

TJEKLISTE

Sådan kommer du i gang med overholdelsen af persondataforordningen

1. Arbejdsgruppe

- Nedsæt el. deltag i en arbejdsgruppe på tværs af organisationen (fx IT, HR og jura)

2. Opdeling af HR-procedurer

- Opdel jeres procedurer i faserne a) før ansættelsen, b) under ansættelsen og c) efter ansættelsen
- Find ud af, hvem det er relevant at tale med inden for de enkelte faser

3. Kortlæg jeres datastrømme og få et overblik over, hvordan I bruger, opbevarer og sletter medarbejderdata i dag

- Kortlæg jeres datastrømme ved at tage udgangspunkt i de tre faser
- Foretag evt. interviews for at kunne kortlægge faserne så præcist som muligt. Stil spørgsmål som:
 - Hvilke data indsamler I under henholdsvis fase a), b) og c)?
 - Hvad bruger I data til?
 - Er der et sagligt formål med behandlingerne?
 - Får medarbejderen at vide, hvilke data der behandles?
 - Får medarbejderen udleveret en/et link til personalehåndbog eller lign.?
 - Hvilke systemer registreres data i?
 - Videregives eller overlades data til andre uden for jeres virksomhed? Medtag eventuelle kontrolforanstaltninger (f.eks. GPS- eller tv-overvågning) i jeres datastrømme
- Vurdér, om der er særlige behandlinger af medarbejderdata i jeres virksomhed, fx ved offentliggørelse af billeder eller andre oplysninger om medarbejdere på hjemmesiden, optagelser af telefonsamtaler, TV-overvågning eller andet der skal afspejles i datastrømmene
- Hvis der videregives data internt i organisationen (fx til koncernforbundne selskaber) skal dette ligeledes afspejles i datastrømmene
- Hver datastrømsanalyse bør afslutningsvis indeholde enten oprydning eller sletning af data (eller begge dele)
- Medtag alle leverandører (databehandlere), der får overladt data i løbet af en proces
- Registrer, hvor jeres medarbejderdata opbevares - er det på egne servere eller hos eksterne leverandører (databehandlere)

4. Få overblik over reglerne

- Find ud af, hvilke regler i persondataforordningen, der er relevante for jer.
- Målet er, at overholde de relevante regler - hverken mere eller mindre.

5. Find ud af, hvor i de beskrevne faser I ikke overholder reglerne

"Reglerne" er alle regler i persondataforordningen, og andre relevante regler. Der kommer muligvis en speciel dansk lovgivning, men den kender vi først primo 2018, og så længe kan man ikke vente med at gå i gang...

- På baggrund af datastrømsanalysen skal I foretage en juridisk GAP-analyse, så I kan finde ud af, hvor I ikke overholder reglerne
- Tjek om der er indgået databehandlaftaler med alle leverandørerne
- Oprydning og sletning af data fortjener, hos de fleste arbejdsgivere, sit eget 'projekt'.
 - Hvis I ikke allerede har faste sletterutiner, som lever op til persondatalovens regler i dag, så kan alle typer af dokumenter eksempelvis kategoriseres for, at der kan fastlægges sletterutiner.
 - Udarbejd evt. en liste med angivelse af dokumenttype (fx ansøgning, CV, tillæg til ansættelseskontrakter, advarsler m.v.) og fastsæt, hvornår de enkelte typer af dokumenter slettes.
 - Opstil sletteregler ud fra listen.

6. Ret op de steder, hvor I ikke overholder reglerne

- Foretag en risikovurdering af de GAPS, som I har fundet, og prioriter løsning af dem
- På baggrund af risikovurderingen udarbejdes en plan for, hvordan I kan rette op
- Vurdér evt. i samarbejde med ledelsen, hvordan de forskellige opgaver skal prioriteres
- Involver IT så tidligt som muligt, hvis I har behov for at rette op på IT-understøttede processer (fx elektroniske ansøgningsskemaer, IT-programmer)
- Udfør opgaverne

7. Opstil kontrolmål for, hvordan I vil overholde reglerne fremover

- Beskriv, hvad det er I ønsker at sikre (kontrolmål)
Et kontrolmål kan fx være at sikre overholdelse af slettefrister for medarbejderdata
- I første omgang handler det ikke om at tage stilling til, hvordan I vil overholde de enkelte kontrolmål, men at have et samlet overblik over kontrolmålene.
- I kan dernæst 'bygge' el. 'designe' de underliggende processer, der skal til for, at I når de enkelte mål

8. Beskriv jeres procedurer for behandling af HR data

- Kravet om 'accountability' / ansvarlighed (art. 5(2) og 24) gælder også for medarbejderdata - kan I dokumentere, at I overholder kravene i Forordningen?
- Lav en beskrivelse af jeres procedurer for behandling af HR-data i lyset af forordningen
- Hvilke krav er der fx til behandling af en uopfordret ansøgning eller fx til behandling af en opsigelse/afskedigelse af en medarbejder?

- Kræver I samtykke fra jeres medarbejdere og hvordan fungerer den proces. Skal samtykker eller processer evt. opdateres eller skal samtykkerne måske helt fjernes? (Art. 7)
- Er medarbejderens rettigheder beskrevet i fx en personalehåndbog og skal denne evt. opdateres (fx med revision af oplysningspligt, indsigtsret, berigtigelse mv.) (art. 12-14) og/eller er der standardafsnit i ansættelseskontrakterne som skal opdateres.
- Krav til DPO (art. 37) - Er jeres virksomhed en af de virksomheder, der skal have ansat en DPO – og hvornår er det smartest at gøre det?
- Krav til databeskyttelse gennem design (Privacy by design) og gennem standardindstillinger (privacy by default) (art. 25) - Er der behov for det i jeres HR afdeling?
- Opbevarer I HR-data sikkert i dag eller hvordan vil I opbevare HR-data sikkert fremover?
 - Hvordan kan I dokumentere det?
- Har I en procedure for underretning til Datatilsynet - og medarbejderne - ved sikkerhedsbrister (art. 33 og 34)?

9. Læg en plan for, hvordan jeres medarbejdere klædes på

- Læg en plan for, hvordan jeres medarbejdere klædes på til at kunne håndtere den nye persondataforordning (undervisning evt. via e-learning)
- Læg en plan for, hvordan kontroller og løsninger formidles til de relevante medarbejdere
- Hvem skal medarbejderne fx kontakte i tilfælde af en sikkerhedsbrist?

10. Fastslå hvornår og hvordan I vil følge op

- Når de nye kontroller og løsninger er implementeret, skal der løbende følges op
- Fastslå hvornår og hvordan I vil følge op (fx kvartalsvis eller halvårligt) evt. ved brug af et årshjul
- Find en ansvarlig for denne proces (evt. fra arbejdsgruppen), hvis der ikke ansættes en DPO

Kontaktpersoner i Plesner:



Michael Hopp
Advokat, partner
M: +45 29 99 30 14
T: +45 36 94 13 06
E: mho@plesner.com



Sara Reeh Lyngé
Advokat
M: +45 30 93 72 14
T: +45 36 94 13 80
E: srl@plesner.com