



Fræðslubríf um vinnslu persónuupplýsinga starfsmanna

Fræðslubríf þessu er ætlað að tryggja starfsmönnum lögboðna fræðslu um vinnslu Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins bs. (SHS) á persónuupplýsingum þeirra. Markmið þessa fræðslubrífs er að tilgreina hvernig við öflum og notum persónuupplýsingar þínar í tengslum ráðningarsamband aðila. Að öðru leyti vísast til persónuverndarstefnu SHS.

Af ráðningarsambandi SHS og starfsmanns leiðir að fyrirtækið þarf að afla, skrá, vista og vinna persónuupplýsingar um starfsmann svo fyrirtækið geti uppfyllt skyldur sínar gagnvart honum, t.d. vegna greiðslu laun, staðgreiðslu opinberra gjalda og lífeyrisgreiðslna. Í einhverjum tilvikum meðhöndlar SHS viðkvæmar persónuupplýsingar um starfsmann, t.d. upplýsingar um stéttarfélagsaðild og veikindi, svo starfsmaður fái notið þeirra réttinda sem hann á tilkall til samkvæmt kjarasamningum og/eða lögum.

Vinnsla persónuupplýsinga er nauðsynlegur þáttur í starfsemi SHS. Mikið er lagt upp úr því að vernda persónuupplýsingar og að meðferð þeirra sé almennt í samræmi við ákvæði laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga (persónuverndarlög). Öll vinnsla persónuupplýsinga starfsmanna fer fram í skýrum, lögmætum og málefnalegum tilgangi og er þess sérstaklega gætt að upplýsingarnar séu viðeigandi og ekki umfram það sem nauðsynlegt er hverju sinni.

Efnisyfirlit

Ábyrgðaraðili	3
Hvaða persónuupplýsingar er unnið með?	3
Hvaða vinnsla persónuupplýsinga fer fram og á hvaða grundvelli?	4
Vinnslur sem byggja á samþykki starfsmanns	4
Vinnslur sem eru nauðsynlegar vegna framkvæmdar samnings SHS og starfsmanns	4
Vinnslur sem eru nauðsynlegar til að fullnægja kröfum laga	5
Vinnslur sem eru nauðsynlegar vegna lögmætra hagsmuna SHS eða þriðja aðila	6
Hvaðan koma persónuupplýsingar starfsmanna?	7
Hvert er persónuupplýsingum miðlað?	7
Varðveislutími persónuupplýsinga	7
Rafræn vöktun	8
Réttindi vegna vinnslu og varðveislur persónuupplýsinga	8

Ábyrgðaraðili

Ábyrgðaraðili er Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins bs. (SHS), Skógarhlíð 14, 105 Reykjavík. Hægt er að hafa samband með því að hringja í síma 528-3000 eða með tölvupósti á shs@shs.is.

Hvaða persónuupplýsingar er unnið með?

SHS aflar og varðveitir ýmsar upplýsingar um núverandi og fyrrverandi starfsmenn þess. Tegund starfa getur ráðið því hvaða upplýsingum er safnað um starfsmenn.

Hér að neðan er að finna lista yfir þær upplýsingar sem við vinnum með um starfsmenn:

- Auðkennis- og samskiptaupplýsingar, t.d. nafn, kennitölu, heimilisfang, símanúmer og netfang.
- Ljósmyndir.
- Upplýsingar um menntun, þjálfun og starfsreynslu.,
- Ráðningarsamningar.
- Upplýsingar um nánasta aðstandanda.
- Upplýsingar um stéttarfélagsaðild.
- Upplýsingar um lífeyrissjóðsaðild og séreignarsjóðsaðild.
- Upplýsingar um viðveru og fjarveru, s.s. vegna veikinda, orlofs, fæðingarorlofs, leyfis og námsleyfis.
- Upplýsingar um laun og hlunnindi og aðrar tengdar upplýsingar, s.s. bankareikning, persónuafslátt, skattþrep, séreignarsparnað, dagpeninga, akstursgreiðslur og útlagðan kostnað.
- Upplýsingar um staðgreiðslu opinberra gjalda og launatengdar greiðslur, s.s. lífeyrisgreiðslur og stéttarfélagsgreiðslur, séreignarsjóðsgreiðslur, meðlagsgreiðslur og eftirágreidd opinber gjöld.
- Upplýsingar úr starfsmannasamtölum, s.s. um frammistöðu og starfsþróun.
- Upplýsingar um samskiptavanda á vinnustað, s.s. einelti, áreitni og ofbeldi.
- Upplýsingar úr ágreiningsmálum, þ.m.t. í gegnum stéttarfélag.
- Upplýsingar vegna áminninga, agaviðurlaga og uppsagna.
- Upplýsingar um heilsuhagi, s.s. upplýsingar úr almennum læknisvottorðum, trúnaðarlæknisviðtölum og þrekprófum.
- Upplýsingar um vinnuslys.

