GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.03 PERSONAL

Personalopplysninger

Dokumentnr.	GE-1.03-06 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Daglig leder og andre som håndterer opplysninger om ansatte i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 9001 7.5; Personopplysningsloven; Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser
Erstatter	SmartDok 0103-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at opplysninger om den enkelte ansatte som har betydning for bedriften, blir registrert riktig, oppbevart sikkert og behandlet fortrolig. Den gjelder alle ansatte i Gjerdalen, også lærlinger og midlertidig ansatte.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen, for personalmappene og for at tilgangen til personalarkivet er begrenset.
Nærmeste leder	Påser at ansatte på bygge- og anleggsplassene har gyldig HMS-kort, og samler inn kopi av kursbevis og sertifikater.
Den ansatte	Leverer kopi av attester, sertifikater og kursbevis, og melder fra om endringer, for eksempel nye kurs eller tap av førerkort.

3. Arbeidsgang

1. **Personalmappe.** Opprett en personalmappe for hver ansatt. I mappen oppbevares blant annet
   - attester,
   - kopi av sertifikater og kursbevis,
   - signert arbeidsavtale, se **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale.
2. **Utlevert utstyr.** Før oversikt over personlig utstyr som er delt ut til hver ansatt, i SmartDok-skjemaet «Oversikt over utlevert personlig utstyr».
3. **Stillingsbeskrivelse.** Lag stillingsbeskrivelse for hver ansatt, se stillingsbeskrivelsene i kapittel 1.02.
4. **HMS-kort.** Påse at alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplasser, har HMS-kort (byggekort).
   - HMS-kortet utstedes av en kortutsteder som er utpekt av departementet.
   - HMS-kortet er personlig og skal ikke overdras til andre.
5. **Kompetanse.** Kurs, sertifikater og utløpsdatoer registreres i kompetanseoversikten i SmartDok, se **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse.
6. **Oppbevaring.** Oppbevar personalmappene i eget personalarkiv i SharePoint med begrenset tilgang. Bare daglig leder, HMS- og kvalitetsleder og controller i Solstein Gruppen har tilgang, se **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

> **Viktig:** Helseopplysninger, sykmeldinger og opplysninger fra personalsaker skal bare ligge i personalmappen. De skal ikke lagres i prosjektmapper, e-post eller felt i SmartDok som andre har tilgang til.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Personalmapper: eget personalarkiv i SharePoint med begrenset tilgang.
- Kompetanse, kurs og sertifikater: kompetanseoversikten i SmartDok.
- Utlevert personlig utstyr: SmartDok-skjema.
- Personalmappen oppbevares så lenge arbeidsforholdet varer, og deretter så lenge det er saklig behov, se **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger.

5. Referanser

- Personopplysningsloven og personvernforordningen (GDPR)
- Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser
- Byggekort.no
- Kompetanseoversikten i SmartDok
- SmartDok-skjema «Oversikt over utlevert personlig utstyr»
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale
- **GE-1.03-30 R** Behandling av personopplysninger
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-010 R.	Daglig leder