

				Indsæt navnet på den registrerede juridiske enhed her							
Dokumentnummer: PII19				Dokumenttitel: Politik for medarbejderes privatliv							
Version: 1.0		Ikrafttrædelsesdato: 01.01.2025		Dokumentejer:							
X	Politik		Standard		Procedure		Formular		Register		Andet

Revisionshistorik				
Revisionsnummer	Revisionsdato	Ændringer	Gennemgået af	Procesejer

Godkendelser			
Navn	Stilling	Dato	Underskrift

Juridisk meddelelse (ophavsret og brugsbegrænsninger)
(C) 2025 Clarysec LLC. All rights reserved.

Dette dokument er Clarysec LLC's intellektuelle ejendom. Ingen del af dette dokument må kopieres, genbruges, distribueres eller ændres til kommercielle eller implementeringsmæssige formål uden udtrykkelig skriftlig tilladelse.

Uautoriseret brug er strengt forbudt og kan medføre retslige skridt.

For licensiering kontakt: info@clarysec.com

Tilpasset relevante standarder og regler

Standard / forordning	Klausul / kontrol / artikel	Anvendelighed	Dækningstype	Kommentar
ISO/IEC 27701:2025	Clause 7.5; Clause 8.1	Both	Primary	Bevismateriale vedrørende medarbejderes privatliv og operationel kontrol
ISO/IEC 27701:2025	Clause 9.1; Clause 10.2	Both	Supporting	Overvågning, afvigelser og korrigerende handling
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.1.2.2; Annex A.1.2.3; Annex A.1.2.6; Annex A.1.2.8; Annex A.1.2.9	Controller	Primary	HR-formål, kobling til behandlingsgrundlag, DPIA-udløser, fælles ansvar og registreringer
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.1.2.7; Annex A.2.2.2; Annex A.2.2.3; Annex A.2.2.6; Annex A.2.2.7	Both	Supporting	HR-databehandlerkontrakter, instrukser, bistand og registreringer
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.1.3.2; Annex A.1.3.6; Annex A.1.3.7; Annex A.1.3.10; Annex A.1.3.11	Controller	Supporting	Medarbejderforpligtelser, rettigheder og routing af automatiseret beslutningstagning
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.1.4.2; Annex A.1.4.3; Annex A.1.4.5; Annex A.1.4.8; Annex A.1.4.9	Controller	Primary	Indsamling, behandling, minimering og kobling til opbevaringsplan
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.1.5.4; Annex A.1.5.5; Annex A.2.5.4; Annex A.2.5.5; Annex A.2.5.6	Both	Supporting	Registreringer af videregivelse og håndtering af juridisk bindende videregivelse
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.3.14; Annex A.3.25	Both	Supporting	Beskyttelse af HR-registreringer og dokumentation for logning
GDPR	Article 5(1)(a); Article 5(1)(b); Article 5(1)(c); Article 5(1)(e); Article 5(2)	Controller	Primary	Principper for medarbejderes privatliv og ansvarlighed
GDPR	Article 6; Article 9; Article 10	Controller	Supporting	Lovlighed, særlige kategorier og data fra baggrundsscreening