- Upplýsingar sem safnast með rafrænni vöktun, s.s. myndefni öryggismyndavéla, ferilvöktun ökutækja, tölvupóstnotkun og aðgerðaskráningar í tölvukerfum.

Auk framangreindra upplýsinga, kann SHS einnig að safna og vinna aðrar upplýsingar sem starfsfólk lætur slökkviliðinu í té (t.d. upplýsingar um fjölskylduhagi) sem og upplýsingar sem eru SHS nauðsynlegar vegna starfsemi þess.

Hvaða vinnsla persónuupplýsinga fer fram og á hvaða grundvelli?

SHS vinnur ofangreindar upplýsingar fyrst og fremst til að uppfylla lagaskyldu sem hvílir á fyrirtækinu svo og gagnkvæma samninga milli SHS og starfsmanna. Í einhverjum tilvikum er unnið með persónuupplýsingar á grundvelli samþykkis starfsmanns. Þá getur vinnsla persónuupplýsinga einnig verið nauðsynleg vegna lögmætra hagsmuna SHS eða þriðja aðila.

Aðeins er safnað upplýsingum sem eru nauðsynlegar og viðeigandi hverju sinni og ræðst það af eðli vinnslunnar og tegund þess starfs sem um ræðir. Upplýsingar verða ekki notaðar í öðrum tilgangi nema með fullri vitneskju og/eða samþykki starfsmanns.

Þegar unnið er með almennar persónuupplýsingar þá þarf vinnslan að styðjast við eina af heimildum 9. gr. persónuverndarlaga. Þá fer vinnsla viðkvæmra persónuupplýsinga einungis fram ef uppfyllt eru lagaskilyrði fyrir slíkri vinnslu, s.s. með vísan til 2., 6., 7., 8., og 11. tl. 1. mgr. 11. gr. persónuverndarlaga.

Til einföldunar má sjá útlistun á vinnslum persónuupplýsinga í starfsemi SHS, þ.m.t. hvaða persónuupplýsingar er unnið með, tilgang og lagagrundvöll sérhverrar vinnslu:

Vinnslur sem byggja á samþykki starfsmanns

Í ákveðnum tilvikum vinnur SHS persónuupplýsingar um starfsmenn á grundvelli samþykkis þeirra. Þegar svo er mun SHS veita starfsmönnum nánari upplýsingar um þá tilteknu vinnslu persónuupplýsinga sem samþykkið nær til. Starfsmenn geta hvenær sem er afturkallað veitt samþykki sitt fyrir vinnslu persónuupplýsinga og er þá þeirri vinnslu sem samþykkið nær til hætt. Afturköllun samþykkis hefur þó ekki áhrif á vinnslu persónuupplýsinga fram að afturkölluninni, sbr. 3. mgr. 10. gr. persónuverndarlaga. Öll samskipti í tengslum við afturköllun samþykkis eða breytingu á innihaldi samþykkis skal beina til persónuverndarfulltrúa SHS.

Vinnslur sem eru nauðsynlegar vegna framkvæmdar samnings SHS og starfsmanns

- **Skráning persónuupplýsinga við gerð ráðningarsamnings** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., heimilisfang, símanúmer, netfang, ráðningartíma, starfsheiti, starfskjör, launaflokk, bankareikning, skattþrep, persónuafslátt, stéttarfélagsaðild, lífeyrissjóðsaðild og séreignarsjóðsaðild.
- **Viðveru- og fjarveruskráningar (tímaskýrslur)** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., upplýsingar um viðveru og upplýsingar um fjarveru frá vinnu, s.s. vegna orlofs, leyfis, veikinda eða veikinda barns. Eftir atvikum er unnið með upplýsingar úr læknavottorði.
- **Launavinnsla** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., heimilisfang, starfsheiti, starfskjör, launaflokk, unnar vinnustundir, áunnin orlofsréttindi ásamt nýtingu þeirra, bankaupplýsingar, lífeyrissjóðsaðild, séreignarsjóðsaðild, stéttarfélagsaðild, skattþrep, persónuafslátt, og launaupplýsingar, þ.m.t. upphæð launa, afdregna staðgreiðslu og launatengdra gjalda.
- **Starfsmannasamtöl** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., upplýsingar um starfsskilyrði, starfsþróun, verkefni framundan, samskipti, frammistöðu og líðan í starfi.

