

Registreringar och hantering av registreringar

Nr	Registre- rade	Användning	System Dokument	Laglig grund	Vilka har tillgång till uppgifterna	Hur uppgifterna skyddas	Åtgärder	Rensning av uppgifter i alla register
1	Anställda	Löne- utbetalning	Löneprogram	Rättslig förpliktelse Avtal	Ledningen	Lösen + Brandvägg + virusprogram	Information till anställda	Efter 7 år Bokföringslagen kräver att uppgifterna sparas i 7 år.
2	Anställda	Planering och utförande	Orderprogram	Avtal	Ledningen	Lösen + Brandvägg + virusprogram	Information till anställda	Då anställning upphör
3	Anställda	Ska finnas enligt lag	Anställningsbevis	Rättslig förpliktelse	Ledningen	Lösen + Brandvägg + virusprogram	Information till anställda	Då anställning upphör
4	Anställda	Kompetens- utveckling	Anteckningar över medarbetarsamtal Kompetenskort	Intresse- avvägning	Ledningen	Lösen + Brandvägg + virusprogram Pappersdokument förvaras inlåsta	Information till anställda	Då anställning upphör
5	Anställda	Planering och utförande	Register över anställda	Intresse- avvägning	Ledningen	Lösen + Brandvägg + virusprogram Pappersdokument förvaras inlåsta	Information till anställda	Då anställning upphör
6	Anställda	Legitimation på arbetsplatserna	ID 06	Rättslig förpliktelse	Anställda		inga	Då anställning upphör är kortet ej längre användbart
7	Anhöriga	Information vid olycka	Kontaktuppgifter på kompetenskort	Intresse- avvägning	Ledningen	Lösen + Brandvägg + virusprogram Pappersdokument förvaras inlåsta	Information via anställda som ombeds informera anhöriga	Då anställning upphör
8	UE:s anställda	Personalligare	Orderprogram	Rättslig förpliktelse Avtal	Alla (endast ledningen kan se p-nr)	Lösen + Brandvägg + virusprogram	Inga	Då UE rapporterat att anställd slutat
9	Leverantörer s anställda	Planering och utförande	Outlook	Avtal	Alla	Inga åtgärder	Inga	Då de slutar sin anställning gäller inte uppgifterna.

Registreringar och åtgärder - fortsättning

Nr	Registrerade	Användning	System Dokument	Laglig grund	Vilka har tillgång till uppgifterna	Hur uppgifterna skyddas	Åtgärder	Rensning av uppgifter i alla register
10	Kunders anställda	Planering och utförande	Outlook	Avtal	Alla	Inga åtgärder	Inga	Inga
11	Privatkunder	Planering och utförande	VISMA, Outlook Orderprogram	Rättslig förpliktelse	Alla	Lösen + Brandvägg + virusprogram	Inga	Efter 7 år Bokföringslagen kräver att uppgifterna sparas i 7 år.
12	Rekrytering	Rekrytering av personal	Outlook	Samtycke om ansökningen ska sparas för framtida bruk	Ledningen (endast ledningen kan se p-nr)	Lösen + Brandvägg + virusprogram	Inga	Raderas då rekryteringen är avslutad. Kan sparas längre efter samtycke med sökande

Hantering av incidenter

Då en incident händer agerar vi på följande sätt:

1. Rapporterar till Datainspektionen inom 72 timmar.
2. Informerar snarast de registrerade som berörs av incidenten
3. Genomför åtgärder för att begränsa skadorna
4. Genomför åtgärder som förhindrar upprepning

Hantering av ostrukturerad information

Känsliga uppgifter raderas omedelbart ur den ostrukturerade informationen i mobiltelefoner, e-post och datorer. En gång per år i april raderas övriga ej längre aktuella personuppgifter.

Roller och ansvar

Ledningen

Kartläggning av basuppgifter och registreringar

Ref. till Dataskyddsförordningen (www.dataskyddinspektionen.se)

Nr	Registrerade	Användning	System Dokument	Persondata som behandlas och sparas						Känslig uppgift	Sparas Intern server	Dator (D) Papper (P)	Back up extern server	Laglig grund
				Namn	P-nr	Tfn	E-post	Foto	Annan identif.					
1	Anställda	Löne-utbetalning	Löneprogram	Ja	Ja	Nej	Företaget	Nej	Adress	Fackanslutn	Ja	D + P	Ja	Rättslig förpliktelse Avtal
2	Anställda	Planering o utförande	Orderprogram	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Adress	Nej	Ja	Nej	Ja	Avtal
3	Anställda	Ska finnas enligt lag	Anställnings-bevis	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	Adress	Nej	Ja	D + P	Ja	Rättslig förpliktelse
4	Anställda	Kompetens-utveckling	Kompetenskort Medarbetarsamtal	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej	Adress	Nej	Ja	D + P	Ja	Intresse-avvägning.
5	Anställda	Planering o utförande	Register över anställda	Ja	Ja	Ja	Företaget	Nej	Adress	Nej	Ja	D + P	Ja	Intresse-avvägning
6	Anställda	Legitimation	ID 06	Ja	Ja	Nej	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej *)	Rättslig förpliktelse
7	Anhöriga till anställda	Information vid en olycka	Kontaktuppg. på kompetenskort	Ja	Nej	Ja	Nej	Nej	Adress	Nej	Ja	D + P	Ja	Intresse-avvägning
8	UE:s anställda	Personal-liggare	Orderprogram	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	Ja	Rättslig förpliktelse
9	Leverantörers anställda	Planering o utförande	Outlook	Ja	Nej	Leverantör	Leverantör	Nej	Nej	Nej	Ja	D	Ja	Intresse-avvägning
10	Kunders anställda	Planering o utförande	Outlook	Ja	Nej	Kund	Kund	Nej	Nej	Nej	Ja	D	Ja	Avtal
11	Privatkunder	Planering o utförande	VISMA + Outlook + Orderprogram	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Adress	Nej	Ja	D	Ja	Rättslig förpliktelse
12	Arbetssökande	Rekrytering av personal	Outlook	Ja	Ja	Ja	Ja	(X)	Adress	Ja	Ja	D + P	Ja	Samtycke

*) Sparas inte på vår server. Uppgifterna ligger på Oberthur Technologies server

BILAGA

Känsliga uppgifter

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i en fackförening
- Hälsa
- En persons sexualliv eller sexuella läggning
- Genetiska uppgifter
- Biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

Laglig grund

- a) Samtycke = den registrerade har lämnat sitt samtycke till att personuppgifter behandlas
- b) Avtal = nödvändigt för att fullgöra ett avtal
- c) Rättslig förpliktelse = nödvändigt för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige
- d) Intresseskydd = skydda intressen av grundläggande betydelse för den registrerade eller annan fysisk person
- e) Allmänt intresse = allmänt intresse som led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövningen
- f) Intresseavvägning = ändamål som rör den personuppgiftsansvariges eller tredje parts berättigade intressen, om inte den registrerades intressen eller grundläggande rättigheter och friheter väger tyngre och kräver skydd av personuppgifter, särskilt när den registrerade är ett barn.