GDPR	Article 12; Article 13; Article 14	Controller	Primary	Gennemsigtighed og meddelelser til medarbejdere
GDPR	Article 15; Article 16; Article 17; Article 18; Article 21; Article 22	Controller	Supporting	Medarbejderrettigheder og routing af automatiseret beslutningstagning
GDPR	Article 24; Article 26; Article 28; Article 30; Article 32; Article 35; Article 39	Both	Supporting	Styring, fælles dataansvarlige, databehandlere, registreringer, sikkerhed, DPIA og rådgivning
ISO/IEC 29100:2020	Clause 5.3; Clause 5.4; Clause 5.5; Clause 5.6	Controller	Supporting	Formål, indsamling, minimering, brug, opbevaring og videregivelse
ISO/IEC 29100:2020	Clause 5.8; Clause 5.9; Clause 5.10; Clause 5.11; Clause 5.12	Both	Supporting	Gennemsigtighed, deltagelse, ansvarlighed, sikkerhed og efterlevelse
ISO/IEC 29151:2022	Annex A.3; Annex A.4; Annex A.5; Annex A.7; Annex A.10	Controller	Supporting	PII-formål, indsamling, minimering, opbevaring og den registreredes deltagelse
ISO/IEC 29151:2022	Clause 7.1.2; Clause 7.1.3; Clause 7.2.4; Clause 7.3.2	Controller	Supporting	PII-beskyttende kontroller i medarbejderlivscyklussen
ISO/IEC 29151:2022	Clause 15.1.2; Clause 15.2.2; Clause 15.2.3	Both	Supporting	Vurdering, overvågning og ændringsstyring af HR-databehandlere
ISO/IEC 29134:2020	Clause 5.1; Clause 6.2	Controller	Supporting	HR-risici vedrørende databeskyttelse og kobling til DPIA-udløser
ISO/IEC 27002:2022	Controls 5.34; 6.1; 6.2; 6.5; 6.6	Both	Supporting	Beskyttelse af PII og livscyklus for informationssikkerhed i arbejdsstyrken
ISO/IEC 27002:2022	Controls 8.15; 8.16	Both	Supporting	Lognings- og overvågningsaktiviteter

1. Omfang

- 1.1 Denne politik fastlægger krav til medarbejderes privatliv for indsamling, brug, videregivelse, kobling til opbevaringsplan, privatlivsmeddelelser, håndtering af rettigheder, overvågning, databehandlerstøtte og styring af bevismateriale for PII om medarbejdere inden for Privacy Information Management System.
- 1.2 I denne politik omfatter "PII om medarbejdere" PII vedrørende medarbejdere, jobansøgere, tidligere medarbejdere, kontrahenter, midlertidigt ansatte, praktikanter, udstationerede og andre deltagere i arbejdsstyrken, hvor organisationen behandler deres PII til formål vedrørende arbejdsstyrke, rekruttering, ansættelse, engagement, aflønning, ydelser, sikkerhed, efterlevelse, arbejdspladsadministration eller tilknyttede forretningsformål.
- 1.3 Denne politik gælder for dataansvarlige og fælles dataansvarlige sammenhænge, hvor organisationen fastlægger formålene med og midlerne til behandling af PII om medarbejdere.
- 1.4 Denne politik gælder også for databehandler- og underdatabehandlerssammenhænge, hvor organisationen behandler PII om medarbejdere på vegne af en kunde, en foranstillet databehandler eller en anden dataansvarlig efter dokumenterede instrukser.

1.5 Denne politik dækker:

- 1.5.1 indsamling af medarbejderdata;
 - 1.5.2 HR-behandlingsformål;
 - 1.5.3 privatlivsmeddelelser til medarbejdere;
 - 1.5.4 håndtering af medarbejderrettigheder;
 - 1.5.5 kobling til opbevaringsplan;
 - 1.5.6 overvågning af medarbejdere;
 - 1.5.7 intern videregivelse;
 - 1.5.8 kontroller for HR-databehandlere, løn, HRIS, ydelser, baggrundsscreening og udliciterede HR-tjenester, hvor det er relevant;
 - 1.5.9 hændelser, afvigelser, korrigerende handlinger og forbedringsbevismateriale vedrørende PII om medarbejdere.
- 1.6 Denne politik etablerer ikke et særskilt HR-privatlivsregister, medarbejderprivatlivsregister, HR-behandlingsregister, medarbejderovervågningsregister, baggrundsscreeningsregister, HR-leverandørregister, medarbejderrettighedsregister eller medarbejderhændelsesregister. Bevismateriale for medarbejderbehandling registreres i REG02, REG04, REG06, REG07, REG08, REG10 og REG12.
 - 1.7 Denne politik indeholder ikke rådgivning om ansættelsesret, arbejdsmarkedsforhold, juridiske kommentarer om samarbejdsudvalg, indhold til disciplinære procedurer, indhold til driftsprocedurer for løn eller jurisdiktionsspecifikke skabeloner til ansættelsesdokumenter.

