GDPR at bedriften må håndtere data som kjøreturer, ruter og kjørelengde på en måte som beskytter de ansattes personvern og oppfyller de juridiske kravene.

2.2 Personvernprinsippene

[Personvernforordningen artikkel 5](#) angir grunnleggende prinsipper for behandling av personopplysninger. Prinsippene angir kjernen i personopplysningsvernet, og alle rettigheter og plikter som utledes av GDPR regelverket er bygget på disse prinsippene.

Lovlig, rettferdig og åpen måte

Behandling av personopplysninger skal være lovlig, som innebærer at det må foreligge et behandlingsgrunnlag, såkalt rettslig grunnlag. De rettslige grunnlagene er opplistet i [artikkel 6](#), og minst et av disse må være oppfylt.

Personopplysninger skal behandles på en rettferdig måte. I dette ligger det et krav om at det må være en sammenheng mellom innsamling av opplysningene og det formål de skal brukes til, og dette må fortone seg som rimelig for personene.

Krav om åpenhet innebærer at behandlingen skal være oversiktlig, transparent og forutsigbart for den det gjelder.

Formålsbegrensning

Personopplysninger som samles inn gjennom kjøreboken, skal kun brukes til spesifikke, uttrykkelig angitte formål, for eksempel dokumentasjon av kjøredata for skatteformål eller effektivisering av kjøretøyflåten. Opplysningene kan ikke brukes til nye formål som er uforenlige med det opprinnelige.

Dataminimering

Begrense mengden innsamlede personopplysninger til det som er nødvendig for å realisere formålet med innsamlingen. Opplysninger som ikke er nødvendig for formålet, skal man ikke samle inn.

Riktighet

Opplysningene som behandles skal være korrekte, og de skal om nødvendig oppdateres. Behandlingsansvarlige må sørge for å straks slette eller rette opplysninger som er uriktig ut fra de formålene de er samlet inn for.

Lagringsbegrensning

Dette innebærer at personopplysninger skal slettes eller anonymiseres når de ikke lenger er nødvendig for formålet de ble innhentet for. Den

behandlingsansvarlige må innføre tidsfrister for sletting og sørge for at disse blir overholdt for å sikre etterlevelse.

Integritet og konfidensialitet

Opplysningene som samles inn skal behandles med integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet beskyttes. Behandlingsansvarlig må sørge for å iverksette tiltak mot ulovlig ødeleggelse, tap og endring av personopplysninger, samt sørge for tilstrekkelige sikkerhetstiltak for å hindre at dataene blir tilgjengelige for uvedkommende.

Ansvarlighet

Ansvarlighetsprinsippet går i korte trekk ut på at det påligger den behandlingsansvarlige å kunne påvise at regelverket etterleves. Det vil si at det er den behandlingsansvarlige som plikter å etterleve de andre prinsippene, og kunne dokumentere dette.

Kilde: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/personvernprinsippene/>

2.3 Hvordan GDPR påvirker behandling av persondata i bedrifter

Når en bedrift velger å innføre elektronisk kjørebok som samler inn personlig informasjon og data, blir bedriften definert som en behandlingsansvarlig i henhold til GDPR. Dette innebærer at bedriften har et juridisk ansvar for å sikre at all behandling av personopplysninger skjer i samsvar med regelverket. Dette omfatter blant annet personvernprinsippene. Se avsnitt over som tar for seg dette.

Det gjør at når bedriften tar i bruk elektronisk kjørebok, blir det derfor avgjørende å sikre at de nødvendige tiltakene er på plass for å overholde regelverket. Dette inkluderer å inngå databehandleravtale med leverandøren, informere ansatte om bruken, og sørge for at de ansattes rettigheter ivaretas. I tillegg kommer arbeidsmiljølovens regler om kontrolltiltak til anvendelse, jfr. §§ 9-1 og 9-2.

Ved å følge disse prinsippene kan bedriften ikke bare oppfylle sine juridiske forpliktelser, men også bygge tillit blant de ansatte og vise at deres personvern tar på alvor.

