

# Datasikkerhed i forbindelse med personaleadministration

**Pkt. 1.** Som led i personaleadministrationen håndterer Camillas Dinér oplysninger om sine medarbejdere. Det sker under overholdelse af persondataforordningen, herunder kravene om datasikkerhed. sørger for, at alle personoplysninger i personaleadministrationen er beskyttet, så ingen oplysninger ødelægges, forsvinder eller forringes, ligesom ingen oplysninger kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller behandles i strid med gældende krav.

**Pkt. 2.** Adgangen til oplysninger om medarbejderne er begrænset til så få personer som muligt. Udelukkende personer med et sagligt behov for det, har adgang til oplysningerne.

**Pkt. 3.** Alle medarbejdere, der har adgang til personoplysninger, er oplært og instrueret i, hvordan de håndterer og beskytter oplysningerne.

**Pkt. 4.** Personoplysninger, der findes i papirform opbevares aflåst, når de ikke bruges. Alle fysiske dokumenter med personaleoplysninger makuleres inden de smides ud.

**Pkt. 5.** Alt elektronisk udstyr, der bruges til håndtering af personaleoplysninger, er forsynet med et password. Kun medarbejdere, der skal have adgang til personaleoplysningerne kender adgangskoden.

**Pkt. 6.** Camillas Dinér registrerer, hvis nogen forgæves har forsøgt at få adgang til virksomhedens IT-systemer med følsomme personoplysninger. Registreres der tre adgangs-forsøg i træk, blokerer vi for yderligere forsøg. Hvis der sker et sikkerhedsbrud, som kræver anmeldelse til Datatilsynet, sker denne anmeldelse senest 72 timer, efter at sikkerhedsbruddet er kendt.

**Pkt. 7.** Personaleoplysninger opbevares på print i en personale mappe der står i aflåst skab med kun 3 nøgler.

Personaleoplysninger der er lagret på en USB-nøgle eller andre bærbare aggregater beskyttes på en hensigtsmæssig måde. Derfor anvender Camillas Dinér adgangskoder og kryptering, eller opbevarer USB-nøgler aflåst.

**Pkt. 11.** Når dataudstyr, der indeholder personoplysninger, sendes til reparation eller service, eller skal kasseres, sørger Camillas Dinér for, at ingen personoplysninger kommer til uvedkommendes kendskab. Det indebærer blandt andet, at datamediet i videst muligt omfang renses for oplysninger, og at der i fornødent omfang tages sikkerhedskopi. Tilsvarende gælder, hvis dataudstyr stilles til rådighed for en anden medarbejder.

**Pkt. 12.** Når vi bruger eksterne databehandlere til at håndtere persondata, indgår Camillas Dinér en skriftlig databehandleraftale, der sikrer, at gældende regler bliver overholdt.