**Sjekkliste til databehandleravtalen for NAV og frilanstolk**

(sjekklisten skal gås igjennom før databehandleravtale undertegnes)

| **Nr.** | **Beskrivelse av sikkerhetskrav** | **Oppfylt**  *(sett kryss for ja)* | **Kommentarer** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Som databehandler for NAV kreves det at du kjenner til de krav som følger av personopplysningsloven med forskrift.  Informasjonen finner du på datatilsynet.no: [Virksomhetenes plikter](https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/) |  |  |
| 2 | Du må sørge for at sensitive og taushetsbelagte personopplysninger som behandles på vegne av NAV ikke blandes sammen med andre opplysninger du har lagret på ditt datautstyr, enten det er til private formål eller arbeidsoppdrag for andre. Det kan du gjøre ved å lagre NAV-opplysningene i egne mapper eller områder i filstrukturer. Med datautstyr mener vi mobiltelefon, nettbrett, PC, Mac eller andre digitale enheter. |  |  |
| 3 | Du må sørge for at det er kun du som har tilgang til NAVs opplysninger. Derfor skal du passordbeskyttelse og låse datautstyret. Ha gode passord. Bruk et passord som er lett for deg å huske og vanskelig for andre å gjette. Et passord bør minst bestå av 9 tegn (tall og bokstaver). Bruk både store og små bokstaver. Skift passordet umiddelbart hvis du tror andre kjenner til det. |  |  |
| 4 | Du må sørge for å sikre ditt datautstyr med egen brukerkonto og ivareta NAVs opplysninger i denne. Hvis andre benytter seg av ditt datautstyr (for eksempel familiemedlemmer) som du bruker til tolkeoppdrag, så må de ha egne konti og skal ikke ha tilgang til å se de opplysninger som du behandler på vegne av NAV. |  |  |
| 5 | Ikke la skjerm på datautstyr stå åpen når du forlater det. Lås skjermen. På it-utstyr med Windows program låser du den ved å trykke på Ctrl + Alt + Delete og velge «lås datamaskinen» eller ved å trykke på Windows-tasten + L. På Mac kan du trykke Ctrl + Shift + Eject (=av) knappen for å sette maskinen i hvilemodus direkte. |  |  |
| 6 | Du har et ansvar for å beskytte taushetsbelagt og sensitiv informasjon. Det er derfor viktig at du:   * sørger for at programvaren på ditt datautstyr er oppdatert * sørger for å ha brannmur * sørger for å ha oppdatert antivirus program * alltid gjør en sikkerhetsvurdering når du skal installere ny og ukjent programvare på datautstyr |  |  |
| 7 | Pass på at ikke andre får tilgang til papirdokumenter som inneholder opplysninger om NAVs brukere. Det gjelder også papirutskrifter på skrivere, kopimaskiner og i avfall.  Papirdokumenter skal lagres i låsbart skap eller lignende, slik at ingen andre får tilgang til disse. |  |  |
| 8 | Personopplysninger om NAVs brukere skal ikke sendes på ukryptert e-post eller SMS, hverken til NAV eller til tolkebruker. |  |  |
| 9 | Hvis personopplysninger kommer på avveie eller du mister datautstyr med NAV-opplysninger, så må du varsle NAV umiddelbart. |  |  |
| 10 | Du må sørge for å ha rutiner for sletting eller makulering av personopplysningene etter at tolkeoppdraget er avsluttet for NAV, altså senest 12 uker etter at det enkelte tolkeoppdraget er fullført. |  |  |
| 11 | Hvis du skal bruke en leverandør (underleverandør) som vil få tilgang til personopplysninger som du behandler på vegne av NAV, så må du informere NAV i forkant og få en godkjenning til slik bruk av underleverandør. |  |  |