[Les mer om Autogear sin databehandleravtale her](#)

Kilde: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/den-registrertes-rettigheter/>

Kapittel 3: Elektronisk kjørebook: Funksjonalitet og formål

3.1 Hva er en elektronisk kjørebook, og hvordan fungerer den?

En elektronisk kjørebook er en teknologisk løsning som samler inn, lagrer og administrerer informasjon om kjøreturer. Den fungerer ved hjelp av GPS-teknologi og mobilnett for å spore kjøretøyets bevegelser og registrerer data som kjøretid, kjørelengde, start- og sluttpunkter samt eventuelle stopp underveis. Løsningen er en fysisk enhet installert i kjøretøyet og en app på førerens mobiltelefon.

Dataene overføres i sanntid eller ved senere synkronisering til en plattform, hvor de kan behandles og administreres av arbeidsgiver eller administrasjonsavdelingen. Ansatte kan merke turer som private eller arbeidsrelaterte og legge til relevante detaljer som formålet med turen. Systemet er designet for å redusere manuell føring, sikre nøyaktighet i rapporteringen, og forenkle samsvar med regelverk som GDPR og skatteregler.

3.2 Hovedformålene med bruken

Elektronisk kjørebooker er utviklet for å møte flere kritiske behov i en bedrift. De primære formålene inkluderer:

1. Registrering av turer:

- a. Systemet sikrer nøyaktig registrering av hver enkelt tur, inkludert start- og sluttidspunkt, rute og distanse. Dette skaper en pålitelig oversikt som både ansatte og ledelse kan stole på.

2. Effektivitet:

- a. Automatisering av kjøretøydata reduserer behovet for manuell føring noe som sparer tid.
- b. Bidrar til bedre flåtestyring, som å kunne sende nærmeste bil ved hasteoppdrag.

3. Overholdelse av skatteregler:

- a. Korrekt rapportering av kjørte kilometer er nødvendig for å oppfylle kravene fra skattemyndighetene. Elektroniske kjørebooker forenkler denne prosessen ved å produsere nøyaktige og godkjente rapporter.
- b. Sikrer korrekt beskatning for privatbruk av firmabil, og dokumenterer skillet mellom private og arbeidsrelaterte turer.

4. Sikkerhet:

- a. Dataene fra kjøreboken kan brukes til å overvåke hvor ansatte befinner seg under farlige oppdrag, for eksempel arbeid ved høyspentmaster eller på togskinner. Dette kan bidra til rask respons i nødsituasjoner.

5. Kostnadsreduksjon:

- a. Innsikt i kjøretøybruk, drivstofforbruk og vedlikeholdsbehov gjør det mulig å redusere unødvendige kostnader og optimalisere ressursbruken i bedriften.

3.3 Viktigheten av spesifisert formål og begrensninger på bruk av innsamlede data

En av de viktigste forutsetningene for å implementere en elektronisk kjørebok i samsvar med personvernreglene er å tydelig definere og dokumentere formålet med datainnsamlingen. I henhold til GDPR må bedrifter følge disse prinsippene:

1. Formålet skal være spesifikt og uttrykkelig angitt:

- a. Dataen som samles inn gjennom kjøreboken, skal kun brukes til definerte formål, for eksempel dokumentasjon for skatterapportering, driftseffektivisering eller sikkerhetsforbedringer
- b. Data kan ikke brukes til overvåking av ansattes bevegelser eller arbeidstid uten samtykke eller annet rettslig grunnlag. Dette kan for eksempel inkludere tillatelser gjennom skriftlige avtaler med de ansatte.

2. Formålsbegrensning:

- a. GDPR forbyr bruk av personopplysninger til andre formål enn det opprinnelige, med mindre det er informert samtykke fra den ansatte eller et annet rettslig grunnlag
- b. For eksempel kan ikke data fra kjøreboken brukes i personalsaker som arbeidskonflikter eller kontroll av arbeidstid, med mindre dette formålet er spesifikt angitt og avtalt.

3. Dataminimering og relevans:

- a. Bare data som er nødvendige for det spesifikke formålet, skal samles inn. Dette innebærer at detaljert informasjon om private turer, som destinasjon eller tidspunkt, ikke er nødvendig og derfor ikke skal behandles.

4. Åpenhet og informasjon:

- a. Ansatte skal tydelig informeres om hvilke data som samles inn, hvorfor de samles inn, hvordan de behandles, og hvem som har tilgang til dem. Dette skaper tillit og trygghet rundt bruken av systemet.