- **Launaviðtöl** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., upplýsingar um starfsskilyrði, viðbótarmenntun, frammistöðu og launakjör.
- **Áminningar og agaviðurlög** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., heimilisfang, upplýsingar um málsatvik, áminningu og agaviðurlög.
- **Meðferð umsókna vegna námskeiðs í leitar- og björgunarköfun** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., upplýsingar um grunnkröfur til köfunarréttinda, þ.m.t. hæfni, réttindi og heilsufarsleg skilyrði. Einnig er unnið með upplýsingar um ástæðu umsóknar, væntingar köfunarstarfa, framtíðaráform í starfi hjá SHS og önnur atriði sem starfsmaður vill koma á framfæri með umsókn.
- **Meðferð beiðna um undanþágur frá vaktavinnuskyldum** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., og upplýsingar um undanþágubeiðni, þ.e. hvort óskað sé eftir undanþágu frá vaktavinnu, næturvöktum, sjúkraflutningum, reykköfun, vatnsköfun eða landsflokki.
- **Meðferð ferðaumsókna** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., dagpeninga og upplýsingar um fyrirhugaða ferð, þ.m.t. áfangastað, tilefni ferðar og ferðatíma.
- **Meðferð umsókna um námsleyfi** – Unnið er með nafn starfsmanns og upplýsingar um nám, þ.m.t. heiti náms, heiti skóla, upphaf náms, lok náms, fjölda eininga, námsgráðu sem stefnt er að auk upplýsinga um hvernig námið nýtist í starfi starfsmanns, hvort starfsmaður hafi áður fengið námsleyfi og upplýsingar um tilhögun umbeðins námsleyfis, s.s.áætlun fjarvera frá vinnu og hvort óskað sé eftir launuðu eða ólaunuðu leyfi.
- **Nýting samgöngustyrks (samgöngusamningur)** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., ferðamáta og upphæð styrks.

Vinnslur sem eru nauðsynlegar til að fullnægja kröfum laga

- **Skil á staðgreiðslu og öðrum opinberum gjöldum** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., og upplýsingar um staðgreiðslu og eftirágreidd opinber gjöld
- **Skil á launatengdum gjöldum** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., lífeyrisgreiðslur og eftir atvikum séreignarsjóðsgreiðslur og stéttarfélagsgreiðslur.
- **Skil á meðlagi** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., og meðlagsgreiðslur.
- **Skráning og meðferð á niðurstöðum þrekprófa (styrktar- og þolpróf)** – Unnið er með nafn starfsmanns auk upplýsinga um hæfni til reykköfunar og heilsufarsleg skilyrði.
- **Vinnsla upplýsinga í tengslum við læknisskoðanir trúnaðarlæknis** – Unnið er með nafn starfsmanns og staðfestingu á því hvort viðkomandi standist þær heilbrigðiskröfur sem gerðar eru til starfsins.
- **Skráningar og tilkynningar vinnuslysa** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., heimilisfang, og upplýsingar um slys, þ.m.t. upplýsingar um andlegt og líkamlegt heilbrigði.
- **Meðhöndlun tilkynninga og kvartana um einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustað** – Unnið er með nöfn þeirra sem hlut eiga að máli auk upplýsinga um umkvörtunarefni, eðli atviks, lýsingu á atburði og málalok.
- **Móttaka og meðferð tilkynninga um fæðingarorlof** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., starfshlutfall 6 mánuði fyrir fæðingu, áætlaðan fæðingardag barns og upplýsingar um ástæðu, tilhögun og tímabil fæðingarorlofs.
- **Jafnlaunagreining** – Unnið er með nafn starfsmanns, lífaldur, starfsheiti, starfsaldur, laun og önnur starfskjör.
- **Varðveisla persónuupplýsinga á grundvelli laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn** – Unnið er með allar upplýsingar sem finna má í skjölum sem ber að varðveita lögum samkvæmt.