1.8 Denne politik duplikerer ikke:

- 1.8.1 PIMS-styring i PII01;
- 1.8.2 rolleansvarlighed i PII02;
- 1.8.3 fortegnelse over behandlingsaktiviteter og ejerskab for behandlingsgrundlag i PII03;
- 1.8.4 styring af indhold i privatlivsmeddelelser i PII04;
- 1.8.5 drift af samtykke og præferencer i PII05;
- 1.8.6 arbejdsgang for registreredes rettigheder i PII06;
- 1.8.7 metode for risiko vedrørende databeskyttelse og DPIA i PII07;
- 1.8.8 kontrolporte for databeskyttelse gennem design i PII08;
- 1.8.9 grundlæggende regler for indsamling, brug, videregivelse og deling i PII09;

- 1.8.10 gennemførelse af opbevaring, sletning og bortskaffelse i PII10;
- 1.8.11 styring af nøjagtighed og kvalitet i PII11;
- 1.8.12 livscyklusstyring af databehandlere, underdatabehandlere og tredjeparter i PII12;
- 1.8.13 kontroller for mekanismer til internationale overførsler i PII13;
- 1.8.14 implementering af sikkerhed og adgangsstyring i PII14;
- 1.8.15 håndtering af hændelser og brud i PII15;
- 1.8.16 styring af træning og bevidsthedsoplysning i PII16;
- 1.8.17 styring af dokumenteret information i PII17;
- 1.8.18 PIMS-styring af overvågning, revision og forbedring i PII18;
- 1.8.19 kontroller for AI og automatiseret beslutningstagning i PII21, hvor den valgfrie politik er medtaget.

2. Formål

- 2.1 Formålet med denne politik er at sikre, at PII om medarbejdere kun behandles til dokumenterede, godkendte, gennemsigtige, proportionale og ansvarlige formål vedrørende arbejdsstyrken, og at bevismateriale om medarbejders privatliv vedligeholdes i de kanoniske PIMS-registre uden at etablere et særskilt HR-lag for privatlivsbevismateriale.
- 2.2 Denne politik understøtter ensartet håndtering af medarbejderbehandling ved at knytte medarbejderbehandlingsaktiviteter til REG02, privatlivsmeddelelser til medarbejdere til REG07, medarbejders rettighedsanmodninger til REG06, HR-risici vedrørende databeskyttelse og DPIA-udlødere til REG04, HR-databehandlere og løn- eller HRIS-leverandører til REG08, PII-hændelser vedrørende medarbejdere til REG10 samt undtagelser, afvigelser, korrigerende handlinger og overvågningsbevismateriale til REG12.

3. Mål

3.1 Målene med denne politik er at:

- 3.1.1 vedligeholde bevismateriale for fortegnelse over medarbejderbehandling i REG02;
- 3.1.2 dokumentere indsamlingskilder, PII-kategorier, formål, systemer, modtagere og kobling til opbevaringsplan for medarbejdere;
- 3.1.3 vedligeholde bevismateriale for privatlivsmeddelelser til medarbejdere i REG07;
- 3.1.4 route HR-risici vedrørende databeskyttelse og DPIA-udlødere via REG04;
- 3.1.5 route medarbejders rettighedsanmodninger via REG06;
- 3.1.6 vedligeholde bevismateriale i REG08 for HR-databehandlere, løn, HRIS, ydelser, baggrundsscreening og udliciterede HR-tjenester;
- 3.1.7 sikre, at overvågning af medarbejdere dokumenteres, er proportional, gennemgås og eskaleres via REG04 og REG12, hvor det er relevant;
- 3.1.8 route mistænkte PII-hændelser vedrørende medarbejdere via REG10;
- 3.1.9 registrere undtagelser, afvigelser, korrigerende handlinger og forbedringshandling vedrørende medarbejders privatliv i REG12;
- 3.1.10 undgå rådgivning om ansættelsesret og juridiske kommentarer om samarbejdsudvalg i operationelle klausuler;
- 3.1.11 undgå dupliserede registre, roller, formularer, dashboards eller HR-specifikke bevisobjekter.