Ved å spesifisere formålet og følge disse GDPR-prinsippene, sikrer bedriften både at de ansattes rettigheter ivaretas og at de unngår brudd på personvernreglene. Klare retningslinjer, avtaler og informasjonsprosedyrer er avgjørende for å oppnå dette.

Kilde: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/fastsette-formal/>

Kapittel 4: Lovlige grunnlag for bruk av elektronisk kjørebok

For å bruke en elektronisk kjørebok i samsvar med personvernregelverket må bedriften ha et gyldig behandlingsgrunnlag. Dette grunnlaget bestemmer hvilke situasjoner det er lovlig å samle inn, lagre og behandle personopplysninger. I henhold til GDPR finnes det flere relevante behandlingsgrunnlag som kan gjelde for bruk av elektronisk kjørebok i en bedrift. De mest relevante er lov- og skattemessige krav, berettiget interesse, og hensyn til sikkerhet.

4.1 Oversikt over rettslige grunnlag (lov- og skattemessige krav, berettiget interesse, sikkerhet)

1. Lov- og skattemessige krav:

- a. Bedriften kan være forpliktet til å samle inn data fra elektroniske kjørebøker for å oppfylle spesifikke lovpålagte krav. Dette kan inkludere skatterapportering, dokumentasjon av kjørte kilometer, eller oppfyllelse av regler for kjøre- og hviletid.

2. Berettiget interesse:

- a. Bedriften kan være forpliktet til å samle inn data fra elektronisk kjørebok, for eksempel for å effektivisere drift og administrasjon av kjøretøyflåten, optimalisere ruter, eller redusere drivstoffkostnader. For at dette skal være et gyldig grunnlag, må bedriftens interesser veie tyngre enn ansattes personvernrettigheter.

3. Hensyn til sikkerhet:

- a. Elektronisk kjørebok kan brukes for å ivareta de ansattes eller virksomhetens sikkerhet. For eksempel kan kjøreboken brukes til å overvåke kjøretøyets lokasjon under risikofylte oppdrag, som ved arbeid på høyspentlinjer eller transport av verdifulle varer.

4.2 Eksempler på hvordan hver grunn kan brukes i praksis

1. Lov- og skattemessige krav:

- a. **Skatteformål:** Bruke kjøreboken for å dokumentere kjørte kilometer og skille mellom privat og arbeidsrelatert bruk av firmabil for korrekt skattlegging.
- b. **Oppfyllelse av regelverk:** Samle data for å dokumentere overholdelse av lovkrav som kjøre- og hviletid for sjåfører i transportnæringen.

2. Berettiget interesse:

- a. **Flåtestyring:** Bruke data fra kjøreboken til å optimalisere ruteplanlegging og sørge for effektiv drift av kjøretøyparken.
- b. **Kostnadsreduksjon:** Analysere data for å identifisere unødvendige utgifter, som høyt drivstofforbruk, og implementere tiltak for å redusere kostnader.

3. Hensyn til sikkerhet:

- a. **Ansattes trygghet:** Spore kjøretøyets posisjon i sanntid under farlige oppdrag for å sikre rask respons i nødsituasjoner.
- b. **Tyverisikring:** Overvåke kjøretøyets plassering for å redusere risikoen for tyveri av kjøretøy og varer.

4.3 Diskusjon om nødvendighet og balanse mellom bedriftens og den ansattes interesser

Det er viktig at bedriften vurderer nødvendigheten av å bruke elektronisk kjørebok og balanserer sine interesser opp mot ansattes rett til privatliv. Dette kan oppnås gjennom følgende tiltak:

1. Proporsjonalitet:

- a. Bedriften må sikre at datainnsamlingen er begrenset til det som er strengt nødvendig for det angitte formålet. For eksempel er detaljer om ansattes private turer ofte unødvendig og skal ikke behandles.

2. Transparens:

- a. De ansatte må informeres klart og tydelig om hvorfor dataene samles inn, hvordan de brukes, og hvem som har tilgang til dem.

Dette bygger tillit og sikrer at databehandlingen oppleves rettferdig.

3. Risiko- og konsekvensvurdering:
 - a. Før implementering bør bedriften gjennomføre en vurdering av risikoene knyttet til personvern og etablere tiltak for å redusere dem. Dette inkluderer å bruke løsninger som tilbyr innebygget personvern, som anonymisering eller kryptering av data.
4. Samtykke og avtaler:
 - a. Selv om samtykke ikke alltid er nødvendig for lov- og berettiget interesse, er det en god praksis å ha skriftlige avtaler med ansatte som spesifiserer hvordan kjøreboken brukes. Dette skaper trygghet for begge parter.