- **Varðveisla persónuupplýsinga á grundvelli laga nr. 145/1994 um bókhald** – Unnið er með allar upplýsingar sem finna má í bókhaldsskjölum sem ber að varðveita lögum samkvæmt.

Vinnslur sem eru nauðsynlegar vegna lögmætra hagsmuna SHS eða þriðja aðila

SHS safnar einnig og vinnur með persónuupplýsingar á grundvelli lögmætra hagsmuna, svo sem með rafrænni vöktun af ýmsum toga í gæða-, öryggis- og eignarvörsluskyni. Á þeim grundvelli er t.a.m. notast við rafræna ferilvöktun ökutækja sem nýtt eru í þágu slökkvistarfa og sjúkraflutninga. Þá er einnig viðhöfð rafræn vöktun öryggismyndavéla í og við húsnæði SHS. Að lokum er notast við sjálfvirkar aðgerðarskráningar (logga) í tölvukerfum fyrirtækisins í þágu rafræns eftirlits með aðgengi að rafrænum upplýsingum og upplýsingakerfum auk tölvupóstvöktunar sem fer fram með sjálfvirkri og viðvarandi skráningu á upplýsingum um tölvupósta sem sendir og móttæknir eru um lén SHS.

Að öðru leyti en að framan greinir byggja eftirfarandi vinnslur persónuupplýsinga á lögmætum hagsmunum SHS eða þriðja aðila:

- **Skráning og meðferð gátlista fyrir móttöku nýrra starfsmanna** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., fyrsta starfsdag og staðfestingu á lokum nauðsynlegra aðgerða í tilefni af ráðningu.
- **Trúnaðar- og þagnarskylduupplýsing** – Unnið er með nafn starfsmanns og kennitölu.
- **Skráning og meðferð gátlista fyrir upphafsbjálfun nýliða** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., fyrsta starfsdag og staðfestingu á lokum sérhvers verkþáttar upphafsbjálfunar.
- **Móttaka og afgreiðsla fatapantana** – Unnið er með nafn starfsmanns og upplýsingar um fatapöntun, þ.m.t. tegund fatnaðar og fatastærð.
- **Skráningar á fundi, námskeið, kynningar, fyrirlestra og aðra viðburði á vegum SHS** – Unnið er með nafn starfsmanns og eftir atvikum starfsheiti og vinnunetfang.
- **Birting tengiliðaupplýsinga á vefsíðu** – Unnið er með nafn starfsmanns, starfsheiti, vinnusími og vinnunetfang.
- **Meðferð gátlista fyrir aðgerðir vegna starfsloka starfsmanna** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., starfsmannanúmer, dagsetningu starfsloka og staðfestingu á lokum nauðsynlegra ráðstafana í tilefni af starfslokum.
- **Skráning og meðferð á gátlista fyrir skil á verðmætum í eigu SHS vegna starfsloka starfsmanna** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., starfsmannanúmer, dagsetningu starfsloka og staðfesting á skilum verðmæta í eigu SHS.
- **Staðfesting starfsmanns á yfirferð gagna við starfslok** – Unnið er með nafn starfsmanns, kt., starfsheiti, vinnunetfang og staðfesting á yfirferð gagna við starfslok.
- **Rafræn ferilvöktun ökutækja** – Unnið er með skráningarnúmer, rauntímastaðsetningu og upplýsingar um aksturslag, þ.e. upplýsingar um hröðun, hemlun, beygjuhorn og notkun ljós- og hljóðmerkja, s.s. við neyðarakstur.
- **Rafræn vöktun öryggismyndavéla** – Unnið er með persónugreinanlegt myndefni sem safnast með öryggismyndavélum.
- **Húsnæðisvöktun með notkun aðgangskortakerfis** – Unnið er með nafn starfsmanns, númer aðgangskorts og aðgerðarskráningar, þ.e. upplýsingar um umgengni um skilgreind svæði ásamt dagsetningu og tímasetningu.
- **Rannsókn mála er varða net- og upplýsingaöryggi** – Unnið er með nafn starfsmanns, vinnunetfang og aðgerðarskráningar í dagbókarfærslum tölvukerfa.

