

Allonge til ansættelsesaftale angående databeskyttelsespolitik

Databeskyttelsespolitik er gældende for ansættelsesforholdet på samme niveau som øvrige ansættelsesvilkår.

1.1 Databeskyttelse – beskyttelse af de data der anvendes af og behandles i virksomheden – er afgørende af flere grunde:

- At sikre, at virksomhedens følsomme data om produkter, kunder, samarbejdspartnere og andre dele af virksomheden ikke kommer uvedkommende til kundskab.
- At sikre, at virksomheden overholder kravene i persondatareglerne for beskyttelse af persondata, herunder følsomme data om medarbejdere og andre personer.

1.2 På denne baggrund har virksomheden fastsat en række regler for beskyttelse og håndtering af data i virksomheden.

2. Kontaktpersoner

2.1 Såfremt du er i tvivl eller har spørgsmål omkring databeskyttelsespolitikken eller om datasikkerhed i øvrigt skal du HSM IT-ansvarlige

2.2 Såfremt du uforvarende måtte komme til at overtræde politikken eller oplever andre tilfælde af brud på politikken eller sikkerheden omkring virksomhedens data skal du straks kontakte HSM IT-ansvarlige.

3. IT-systemer

3.1 Virksomhedens IT-systemer og de data der håndteres i virksomheden tilhører virksomheden og er alene beregnet til brug i virksomheden og i virksomhedens tjeneste.

3.2 Privat anvendelse og privat håndtering af virksomhedens IT-systemer og virksomhedens data er ikke tilladt.

3.3 Anvendelse og håndtering af virksomhedens IT-systemer og virksomhedens data udenfor virksomhedens sikkerhedssystemer er ikke tilladt.

3.4 Enhver form for omgåelse eller de-aktivering af IT-sikkerhedssystemer, virusscannere, firewalls eller adgangs-restriktioner, som virksomheden har etableret, er ikke tilladt.

3.5 I den løbende håndtering af virksomhedens IT-systemer og virksomhedens data skal medarbejderen konstant sikre sig, at disse er behørigt beskyttet mod uautoriseret tilgang.

3.6 Enhver kommunikation af virksomhedens data, herunder persondata fx mails og filer til eksterne, der indeholder følsomme data, skal krypteres eller sikres tilsvarende.

Allonge til ansættelsesaftale angående databeskyttelsespolitik

3.7 Såfremt virksomhedens IT-udstyr anvendes uden for virksomheden bør det altid ske under opsyn og sikre forhold. Pc'er, Tablets, mobiltelefoner mv. må ikke efterlades uden opsyn uden for virksomheden. Skærme på Pc'er skal låses når Pc'en forlades.

3.8 I det omfang der undtagelsesvist kan være behov for at anvende eller håndtere virksomhedens data i strid med ovennævnte kræver det godkendelse fra HSM IT-ansvarlige.

4. IT-udstyr

4.1 Virksomhedens IT-udstyr, netværk og kommunikationsmidler, herunder lejet eller leaset udstyr, lagringsenheder, hard- og software mv., som er stillet til rådighed for medarbejderen eller andre personer tilknyttet virksomheden, samt al kommunikation herpå anses for selskabets ejendom og skal benyttes i overensstemmelse med denne politik.

4.2 IT-udstyr, herunder al hard- og software der bruges til håndtering af virksomhedens data skal indkøbes og stilles til rådighed af HSM IT-ansvarlige.

4.3 Det er forbudt, at bruge privat IT-udstyr, Pc'er, mobiltelefoner, tablets eller anden form for hard- eller software eller lagringsenheder (USB, CD-rom, dropbox eller skybaserede produkter) til håndtering af virksomhedens data.

4.4 Enhver form for tilslutning af ikke-autoriseret eller godkendt udstyr eller software til firmaets computere eller IT-udstyr, herunder mobiltelefoner, tablets m.v. stillet til rådighed af virksomheden, er forbudt. Ikke-autoriseret eller godkendt udstyr omfatter fx private pc'er, mobiltelefoner, tablets eller anden form for software eller lagringsenheder (usb, CD-rom, dropbox eller skybaserede produkter). Tilsvarende er enhver form for tilslutning af private e-mail konti, applikationer, spil eller anden software til privat anvendelse på virksomhedens IT-udstyr, herunder mobiltelefoner, tablets m.v. stillet til rådighed af virksomheden, forbudt.

4.5 Uautoriseret tilslutning omfatter tillige tilslutning af digitale kameraer, musikheders og andre personlige digitale enheder, printere, ledningsfrie keyboards og mus, personlige CD'er, disketter, DVD'er, eksterne drev, hukommelseskort, USB-stik, så som flash drives, hukommelsesnøgler mv.

4.6 Installation af software på virksomhedens IT-udstyr må alene foretages med godkendelse fra HSM IT-ansvarlig. Enhver form for kopiering af virksomhedens software eller brug i strid med virksomhedens licenser er forbudt.

4.7 I det omfang der undtagelsesvist kan være behov for at anvende eller håndtere IT-udstyr i strid med ovennævnte kræver det godkendelse fra HSM IT-ansvarlig.

E-mails- og internetbrug (sociale medier m.v.)

5.1 Al kommunikation, herunder e-mails på selskabets netværk anses for selskabets ejendom og skal benyttes i overensstemmelse med selskabets retningslinjer.