Ved å følge disse prinsippene og sikre et lovlig behandlingsgrunnlag for bruk av elektronisk kjørebok, kan bedriften oppnå både effektivitet og sikkerhet, samtidig som den respekterer de ansattes personvern. Dette bidrar til å bygge tillit og oppfylle kravene i GDPR.

Kapittel 5: Personvern og brukernes/sjåførens innsynsrettigheter i egne data

Innføring av elektronisk kjørebok i en bedrift reiser viktige spørsmål knyttet til personvern og arbeidsgivers lovlighet til innsyn i de ansattes kjøredata. Det er avgjørende å balansere bedriftens behov for informasjon med de ansattes rett til privatliv.

5.1 Hva har arbeidsgiveren lov til å se?

Arbeidsgiver har lov til å se data som er nødvendige for å oppfylle lovpålagte forpliktelser og sikre effektiv drift. Dette inkluderer:

- **Arbeidsrelaterte turer:** Informasjon om turer som er utført i arbeidstiden for tjenstlige formål.
- **Samlet kjørelengde:** Total kjørelengde for å beregne skattepliktige fordeler ved bruk av firmabil.

Det er viktig at arbeidsgiver informerer de ansatte om hvilke data som samles inn, formålet med innsamlingen, og hvordan dataene vil bli brukt. Dette er i tråd med personvernforordningens krav om åpenhet og informasjon.

Data type	Arbeidsgiver har lov til å se	Arbeidsgiver har ikke lov til å se
Arbeidsrelaterte turer	X	
Private		X
Samlet kjørelengde (arbeid)	X	
Samlet kjørelengde (private)	X	
Start- og sluttidspunkt (arbeid)	X	
Start- og sluttpunkt (private)		X
Rute (arbeid)	X	
Rute (privat)		X
Destinasjon (arbeid)	X	
Destinasjon (private)		X

- **Arbeidsrelaterte turer:** Data om turer som er utført i arbeidstiden for tjenstlige formål.
- **Private turer:** Data om turer som er utført utenfor arbeidstiden eller for private formål.
- **Samlet kjørelengde:** Total kjørelengde for både arbeidsrelaterte og private turer.
- **Start- og sluttidspunkt:** Tidspunkter for når turene starter og slutter.
- **Rute:** Den spesifikke ruten som kjøretøyet har fulgt.
- **Destinasjon:** Endepunktet for turen.

5.2 Begrensninger for innsyn i private turer

Arbeidsgiver har ikke rett til innsyn i detaljer om de ansattes private turer. Dette innebærer at informasjon om destinasjon, tidspunkt og rute for private reiser ikke skal være tilgjengelig for arbeidsgiver. Kun samlet kjørelengde for private turer kan registreres for å oppfylle skatte- og avgiftsmessige krav. Dette sikrer at de ansattes rett til privatliv respekteres.

5.3 Praktiske eksempler på hvordan data kan og ikke kan brukes

- **Tillatt bruk:**
 - **Skatterapportering:** Bruke samlet kjørelengde for å beregne skattepliktige fordeler ved bruk av firmabil.
 - **Flåtestyring:** Optimalisere ruteplanlegging og vedlikehold av kjøretøy basert på arbeidsrelaterte kjøredata.
- **Ikke tillatt bruk:**
 - **Personalsaker:** Bruke data fra elektronisk kjørebok til å overvåke ansattes arbeidstid eller bevegelsesmønstre uten at dette er klart definert, samtykket til og informert om på forhånd.
 - **Timeføring:** Bruke kjøredata til å kontrollere ansattes arbeidstimer uten at dette er avtalt, samtykket til og informert om på forhånd.

For å sikre at bruken av elektronisk kjørebok er i samsvar med personvernregelverket, må arbeidsgiver sørge for at innsamling og bruk av data er begrenset til det som er nødvendig for det spesifikke formålet, og at de ansatte er informert om dette.