4. Politikkerklæringer

4.1 Fortegnelse over medarbejderbehandling og HR-behandlingsformål

- 4.1.1 [Controller] The Process Owner / Business Owner SKAL registrere hver medarbejderbehandlingsaktivitet i REG02, før PII om medarbejdere indsamles, genereres, importeres, bruges eller videregives.
- 4.1.2 [Controller] The Process Owner / Business Owner SKAL dokumentere PII-kategorier for medarbejdere, medarbejderpopulation, indsamlingskilde, behandlingsformål, system, kategori af intern modtager, kategori af ekstern modtager og kobling til opbevaringsplan i REG02, før behandlingsaktiviteten godkendes.
- 4.1.3 [Controller] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL gennemgå hver ny eller væsentligt ændret medarbejderbehandlingsaktivitet i REG02, før behandlingsaktiviteten godkendes til drift.
- 4.1.4 [Conditional] The Data Protection Officer / Privacy Advisor SKAL registrere rådgivning om databeskyttelse i REG04, før godkendelse af medarbejderbehandling, der omfatter særlige kategorier af PII, oplysninger om strafbare forhold, baggrundsscreening, oplysninger om arbejdsmiljø og helbred, biometri, lokaliseringsdata, overvågning af medarbejdere eller behandling, der kan påvirke en medarbejder væsentligt.
- 4.1.5 [Processor] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL registrere kundens instruks, tjenesteformål, PII-kategorier for kundens medarbejdere og kobling til databehandlerrolle i REG08, før PII om kundens medarbejdere behandles som en udliciteret HR-, løn-, ydelses-, HRIS-, screenings- eller arbejdsstyrkestøttetjeneste.
- 4.1.6 [Joint Controller] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL registrere fordelingen af ansvar mellem fælles dataansvarlige for behandling af PII om medarbejdere i REG08, før den fælles medarbejderbehandlingsaktivitet påbegyndes.

4.2 Indsamling af medarbejderdata og privatlivsmeddelelser til medarbejdere

- 4.2.1 [Controller] The Process Owner / Business Owner SKAL begrænse indsamling af PII om medarbejdere til de kategorier, der er dokumenteret i REG02, før indsamling i forbindelse med rekruttering, onboarding, ansættelsesadministration, administration af ydelser, løndrift, screening, overvågning eller offboarding påbegyndes.
- 4.2.2 [Controller] The Process Owner / Business Owner SKAL registrere kilden til PII om medarbejdere indsamlet fra tredjeparter i REG02, før tredjepartskilden anvendes.
- 4.2.3 [Controller] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL vedligeholde en registrering af privatlivsmeddelelse til medarbejdere i REG07, før PII om medarbejdere indsamles direkte eller indirekte til et nyt eller væsentligt ændret formål.
- 4.2.4 [Controller] The Process Owner / Business Owner SKAL bekræfte, at den aktuelle privatlivsmeddelelse til medarbejdere, der er registreret i REG07, er tilgængelig før indsamling ved rekruttering, indsamling ved onboarding, aktivering af overvågning, tilmelding til ydelser, baggrundsscreening eller en væsentlig ændring i medarbejderbehandling.
- 4.2.5 [Conditional] The Data Protection Officer / Privacy Advisor SKAL gennemgå registreringen i REG07 af privatlivsmeddelelse til medarbejdere før offentliggørelse, når meddelelsen omfatter overvågning af medarbejdere, baggrundsscreening, særlige kategorier af PII, oplysninger om strafbare forhold, automatiseret beslutningstagning eller et væsentligt ændret medarbejderbehandlingsformål.
- 4.2.6 [Processor] The Vendor / Procurement Owner SKAL registrere ansvar for medarbejdervendte indsamlingskanaler i REG08, før en databehandlerdrevet HR-, løn-, HRIS-, ydelses-, screenings- eller udliciteret HR-tjeneste indsamler PII om medarbejdere på vegne af en kunde.

