



GENEREL OPSÆTNING

LØBENDE PROCES

▪ TRIN 1: SORTER OG KATEGORISER JERES DATA

Gennemgå jeres data og sørg for, at alle personer er kategoriseret korrekt som enten "Kandidat", "Medarbejder" eller "Andet".

▪ TRIN 2: SÆT AUTOMATISK ANONYMISERING OP

Vælg fanen "Virksomhedsindstillinger" i administrationsmodulet. I sektionen "Anonymiser persondata" vælges "Anonymiser flere personer samtidigt efter type" i drop-down-menuen. Sæt flueben ved alle fire typer og vælg dernæst "Hver dag" under "Hvor tit?". Indtast det antal dage, I ønsker at gemme kandidatdata, før det anonymiseres af systemet; dette skal stemme overens med jeres privatlivspolitik. Klik på "Anonymiser poster" – bemærk, at denne handling ikke kan fortrydes, og at anonymiseret data ikke kan genskabes.

▪ TRIN 3: INDSÆT EN STANDARD E-MAIL-TEKST ELLER AKTIVER SAMTYKKE

Vælg "E-mail til PI BA" i sektionen "E-mailindstillinger i software" og indsæt en selvvalgt tekst med et link til jeres privatlivspolitik og tryk "Gem". Gentag processen for hvert sprog, I sender invitationer ud på. Vælg dernæst "Invitation til PI Cognitive Assessment" i drop-down-menuen og indsæt en tekst for hvert sprog. Alternativt kan I vælge at aktivere samtykkefunktionen til PI BA i sektionen "Assessment-indstillinger" og sætte en samtykkemeddelelse med et link til jeres privatlivspolitik ind her. Denne tekst vil blive vist, hver gang en person tager PI Behavioral Assessment.

▪ REKRUTTERING OG ONBOARDING

Hver gang I sender assessments ud ifm. en rekruttering, skal I kategorisere kandidater som "Kandidat" i PI-systemet. Når I ansætter en person, skal I huske at ændre deres type/status til "Medarbejder", så deres data ikke bliver anonymiseret automatisk af systemet.

▪ OFFBOARDING AF MEDARBEJDERE

Når en person forlader jeres virksomhed, skal I huske at ændre deres status fra "Medarbejder" til "Andet" i PI-systemet.

▪ BRUGERE AF PI-SYSTEMET

Sørg for, at alle systembrugere kun har adgang til de data, der er relevante for dem ved at anvende en mappestruktur og begrænse brugernes adgang til relevante mapper. Bemærk, at brugere med rollerne "Kontoadministrator" og "Kontoejer" altid har adgang til alle mapper. Gem ikke data i hovedmappen med jeres firmanavn, da alle brugere har adgang til denne mappe. Deaktiver adgang til systemet, når en bruger forlader virksomheden. Sørg for at kommunikere jeres proces for PI-databehandling til alle brugere, så de følger den beskrevne proces og forstår, hvordan anonymisering er sat op.



OM GDPR

- GDPR står for General Data Protection Regulation; på dansk Persondataforordningen.
- GDPR er en EU-lov, der pålægger virksomheder at beskytte personlige data og privatliv for personer, der bor i EU.
- GDPR regulerer desuden eksporten af personlig data uden for EU.
- Den type data, der gemmes i PI-systemet, er kategoriseret som persondata, men er ikke personfølsomme data.

PARTER

- The Predictive Index er den primære databehandler.
- Humanostics er en underdatabehandler i kraft af rollen som jeres PI Certified Partner.
- Jeres virksomhed er dataansvarlig.
- En databehandlersaftale (DPA) mellem databehandleren (The Predictive Index) og den dataansvarlige (jer) bør underskrives – kontakt os for mere information.

FORPLIGTELSE

- I er forpligtet til at udforme en passende privatlivspolitik, som bl.a. specificerer, hvilke data I gemmer, hvor længe I gemmer dem og til hvilket formål.
- I er forpligtet til at oplyse kandidater og medarbejdere om ovenstående.
- I er forpligtet til at sørge for, at data anonymiseres, når den definerede tidsperiode er slut.
- Tip: PI-systemet kan sættes op til at anonymisere data automatisk efter et bestemt antal dage.



I er altid velkomne til at kontakte Humanostics for vejledning ifm. PI-databehandling, og vi anbefaler desuden, at I søger juridisk rådgivning. Læs evt. mere på mere på datatilsynet.dk.