Kapittel 6: Sikker databehandling og innebygget personvern hos Autogear

Hos oss tar vi personvern og sikkerhet på alvor. Som leverandør av elektroniske kjørebøker har vi utformet våre systemer og løsninger for å sikre at dataene som samles inn, behandles på en trygg, rettferdig og transparent måte. Vi følger både nasjonale og europeiske regelverk som GDPR for å beskytte brukernes personopplysninger og ivareta deres rettigheter.

6.1 Prinsipper for sikker håndtering av data

For å sikre trygg håndtering av data i våre løsninger, følger vi flere grunnleggende prinsipper:

1. Konfidensialitet

- a. Alle data som behandles i vårt system, krypteres både under lagring og overføring. Dette forhindrer uautorisert tilgang og sikrer at sensitive opplysninger forblir private.

2. Dataminimering

- a. Våre systemer er designet for å samle inn kun den informasjonen som er nødvendig for det angitte formålet, for eksempel skatterapportering eller flåtestyring. Informasjon som ikke er relevant, blir ikke behandlet.

3. Formålsbegrensning

- a. Data brukes kun til det spesifikke formålet det ble samlet inn for. Dette er i samsvar med avtalevilkårene vi har med våre kunder og GDPR sitt krav om formålsbegrensning.

4. Ansvarlighet

- a. Som databehandler tar vi ansvar for at våre systemer overholder gjeldende regelverk. Vi dokumenterer hvordan dataene behandles og utfører jevnlige revisjoner for å sikre etterlevelse.

6.2 Hvordan implementere innebygget personvern i elektroniske systemer

Innebygget personvern handler om å designe systemer som automatisk ivaretar brukernes personvern uten at det krever spesielle tiltak fra dem. I våre løsninger har vi innlemmet personvernprinsippene i selve utviklingen og driften av systemene:

1. Brukerkontroll og innstillinger:

- a. Vi tilbyr fleksible innstillinger som lar brukerne kontrollere hva slags data som er tilgjengelig. For eksempel kan ansatte enkelt kategorisere turer som private eller arbeidsrelaterte, og private turer kan rapporteres på uten detaljer om rute eller tid.

2. Automatisert dataminimering:

- a. Våre systemer er konfigurert til å samle inn minimumsdata som er nødvendig for formålet. For eksempel deles kun total kjørelengde for private turer, uten detaljer om destinasjoner med administrator.

3. Sikker lagring og sletting:

- a. Vi har automatiserte mekanismer for datalagring som sikrer at data slettes når de ikke lenger er nødvendige for det angitte formålet. Dette sikrer at ingen data lagres unødvendig.

4. Risikovurdering og oppdateringer:

- a. Våre løsninger gjennomgår regelmessige sikkerhets- og personvernrevisjoner for å sikre at de er i samsvar med gjeldende regelverk og beste praksis.

6.3 Eksempler på løsninger som ivaretar personvern

Vi har implementert en rekke funksjoner og løsninger som er utformet for å ivareta brukernes personvern:

1. Kryptering av data:

- a. All data som sendes mellom kjøreboken og våre servere er kryptert ved hjelp av bransjestandarder, noe som sikrer at informasjonen er beskyttet mot uautorisert tilgang.

2. Private turer:

- a. Private turer er skjult for andre brukere, og er kun synlig for sjåføren. Kjørelengde rapporteres uten detaljer om rute, destinasjon eller tidspunkt, noe som sikrer de ansattes privatliv.

3. Brukerroller og tilgangskontroll:

- a. Vi tilbyr avanserte tilgangskontrollsystemer som gir administratorer i kundens bedrift muligheten til å styre hvem som har tilgang til spesifikke data. Dette sikrer at data kun er tilgjengelig for dem som trenger det.

4. Personvern nivå og synlighet i flåtekart:

- a. Personverninnstillinger er personlig for hver bruker, og hver enkelt bruker kontrollerer hvor synlig de er i løsningen. Personvern nivået kan justeres fra lavt til maksimalt, og synligheten på flåtekartet kan være helt skjult, skreddersydd etter behovet eller synlig hele døgnet.

5. Automatisert rapportering:

- a. Våre rapporteringsfunksjoner er designet for å minimere behovet for manuell behandling av data. Rapporter utformes slik at de kun inneholder nødvendig informasjon for det spesifikke formålet, som skatterapportering.