[... Afsnit 4.3–8 er ikke inkluderet i denne forhåndsvisning. Køb det fulde dokument for at få adgang til det komplette indhold. ...]

9. Undtagelser

- 9.1.1 [All] The Process Owner / Business Owner SKAL registrere en undtagelsesansøgning i REG12, før der afviges fra et krav i denne politik.
- 9.1.2 [Conditional] The Data Protection Officer / Privacy Advisor SKAL registrere rådgivning i REG12 før godkendelse af en undtagelse, der påvirker overvågning af medarbejdere, håndtering af medarbejderrettigheder, baggrundsscreening, særlige kategorier af PII, oplysninger om strafbare forhold eller medarbejderbehandling med stor betydning.
- 9.1.3 [Conditional] Top Management SKAL godkende undtagelser vedrørende medarbejders privatliv i REG12 før aktivering, når undtagelsen påvirker højrisikobehandling af medarbejdere, overvågning af medarbejdere, ekstern videregivelse, afhængighed af databehandler eller uafklaret korrigerende handling.
- 9.1.4 [All] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL tildele en udløbsdato, der ikke overstiger 90 dage, til hver undtagelse vedrørende medarbejders privatliv i REG12, før undtagelsen aktiveres.
- 9.1.5 [All] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL gennemgå hver undtagelse vedrørende medarbejders privatliv i REG12 inden for fem arbejdsdage før udløb.
- 9.1.6 [All] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL lukke eller eskalere hver udløbet undtagelse vedrørende medarbejders privatliv i REG12 inden for fem arbejdsdage efter udløb.

10. Håndhævelse

- 10.1.1 [All] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL registrere en afvigelse i REG12 inden for fem arbejdsdage, når behandling af PII om medarbejdere mangler krævet bevismateriale i REG02, REG07, REG08, REG04 eller REG06.
- 10.1.2 [Conditional] The Incident Response Coordinator SKAL registrere mistanke om uautoriseret adgang til, videregivelse, tab eller kompromittering af PII om medarbejdere i REG10 inden for én arbejdsdag efter identifikation.
- 10.1.3 [Controller] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL forhindre godkendelse af ny overvågning af medarbejdere i REG12, når krævet bevismateriale i REG02, REG04 eller REG07 mangler.
- 10.1.4 [Both] The Vendor / Procurement Owner SKAL suspendere ny videregivelse af PII om medarbejdere til en HR-leverandør i REG08, når krævet bevismateriale om databehandler, underdatabehandler, instruks eller bistand mangler.
- 10.1.5 [All] Top Management SKAL gennemgå gentagne afvigelser vedrørende medarbejders privatliv i REG12, når samme kategori forekommer to eller flere gange inden for en rullende 12-månedersperiode.
- 10.1.6 [All] The Internal Audit / Compliance Reviewer SKAL verificere lukningsbevismateriale i REG12, før revisionskonstateringer vedrørende behandling af medarbejders PII, meddelelser til medarbejdere, overvågning af medarbejdere, medarbejderrettigheder eller HR-leverandører lukkes.

11. Gennemgang og vedligeholdelse

- 11.1.1 [All] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL gennemgå denne politik i REG12 mindst årligt.
- 11.1.2 [Conditional] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL gennemgå denne politik i REG12 inden for 30 dage efter en væsentlig ændring i medarbejderbehandling, overvågning af medarbejdere, HR-systemer, lønordninger, HRIS-udbydere, ydelsesudbydere, udbydere af baggrundsscreening eller udliciterede HR-tjenester.