Allonge til ansættelsesaftale angående databeskyttelsespolitik

5.2 Medarbejderen og andre personer tilknyttet virksomheden samtykker til, at virksomheden – i det omfang det skønnes nødvendigt af hensyn til selskabets sikkerhed eller ved mistanke om overtrædelser eller selskabets drift i øvrigt, herunder i tilfælde af fravær ved sygdom, orlov eller ved fritstilling – logger, registrerer og gennemgår medarbejderens e-mails, sms'er og anden internetbrug.

5.3 E-mails, der er private, skal tydeligt markeres "privat" i overskriften. Anden privat kommunikation og internetbrug skal, hvor det er muligt, tillige på tydelig måde markeres "privat" eller på anden vis adskilles fra arbejdsrelateret kommunikation og internetbrug.

5.4 E-mails og anden kommunikation og internetbrug på selskabets udstyr og ejendom, som angår privatsfæren, må ske undtagelsesvist og skal overholde gældende regler om IT-sikkerhed, adfærd og brug af selskabets ejendom.

5.5 Brug af virksomhedens IT-udstyr, ejendom og kommunikation generelt må ikke have pornografisk, politisk ekstremistisk eller diskriminerende karakter for så vidt angår alder, handicap, race, køn, etnisk eller social oprindelse eller religion.

5.6 Privat brug af sociale netværkstjenester og sociale medier på virksomhedens IT-udstyr og ejendom må ligeledes ske undtagelsesvist. Virksomheden kan til enhver tid af IT-sikkerhedsmæssige grund lukke adgangen for sådanne tjenester helt eller delvist.

5.7 For så vidt angår brugen af sådanne sociale medier skal der udvises rettidig omhu. I det omfang medarbejderen eller en anden tilknyttet person ved privat brug af sociale medier mv. oplyser at være ansat i virksomheden, skal medarbejderen udvise opførsel og adfærd som er forenelig hermed. Dette gælder også ved privat brug af sociale medier, som sker uden for virksomheden på eget privat IT-udstyr mv.

5.8 Medarbejdere eller andre personer tilknyttet virksomheden må ikke på sociale medier eller i andet offentligt eller semioffentligt forum eller overfor andre eksterne ytre sig negativt eller på anden måde til skade for virksomhedens interesser.

5.9 Ved fratræden – og i tilfælde af fritstilling hvis det sker - skal alle referencer til nutidig ansættelse eller tilknytning i virksomheden på sociale medier, som medarbejderen kontrollerer og/eller kan ændre i, slettes.

5.10 Medarbejderen må ikke uden samtykke fra virksomheden overføre eller kopiere filer eller data tilhørende virksomheden til lagringsenheder, filhåndterings- eller opbevaringssystemer eller e-mailadresser, som ikke tilhører virksomheden, og som ikke er under selskabets fulde kontrol, medmindre dette sker som led i den almindelige udførelse af arbejdet, herunder som led i kommunikation med kunder og samarbejdspartnere.

5.11 Filer, der tilhører tredjemand, må ikke downloades i strid med rettigheder eller på anden måde kopieres eller overføres til selskabets udstyr og ejendom. Sådanne filer er eksempelvis, men

Allonge til ansættelsesaftale angående databeskyttelsespolitik

ikke begrænset til, filmklip, billeder, spil, softwareprogrammer og lign. Tilsvarende må der ikke ved brug af e-mail sendes materiale i strid med rettighedsreglerne.

5.12 Virksomhedens kan ud fra administrative og sikkerhedsmæssige hensyn løbende undersøge og kontrollere medarbejderens brug af internet og e-mail hos virksomheden i overensstemmelse med persondatalovens bestemmelser.

5.13 Medarbejderen og andre personer tilknyttet virksomheden erklærer at være indforstået med indholdet af ovennævnte retningslinjer, ligesom medarbejderen bekræfter at ville overholde disse. Samtidig erklærer medarbejderen, at internetadgangen og brug af e-mail sker på de til enhver tid gældende vilkår, og at manglende overholdelse af ovennævnte kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

5.14 E-mails fra personer eller virksomheder eller organisationer, der ikke er kendte og spam-mails bør altid håndteres med stor forsigtighed og ved tvivl bør HSM IT-ansvarlig kontaktes.

5.15 E-mails, filer eller links fra sådanne ukendte kilder bør aldrig åbnes eller klikkes på. Tilsvarende gælder e-mails, filer eller links sendt fra kendte kilder, hvis der er nogen grund til tvivl om autenticiteten eller sikkerheden ved det fremsendte.

5.16 I det omfang der undtagelsesvist kan være behov for at anvende eller håndtere e-mails eller internettet i strid med ovennævnte kræver det godkendelse fra HSM IT-ansvarlig.

Passwords

6.1 Passwords skal altid opbevares hemmeligt og sikkert.

6.2 Passwords må ikke oplyses eller videregives til andre.

6.3 Passwords skal altid ændres med jævne mellemrum.

6.4 Nedskevne passwords må ikke opbevares ved computeren.

7. Sanktioner

7.1 Manglende overholdelse af databeskyttelsespolitikken kan afhængig af forholdets grovhed medføre advarsel, opsigelse eller bortvisning fra ansættelsesforholdet.

Denne aftale accepteres samtidig med underskrift af samtykke erklæring vedr. persondata. Begge dokument er udleveret til medarbejder og kopi opbevares i lønningsbogholderiet.