Kapittel 7: Retningslinjer for implementering

7.1 Hvordan gi god informasjon til ansatte om bruken

En av de grunnleggende kravene i GDPR er at bedriften gir tydelig og forståelig informasjon til de ansatte om hvordan deres data blir samlet inn og brukt. Dette bygger på prinsippet om transparens, som er avgjørende for å oppnå tillit og samsvar med regelverket. For å gi god informasjon, bør bedriften følge disse retningslinjene:

Forklar formålet med kjøreboken

Vær tydelig på hvorfor den elektroniske kjøreboken innføres. For eksempel kan dette inkludere formål som å forenkle skatterapportering, effektivisere drift, eller forbedre sikkerheten. Formålet skal være spesifikt, legitimt og forståelig for de ansatte.

Beskriv hvordan dataen blir behandlet

- Forklar hvilke typer data som blir samlet inn (for eksempel kjøretid, kjørelengde og rute) og hvordan de vil bli brukt.
- Beskriv hvem som har tilgang til dataene, hvordan de lagres, og hvor lenge de vil bli oppbevart.
- Oppgi eventuelle tredjeparter som kan få tilgang til dataene, som skatteetaten eller leverandører av kjørebok løsningen.

Oppgi rettighetene til de ansatte

Informer om de ansattes rettigheter, som retten til innsyn, retten til å korrigere feilaktige data, og retten til å be om sletting av data når det ikke lenger er nødvendig å beholde dem. Forklar også hvordan ansatte kan utøve disse rettighetene, og gi kontaktinformasjon for spørsmål eller klager.

Klart språk og tilgjengelighet

Unngå teknisk sjargong og juridisk komplisert språk. Bruk enkelt og forståelig språk for å sikre at informasjonen er tilgjengelig for alle ansatte, uansett teknisk eller juridisk bakgrunn. Sørg for at informasjonen er lett tilgjengelig, for eksempel i personalhåndboken, på intranettet, eller som en del av opplæringsmateriell.

Innhent samtykke der det er nødvendig

Hvis visse aspekter av kjøreboken krever samtykke, som bruk av data til formål utover de lovpålagte eller avtalte, må dette innhentes på en tydelig og frivillig måte. Samtykket må være spesifikt, informert og dokumentert.

Tydeliggjør begrensninger på bruk av data

Forklar hva dataene ikke skal brukes til, for eksempel overvåking av private turer eller kontroll av arbeidstimer uten forhåndsavtale. Dette sikrer de ansatte at deres personvern respekteres.

Forslag på informasjonsprosedyre ved implementering:

Ved innføringen av elektronisk kjørebok kan bedriften arrangere et informasjonsmøte hvor de ansatte får en presentasjon av systemet og hvordan det skal brukes. Dette bør inkludere en gjennomgang av:

1. Formålet med kjøreboken

2. Hvordan systemet fungerer i praksis
3. Hvilken data som samles inn og hvordan det behandles
4. De ansattes rettigheter og hvem de kan kontakte for spørsmål

Informasjonen som blir gitt i møtet bør være tilgjengelig i etterkant. Enten som et eget dokument eller en del av personalhåndboken.

7.2 Hvordan utarbeide en avtale med ansatte om bruk av elektronisk kjørebok

Vi har utarbeidet en avtale som kan benyttes som utkast til å skrive en avtale med ansatte. Se utkast og last ned i [kapittel 10](#)

7.3 Samtykke og informasjonskrav: [Se kapittel 10](#)

Kapittel 8: Praktiske anvendelser og casestudier

8.1 Eksempler på implementering og hvordan formålene oppfylles i ulike scenarioer

Effektiv flåtestyring i en transportbedrift

En transportbedrift implementerte elektronisk kjørebok for å optimalisere ruteplanlegging og redusere drivstoffkostnader. Ved å bruke data fra kjørebøkene kunne de identifisere unødvendige omveier og ineffektive ruter. Dette førte til en reduksjon i kjøretøyenes samlede kjørelengde, lavere drivstoffutgifter, og bedre ressursutnyttelse. Samtidig ble personvernet ivare tatt ved at kun arbeidsrelaterte turer ble analysert.