- 11.1.3 [Conditional] The Data Protection Officer / Privacy Advisor SKAL gennemgå foreslåede væsentlige ændringer af denne politik i REG12 før Top Management godkendelse.
- 11.1.4 [All] Top Management SKAL godkende væsentlige ændringer af denne politik i REG12 før offentliggørelse.
- 11.1.5 [All] The Privacy Lead / PIMS Manager SKAL opdatere REG02, REG07 eller REG08 inden for 15 arbejdsdage efter, at en godkendt politikændring påvirker registreringer af medarbejderbehandling, privatlivsmeddelelser til medarbejdere eller bevismateriale for HR-leverandører.
- 11.1.6 [All] The Internal Audit / Compliance Reviewer SKAL registrere observationer om effektiviteten af gennemgangen af denne politik i REG12 under den planlagte interne PIMS-revisionscyklus.

12. Relaterede politikker

- 12.1 Denne politik understøttes af følgende relaterede politikker:
- 12.2 PII01 - Politik for Privacy Information Management System
- 12.3 PII02 - Politik for roller, ansvar og ansvarlighed vedrørende privatliv
- 12.4 PII03 - Politik for fortegnelse over behandling af PII og behandlingsgrundlag
- 12.5 PII04 - Politik for privatlivsmeddelelser og gennemsigtighed
- 12.6 PII05 - Politik for samtykke- og præferencestyring
- 12.7 PII06 - Politik for styring af registreredes rettigheder vedrørende PII
- 12.8 PII07 - Politik for risikovurdering vedrørende databeskyttelse og DPIA
- 12.9 PII08 - Politik for databeskyttelse gennem design og standardindstillinger
- 12.10 PII09 - Politik for indsamling, brug, videregivelse og deling af PII
- 12.11 PII10 - Politik for opbevaring, sletning og bortskaffelse af PII
- 12.12 PII11 - Politik for nøjagtighed og kvalitet af PII
- 12.13 PII12 - Politik for styring af databehandlere, underdatabehandlere og tredjepartsdatabeskyttelse
- 12.14 PII13 - Politik for international overførsel af PII
- 12.15 PII14 - Politik for sikkerhed og adgangsstyring for PII
- 12.16 PII15 - Politik for hændelses- og brudstyring vedrørende PII
- 12.17 PII16 - Politik for træning, bevidstgørelse og kompetence vedrørende privatliv
- 12.18 PII17 - Politik for PIMS-dokumenteret information og styring af bevismateriale
- 12.19 PII18 - Politik for PIMS-overvågning, revision og forbedring
- 12.20 PII21 - Politik for AI og automatiseret beslutningstagning vedrørende privatliv, hvor den er medtaget i omfanget af den valgfrie tillægsudgivelse

13. Referencestandarder og rammeværker

- 13.1 Denne politik er kortlagt til følgende standarder og regler. Kortlægningen forklarer, hvordan politikken understøtter de citerede krav, og identificerer de interne klausuler, der implementerer eller understøtter dem.

13.2 ISO/IEC 27701:2025

- 13.2.1 **Clause 7.5; Clause 8.1** - Kortlagt til dokumenteret bevismateriale vedrørende medarbejderes privatliv, operationelle godkendelsesporte, registreringer af HR-databehandlere, meddelelser til medarbejdere, overvågningsregistreringer, undtagelsehåndtering og implementeringsbevismateriale. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.2.3; 4.3.1; 4.4.1; 4.5.1; 4.7.1; 7.1.1; 7.1.3].

