

Ref	Område/laktagelse	Kontrollaktivitet/Åtgärd	Kontrollansvarig	Kommentar / Bedömning	Tid för genomförande	Bedömning GSK	Tidplan åtgärd
1	Personuppgiftsregister	Uppdatering och komplettering av personuppgiftsregistret.  Säkerställa att det finns rutiner för att hålla personuppgiftsregistret aktuellt och uppdaterat.	Vd	Personuppgiftsregistret är uppdaterat och godkänt av DSO.  Rutiner för att hålla registret aktuellt är fastställt och är publicerat på intranätet GSK Two.	Jan-dec 2023		Maj, september, november 2023
2	E-post och dokumenthantering	Ta fram förteckning av samtliga informationssystem.  Informationsklassa information.  Ta fram anvisningar för vilken information som får lagras var samt vilka uppgifter som får hanteras i e-post.	Vd	En förteckning över samtliga digitala informationssystem är framtagen.  Arbetet med Informationsklassning har påbörjats och mallar framtagna.  Anvisningar för e-posthantering ska vara klara under hösten.	Jan-dec 2023		Maj, september, november 2023
3	Behörigheter Lönesystemet Personec	Se över hur loggning kan användas och när/hur dessa kontrolleras.  Se över hanteringen av personuppgiftsbiträdesavtal/överenskommelser och instruktioner till personuppgiftsbiträdet.  Definiera behandlingar i Personec, bedöma om de uppfyller kraven för när en konsekvensbedömning ska göras samt i förevarande fall genomföra en konsekvensbedömning.	Vd	Enligt Intraservice HR-systemförvaltare är det svårt att ta fram loggar ur Personec. Det görs endast vid misstanke om oegentlighet.  Kompenserade åtgärder är framtagna i form av stickprov. Instruktion av behörighetshanteringen i Personec är fastställd och publicerad i intranätet GSK Two. Uppföljning av behörigheter sker två gånger om året.  Vid varje nytt avtal ses personuppgiftsbiträdesavtal över.  Personuppgiftsbehandlingar i Personec finns definierade i personuppgiftsregistret.	Jan-dec 2023		Maj, september, november 2023

	Enligt plan
	Pågår men försenad
	Ej uppstartad