Sikkerhetsforbedringer ved risikofylte oppdrag

Et selskap som driver med vedlikehold av høyspentmaster innførte elektronisk kjørebok for å overvåke kjøretøyenes lokasjon under oppdrag i avsidesliggende områder. Dataene ble brukt til å sikre rask respons ved nødsituasjoner, for eksempel dersom en ansatt ikke rapporterte tilbake etter et planlagt oppdrag. Systemet ble utformet slik at sporingen var aktiv kun i arbeidstiden, noe som ivaretok de ansattes privatliv.

Skatterapportering i en byggmester bedrift

En byggmester bedrift med tømrere brukte elektronisk kjørebok til å skille mellom private og arbeidsrelaterte turer i firmabiler. Ansatte kunne kategorisere turene selv, og systemet genererte detaljerte rapporter som oppfylte kravene fra skattemyndighetene. Denne løsningen gjorde det

enkler for både ansatte og regnskapsavdelingen å holde oversikt og sørge for korrekt skattlegging, uten unødig innsyn i private turer.

8.2 Tips og beste praksis for å sikre etterlevelse av GDPR

Definer og dokumenter formålet tydelig

Før implementering av en elektronisk kjørebok bør bedriften spesifisere og dokumentere formålet med datainnsamlingen. Dette kan inkludere skatterapportering, driftseffektivisering eller sikkerhetsforbedringer. Sørg for at alle som er involvert, inkludert ansatte, forstår og aksepterer disse formålene

Bruk dataminimering som standard

Samle kun inn data som er nødvendige for å oppfylle formålet. For eksempel, hvis hovedformålet er skatterapportering, er det ikke nødvendig å spore detaljert informasjon om private turer. Velg en løsning som tilbyr funksjonalitet for å skille mellom private og arbeidsrelaterte turer.

Gjennomfør risikovurderinger

Før implementering bør bedriften gjennomføre en vurdering av hvordan datainnsamlingen påvirker de ansattes personvern. Dette inkluderer en analyse av potensielle risikoer og tiltak for å redusere dem, som å bruke anonymisering, kryptering eller tilgangskontroll.

Sørg for tydelig og åpen kommunikasjon

Informer de ansatte om hvilke data som samles inn, hvorfor det samles inn, og hvordan det vil bli brukt. Sørg for at dette skjer før implementeringen, og at informasjonen er lett tilgjengelig i ettertid. Dette skaper tillit og sikrer samsvar med GDPR sitt krav om transparens.

Tilby opplæring og støtte

Gi ansatte og administrativt personale opplæring i hvordan systemet fungerer, og hvordan de skal bruke det i henhold til regelverket. Tilrettelegg for at ansatte kan stille spørsmål eller få støtte dersom de har bekymringer rundt personvern.

Gå regelmessig gjennom systemet og prosessene

Etter implementering bør bedriften gjennomføre jevnlige revisjoner for å sikre at systemet fortsatt oppfyller formålet og overholder GDPR. Dette kan inkludere oppdatering av rutiner eller teknologiske løsninger etter behov

Kapittel 10: Vedlegg

10.1 Eksempel på avtale mellom arbeidsgiver og ansatte

[Last ned utkast til avtale mellom arbeidsgiver og ansatte](#)

10.2 Informasjonsskriv som kan deles med ansatte

[Last ned utkast til informasjonsskriv som kan deles med ansatte](#)

Referanser og Ressurser

<https://gdpr.eu/what-is-gdpr/>

Personvernforordningen artikkel 5

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38/gdpr/ARTIKKEL_5#gdpr/ARTIKKEL_5

Personvernforordningen artikkel 6

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38/gdpr%2FARTIKKEL_6#gdpr/ARTIKKEL_6

Datatilsynet

For daglig leder og administrator av elektronisk kjørebok

Overvåking av ansattes bruk av elektronisk utstyr

<https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/overvaking-av-ansattes-bruk-av-elektronisk-utstyr/>

GPS og sporing av yrkesbiler

<https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/overvaking-kjoretøy/>

Fastsette formål

<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/fastsette-formal/>

Informasjon og åpenhet

<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/informasjon-og-åpenhet/>

Behandlingsgrunnlag

<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/om-behandlingsgrunnlag/>

Til ansatte og sjåfører

Dine rettigheter

<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/den-registrertes-rettigheter/>

Har du spørsmål knyttet til dette temaet, eller andre spørsmål om elektronisk kjørebok, ta kontakt med oss på telefon 21 08 02 60 eller epost kontakt@autogear.no