- 13.2.2 **Clause 9.1; Clause 10.2** - Kortlagt til overvågning af medarbejderes privatliv, metrikker, revisionsbevismateriale, stikprøver af overvågning af medarbejdere, håndtering af afvigelser, korrigerende handling og forbedring. Addressed by clauses [4.3.6; 4.4.5; 4.5.5; 4.6.7; 8.1.1; 8.1.4; 8.1.7; 10.1.1; 10.1.5].
- 13.2.3 **Annex A.1.2.2; Annex A.1.2.3; Annex A.1.2.6; Annex A.1.2.8; Annex A.1.2.9** - Kortlagt til medarbejderbehandlingsformål, kobling til behandlingsgrundlag, routing af risiko vedrørende databeskyttelse og DPIA, fordeling mellem fælles dataansvarlige og behandlingsregistreringer i REG02 og REG04. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.1.6; 4.2.2; 4.6.1; 4.6.2].
- 13.2.4 **Annex A.1.2.7; Annex A.2.2.2; Annex A.2.2.3; Annex A.2.2.6; Annex A.2.2.7** - Kortlagt til HR-databehandlerkontrakter, dokumenterede instrukser, behandling af PII om kundens medarbejdere, databehandlerbistand og databehandlerregistreringer i REG08. Addressed by clauses [4.1.5; 4.2.6; 4.4.4; 4.5.4; 4.7.1; 4.7.2; 4.7.3; 4.7.4; 4.7.5].
- 13.2.5 **Annex A.1.3.2; Annex A.1.3.6; Annex A.1.3.7; Annex A.1.3.10; Annex A.1.3.11** - Kortlagt til håndtering af medarbejderrettigheder, rådgivning ved komplekse rettigheder og routing af automatiseret beslutningstagning eller behandling med stor betydning via REG06 og REG04. Addressed by clauses [4.5.1; 4.5.2; 4.5.3; 4.5.4; 4.5.5; 4.6.3].
- 13.2.6 **Annex A.1.4.2; Annex A.1.4.3; Annex A.1.4.5; Annex A.1.4.8; Annex A.1.4.9** - Kortlagt til begrænsning af medarbejderindsamling, godkendt intern brug, minimering, kobling til opbevaringsplan og routing af opbevaringsundtagelser. Addressed by clauses [4.2.1; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.4.1; 4.4.2; 4.4.3; 4.4.5; 4.6.1].
- 13.2.7 **Annex A.1.5.4; Annex A.1.5.5; Annex A.2.5.4; Annex A.2.5.5; Annex A.2.5.6** - Kortlagt til ekstern videregivelse af PII om medarbejdere, registreringer af datadeling, databehandlers godkendelse af videregivelse og hændelsesrouting relateret til videregivelse. Addressed by clauses [4.3.4; 4.3.5; 4.3.6; 4.7.6].
- 13.2.8 **Annex A.3.14; Annex A.3.25** - Kortlagt til beskyttelse af privatlivsregistreringer for medarbejdere, bevismateriale for logfiler ved overvågning af medarbejdere og mistanke om misbrug eller kompromittering af medarbejderovervågningsdata. Addressed by clauses [4.6.4; 4.6.6; 4.6.7; 7.1.2].

13.3 **GDPR**

- 13.3.1 **Article 5(1)(a); Article 5(1)(b); Article 5(1)(c); Article 5(1)(e); Article 5(2)** - Kortlagt til lovlig, rimelig, gennemsigtig, formålsbegrænset, minimeret, opbevaringskoblet og ansvarlig behandling af PII om medarbejdere. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.2.3; 4.3.1; 4.3.3; 4.4.1; 4.4.5].
- 13.3.2 **Article 6; Article 9; Article 10** - Kortlagt til kobling til behandlingsgrundlag, routing af særlige kategorier af PII om medarbejdere, routing af følsomme PII vedrørende arbejdsmiljø, helbred og ansættelse samt routing af oplysninger om strafbare forhold eller baggrundsscreening. Addressed by clauses [4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.2.2; 4.7.3].
- 13.3.3 **Article 12; Article 13; Article 14** - Kortlagt til gennemsigtighed over for medarbejdere, registreringer af privatlivsmeddelelser til medarbejdere, udløsere for meddelelse ved direkte og indirekte indsamling samt bevismateriale for overvågningsmeddelelser. Addressed by clauses [4.2.3; 4.2.4; 4.2.5; 4.6.5].
- 13.3.4 **Article 15; Article 16; Article 17; Article 18; Article 21; Article 22** - Kortlagt til routing af medarbejderrettigheder, bevismateriale for anmodninger, rådgivning ved komplekse anmodninger og routing af automatiseret beslutningstagning. Addressed by clauses [4.5.1; 4.5.2; 4.5.3; 4.5.4; 4.5.5; 4.6.3].
- 13.3.5 **Article 24; Article 26; Article 28; Article 30; Article 32; Article 35; Article 39** - Kortlagt til styring hos dataansvarlig, fordeling mellem fælles dataansvarlige, styring af HR-

databehandlere, behandlingsregistreringer, sikker håndtering, DPIA-routing og involvering af databeskyttelsesrådgivning. Addressed by clauses [4.1.3; 4.1.4; 4.1.5; 4.1.6; 4.3.4; 4.3.5; 4.6.2; 4.6.3; 4.6.6; 4.7.1; 4.7.6].