- **Aðgerðarskráningar tölvukerfa (loggar)** – Unnið er með nafn starfsmanns, vinnunetfang, og aðgerðarskráningar í dagbókarfærslum tölvukerfa, þ.m.t. aðgangur, uppflettingar, skráningar, breytingar og eyðingar.
- **Tölvupóstvöktun** – Unnið er með nafn starfsmanns, vinnunetfang, og hverjar þær upplýsingar sem fram koma í tölvupósti sem er sendur eða móttækinn um lén SHS.

Hvaðan koma persónuupplýsingar starfsmanna?

SHS aflar persónuupplýsinga um starfsmenn á starfstíma þeirra hjá fyrirtækinu. Að meginstefnu til aflar SHS upplýsingum beint frá starfsmönnum en í öðrum tilfellum kunna þær að koma frá þriðja aðila, s.s. trúnaðarlækni, stéttarfélagi, Innheimtustofnun sveitarfélaga og sýslumanni (t.d. vegna eftirágreiddra opinberra gjalda). Þá kunna ábendingar og kvartanir sem beinast að starfsmönnum SHS að berast frá þriðju aðilum.

Verði persónuupplýsingum aflað frá öðrum þriðju aðilum mun SHS leitast við að upplýsa starfsmenn um slíkt.

Hvert er persónuupplýsingum miðlað?

SHS afhendir ekki persónuupplýsingar til utanaðkomandi aðila nema á grundvelli lagaheimildar, stjórnvaldsfyrirmæla, dómsúrskurðar, skriflegs vinnslusamnings eða samþykki starfsmanns.

Meðal aðila sem SHS afhendir persónuupplýsingar um starfsmenn eru þriðju aðilar sem veita fyrirtækinu upplýsingatækniþjónustu eða aðra þjónustu sem tengist vinnslu og er hluti af rekstri fyrirtækisins. SHS kann einnig að vera nauðsynlegt að miðla persónuupplýsingum um starfsmenn til ráðgjafa, verktaka og annarra þriðju aðila vegna vinnu þeirra fyrir fyrirtækið í tengslum við ráðningarsambandið, s.s. til trúnaðarlæknis, vinnustaðasálfræðings og ráðgjafarfyrirtækja sem annast greiningar á borð við vinnustaðagreiningar eða jafnlaunagreiningar.

Að lokum kunna persónuupplýsingar starfsmanna að vera afhentar að því marki sem heimilað eða krafist er á grundvelli viðeigandi laga eða reglna. Þannig er upplýsingum um viðeigandi skilagreinar miðlað til lífeyrissjóðs, stéttarfélags, Innheimtustofnunar sveitarfélaga og skattfyrivalda. Þá er upplýsingum um vinnuslys miðlað til Vinnueftirlits Ríkisins og eftir atvikum Sjúkratrygginga Íslands.

Varðveislutími persónuupplýsinga

SHS er afhendingarskyldur aðili á grundvelli laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. SHS er óheimilt að farga eða eyða nokkru skjali sem fellur undir gildissvið laganna, nema á grundvelli lagaheimildar eða sérstakrar heimildar Þjóðskjalasafns. Almennt eru persónuupplýsingar því afhentar Borgarskjalasafni 10 árum eftir starfslok starfsmanns. Að öðru leyti varðveitir SHS persónuupplýsingar í samræmi við skyldur sínar samkvæmt lögum nr. 145/1994 um bókhald.

Rafræn vöktun

Í 9. tl. 3. gr. persónuverndarlaga er rafræn vöktun skilgreind sem vöktun sem er viðvarandi eða endurtekin reglulega og felur í sér eftirlit með einstaklingum með fjarstýrðum eða sjálfvirkum búnaði og fer fram á almannafæri eða á svæði sem takmarkaður hópur fólks fer um að jafnaði.

Upplýsingar sem verða til við rafræna vöktun eru ekki varðveittar lengur en í 90 daga nema lög heimili eða dómsúrskurður liggi fyrir.

Gætt er að því að veita þeim sem sæta rafrænni vöktun viðeigandi fræðslu um vöktunina. SHS hefur í því skyni útbúið sérstakar fræðslur sem nálgast má á innri vef.

