

Registerförteckning

Följande är en beskrivning av vilka personuppgifter som hanteras i företaget och på vilka sätt som uppgifterna hanteras.

Register över behandlingar där företaget är personuppgiftsansvarig

	Personaladministration
Ändamål med behandling	Löneadministration, Försäkringar, Företagets interna kommunikation, Utbildning, Statistik och uppföljning.
Kategorier av personuppgifter	Namn, födelsedata/personnummer, kontaktuppgifter, telefonnummer, semester, sjukfrånvaro, konto- och betalningsinformation.
Mottagare	Personuppgifterna skickas inte till mottagare utanför företaget i andra fall än när rapporteringplikt föreligger enligt rättslig förpliktelse eller försäkringsavtal.
Tredjelandsoverföring m.m.	Ingen tredjelandsoverföring.
Lagringstid	Personuppgifterna ska gallras ut senast sju år efter avslutad anställning, om personuppgifterna ej är nödvändiga för rättslig förpliktelse eller allmänt intresse, eller annan laglig grund där ändamål för behandling kvarstår. I flertalet fall gallras uppgifterna kontinuerligt när de inte behövs längre.

	Kontaktregister
Ändamål med behandling	Upprätthålla kontaktvägar med kunder och leverantörer och andra samarbetspartners. Marknadsföring och utskick, Statistik och uppföljning.
Kategorier av personuppgifter	Exempelvis namn, adresser, telefonnummer, titel, företagskopplingar.
Mottagare	Personuppgifterna skickas inte till externa mottagare.
Tredjelandsoverföring m.m.	Ingen tredjelandsoverföring.
Lagringstid	Raderas när pågående eller potentiella samarbeten inte längre föreligger. Denna bedömning ska göras löpande.



	Personuppgifter i ostrukturerat och strukturerat material i dokumentform
Ändamål med behandling	Affärsmässiga uppgifter i samband med framtagande av beräkningsunderlag, orderbehandling och fakturering.
Kategorier av personuppgifter	Exempelvis namn, titel, platser och datum för möten.
Mottagare	Uppgifterna överförs inte till andra mottagare än de som är inblandade i den aktuella affären.
Lagringstid	Uppgifter i räkenskapsmaterial lagras i sju år. Övriga personuppgifter gallras kontinuerligt varvid bedöms om ändamålet för behandling av personuppgiften kvarstår.

	Publicering av material på sociala medier och företagets hemsida
Ändamål med behandling	Uppvisande och marknadsföring av företagets verksamhet och utbud.
Kategorier av personuppgifter	Exempelvis namn, bilder i samband med aktiviteter.
Mottagare	Uppgifterna överförs inte till andra mottagare utöver publicering på hemsida och/eller sociala medier.
Tredjelandsoverföring m.m.	Ingen aktiv tredjelandsoverföring sker.
Lagringstid	Gallring av personuppgifter och görs kontinuerligt varvid bedöms om ändamålet för behandling av personuppgiften kvarstår.
Säkerhetsåtgärder	Företaget har en särskild instruktion för hantering av personuppgifter i ostrukturerat material.

	Behandling av personuppgifter i e-post
Ändamål med behandling	Företaget kan komma att behandla personuppgifter i e-post för återkoppling och uppdatering av kontaktregister.
Kategorier av personuppgifter	Namn, titel, arbetsgivare, kontaktvägar.
Mottagare	Ingen systematisk överföring till tredje part annat än som ett naturligt led i påbörjade specifika affärer.
Tredjelandsoverföring m.m.	Ingen aktiv tredjelandsoverföring sker.
Lagringstid	Personuppgifter av känsligt slag raderas snarast möjligt. Om företaget har orsak och laglig grund att behandla personuppgifter som inkommit via e-post ska dessa företrädesvis överföras till det system där de hör hemma. Därefter ska e-postmeddelandet raderas.
Säkerhetsåtgärder	Företaget har en särskild instruktion för hantering av personuppgifter i ostrukturerat material.

Säkerhetsåtgärder

Vi strävar efter att ha en säkerhetsnivå som är lämplig med beaktande av företagets tekniska möjligheter, vad det kostar att genomföra åtgärderna, de särskilda risker som finns med behandlingen av personuppgifterna och hur pass känsliga personuppgifterna är.

Våra policys, planer och instruktioner är en sammantagen redogörelse för hur företaget arbetar både tekniskt och organisatoriskt med dataskydd.