13.4 ISO/IEC 29100:2020

13.4.1 **Clause 5.3; Clause 5.4; Clause 5.5; Clause 5.6** - Kortlagt til specifikation af medarbejderformål, begrænsning af indsamling, minimering, begrænsning af brug, begrænsning af opbevaring og begrænsning af videregivelse. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.4.1; 4.4.2; 4.6.1].

13.4.2 **Clause 5.8; Clause 5.9; Clause 5.10; Clause 5.11; Clause 5.12** - Kortlagt til gennemsigtighed, medarbejderdeltagelse, understøttelse af medarbejderrettigheder, ansvarlighed, informationssikkerhed og bevismateriale for efterlevelse af databeskyttelse. Addressed by clauses [4.2.3; 4.2.4; 4.5.1; 4.5.2; 4.5.5; 4.6.4; 4.6.6; 4.6.7; 4.7.6].

13.5 ISO/IEC 29151:2022

13.5.1 **Annex A.3; Annex A.4; Annex A.5; Annex A.7; Annex A.10** - Kortlagt til registreringer af PII-formål, indsamlingskontroller, minimering, kobling til opbevaringsplan, begrænsning af videregivelse og medarbejderdeltagelse eller adgangsstøtte. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.2; 4.2.1; 4.3.1; 4.3.4; 4.4.1; 4.4.2; 4.5.1; 4.5.4].

13.5.2 **Clause 7.1.2; Clause 7.1.3; Clause 7.2.4; Clause 7.3.2** - Kortlagt til PII-beskyttende kontroller i medarbejderlivscyklussen, der er relevante for screening, vilkår, kobling til håndhævelse ved brud på privatlivsregler og gennemgang af opbevaring ved fratrædelse eller ansættelsesændring. Addressed by clauses [4.1.4; 4.2.2; 4.4.2; 4.4.5; 10.1.1; 10.1.5].

13.5.3 **Clause 15.1.2; Clause 15.2.2; Clause 15.2.3** - Kortlagt til vurdering af HR-databehandlere, overvågning af HR-databehandlere, gennemgang af HR-leverandører og bevismateriale for tjenesteændringer i REG08. Addressed by clauses [4.4.4; 4.7.1; 4.7.2; 4.7.3; 4.7.4; 4.7.5; 4.7.6].

13.6 ISO/IEC 29134:2020

13.6.1 **Clause 5.1; Clause 6.2** - Kortlagt til fordelene ved konsekvensanalyse vedrørende privatliv og fastlæggelse af HR-risiko vedrørende databeskyttelse eller DPIA-udløser for overvågning af medarbejdere og HR-behandling med stor betydning uden at duplikere DPIA-metoden. Addressed by clauses [4.1.4; 4.3.3; 4.6.2; 4.6.3].

13.7 ISO/IEC 27002:2022

13.7.1 Controls 5.34; 6.1; 6.2; 6.5; 6.6 - Kortlagt til beskyttelse af PII, screening, vilkår for arbejdsstyrken, ansvar efter ansættelsesændring og fortrolighedsforventninger som PII-understøttende kontroller i medarbejderlivscyklussen. Addressed by clauses [4.1.4; 4.2.2; 4.4.2; 4.4.4; 4.7.2; 4.7.3].

13.7.2 Controls 8.15; 8.16 - Kortlagt til logfiler for overvågning af medarbejdere, overvågningsaktiviteter, begrænsning til logformål og gennemgang af overvågningsbevismateriale. Addressed by clauses [4.6.1; 4.6.2; 4.6.4; 4.6.6; 4.6.7].