

Personaledata - så hvad gør man?

Lav en mappe (fysisk eller elektronisk) med følgende oplysninger

BESKRIVELSE

BESKRIVELSE: Beskriv, hvilke personoplysninger, I indsamler og registrerer, hvor de arkiveres, og hvor længe I gemmer data

ADGANG

ADGANG: Adgang til oplysningerne skal begrænses til personer, der har et sagligt behov for adgang til oplysningerne. Det skal være så få personer som muligt

PAPIR

PAPIRFORM: Personaleoplysninger på papir – f.eks. i kartoteker og ringbind – skal opbevares aflåst, når de ikke er i brug. Når dokumenter (papirer, kartoteks-kort mv.) med personaleoplysninger skal smides ud, skal der anvendes makulering eller anden foranstaltning, der forhindrer, at uvedkommende kan få adgang til oplysningerne

INTRO

INSTRUKTION: Medarbejdere, der håndterer personaleoplysninger, skal have instruktion og oplæring i, hvad de må gøre med oplysningerne, og hvordan de skal beskytte oplysningerne

KODER

ADGANGSKODER: Der skal anvendes adgangskode for at få adgang til pc'er og andet elektronisk udstyr med personoplysninger. Kun de personer, der skal have adgang, må få en kode.

De personer, der har adgangskode, må ikke overlade koden til andre eller lade den ligge, så andre kan se den

USB

USB-STIK: Hvis personaleoplysninger lagres på et USB-stik, skal oplysningerne beskyttes. Der kan f.eks. bruges et USB-stik med adgangskode og kryptering. Ellers skal USB-stik opbevares i aflåst skuffe eller skab

VIRUS

VIRUSBESKYTTELSE: PC'er koblet til internettet skal have en opdateret firewall og viruskontrol installeret

E-MAIL

E-MAIL: Hvis følsomme personaleoplysninger og personnummer sendes med e-mail via internettet, anbefaler Datatilsynet kryptering