- **Rafræn vöktun öryggismyndavéla:** rafræn vöktun fer fram með öryggismyndavélum í þágu öryggis- og eignarvörslu.
- **Ferilvöktun ökutækja:** ökutæki sem nýtt eru í þágu slökkvistarfa og sjúkraflutninga eru ferilvaktaðar með ökurita sem gefur upp staðsetningu þeirra á hverjum tíma auk upplýsinga um aksturslag ökutækis í þeim tilgangi að auka öryggi og gæði starfsmennar.
- **Húsnæðisvöktun:** umgengni starfsmanna um tiltekin svæði í mannvirkjum SHS getur verið háð eftirliti. Allir starfsmenn hafa aðgang að svæðum í samræmi við störf sín og þarfir. Segulkortalásar eru á kritískum svæðum og aðgangur gegnum þá sjálfkrafa skráður í aðgerðarskrá aðgangskortakerfis.
- **Sjálfvirk aðgerðarskráning upplýsingakerfa (e. loggun):** aðgangur starfsmanna að rafrænum upplýsingum getur verið háður eftirliti. Misjafnt er eftir kerfum hvaða stillingar eru virkjaðar, en starfsmenn skulu gera ráð fyrir að haldnar séu aðgerðarskráningar í kerfisdagbókum um allan slíkan aðgang. Þessar dagbækur eru geymdar í 6 mánuði en eftir það skal gert ráð fyrir því að færslum sé eytt eða þær yfirskrifaðar.
- **Tölvupóstvöktun:** allur tölvupóstur sem sendur er úr tölvupóstkerfi SHS vistast sjálfkrafa. Tölvupóstvöktun fer fram með sjálfvirkri og viðvarandi skráningu á upplýsingum um tölvupósta og tölvupóstkerfis notkun einstakra starfsmanna.

Réttindi vegna vinnslu og varðveislu persónuupplýsinga

SHS gætir þess við alla vinnslu persónuupplýsinga að viðeigandi ráðstafanir séu gerðar til að starfsmenn geti neytt réttinda sinna samkvæmt persónuverndarlögum.

Starfsmenn skulu eiga rétt á að vita hvort og þá hvaða upplýsingar SHS vinnur um þá og geta eftir atvikum óskað eftir afriti af þeim persónuupplýsingum enda standi hagsmunir annarra því ekki í vegi. Þá skulu þeir eiga kost á að óska eftir vitneskju um vinnslu persónuupplýsinga sem þá varðar og þeim skal standa til boða að andmæla vinnslu persónuupplýsinga ef svo á við. Starfsmenn eiga einnig rétt á að óska þess að rangar, villandi eða ófullkomnar persónuupplýsingar um sig sæti leiðréttingu, að lokað verði fyrir notkun þeirra eða þeim eytt,

eftir því sem lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn heimila. Sem fyrr segir eiga starfsmenn ávallt rétt á að afturkalla samþykki sitt fyrir vinnslu persónuupplýsinga

Sé unnt að verða við starfsmanns um neytingu réttinda skal hún afgreidd eins fljótt og auðið er og almennt eigi síðar en innan eins mánaðar frá móttöku slíkrar beiðni.

Telji starfsmaður vinnslu SHS á persónuupplýsingum ekki vera í samræmi við lög eða reglugerðir, getur hann lagt fram kvörtun til persónuverndarfulltrúa SHS og/eða Persónuverndar.

Samskipti við SHS og við Persónuvernd

Persónuverndarfulltrúi SHS hefur eftirlit með fylgni við gildandi persónuverndarlög. Hann starfar sem tengiliður vegna erinda sem varða persónuupplýsingar og meðferð þeirra af hálfu SHS, hvort sem um er að ræða fyrirspurnir starfsmanna um vinnslu persónuupplýsinga, ósk þeirra um að fá aðgang að eigin persónuupplýsingum eða önnur erindi sem varða réttindi starfsmanna gagnvart SHS samkvæmt gildandi persónuverndarlögum.

Hægt er að hafa samband við persónuverndarfulltrúa SHS með því að senda tölvupóst á netfangið: personuvernd@shs.is eða í síma 528-3000. Jafnframt má hafa samband með bréfpósti en þá skal umslagið merkt persónuverndarfulltrúanum.

Ábendingum vegna öryggismála, t.d. vegna veikleika eða öryggisbrests á vegum SHS, má jafnframt beina til persónuverndarfulltrúa.

Komi upp ágreiningur um meðferð persónuupplýsinga er unnt að senda kvörtun til Persónuverndar með því að senda tölvupóst á netfangið: postur@personuvernd.is eða með því að senda bréfpóst til: Persónuvernd, Rauðarárstígur 10, 105 Reykjavík Ísland.