

Sammanställning av personuppgiftsbehandlings

Kategori	PU - Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Information	Var finns PU och vem har tillgång	Kommentarer
Privatpersoner/ Enskild firma/ Handelsbolag	Person nr För och efternamn Postadress Leveransadress Telefon/mobil nr E-post/mailadress Kort/bankuppgifter	Identifiera och verifiera kunden för att hantera leverans, fakturering, påminnelser, inkasso, garanti, reklamation, skadeärenden, stöld, förskottsbetalning, slutbetalning och ev återbetalning. För att hålla löpande kontakt.	Rättslig förpliktelse bokföringslagen eller avtal med kunden	Rättslig förpliktelse - delar finns i 4 kap 1 § BFL och 7 kap. Arkiveringstiden är sju år plus innevarande verksamhetsår.	Vilka system har ni när det gäller affärssystem och verksamhets-system? Vilka har tillgång till systemen?	Rutin – rensa en gång per år från gamla inaktiva PU.
Andra bolagsformer	Kontaktpersoner Beställare Referensperson Telefon/mobil nr E-post/mailadress	Identifiera vem som har gjort beställning/inköp/uthämtning oftast även krav från kunden för att de ska kunna hantera attestering och kostnader i sitt system rätt. Behövs för att kunna hantera leverans, fakturering, påminnelser, inkasso, garanti, reklamation, skadeärenden och stöld. För att kunna hålla löpande kontakt.	Rättslig förpliktelse bokföringslagen eller avtal med kunden	Rättslig förpliktelse - delar finns i 4 kap 1 § BFL och 7 kap. Arkiveringstiden är sju år plus innevarande verksamhetsår.	Vilka system har ni när det gäller affärssystem och verksamhets-system? Vilka har tillgång till systemen?	Rutin – rensa en gång per år från gamla inaktiva PU.

Kategori	PU - Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Information	Var finns PU och vem har tillgång	Kommentarer
CRM system	Kontaktpersoner Beställare Referensperson Mobil nr E-post/mailadress	Reklamutskick, erbjudanden och inbjudningar till event/händelser och aktiviteter.	Intresseavvägning eller samtycke	Viktigt med möjlighet för kunderna att enkelt kunna tacka nej/ avboka sig från detta.	Vilket CRM-system har ni? Vilka har tillgång till systemen?	Rutin – rensa en gång per år från gamla inaktiva PU.
Personal Allmänt	Person nr För och efternamn Postadress Mobil nr E-post/mailadress Bankuppgifter Kompetens Erfarenhet Utbildningar	För att kunna sköta lönehanteringen och rapportera erforderliga uppgifter till: <ul style="list-style-type: none"> • Myndigheter • Svenskt näringsliv • Fora/Collectum • Fackförbund • Försäkringsbolag 	Rättslig förpliktelse Bokföringslagen, skattelagstiftning, kollektivavtal eller anställningsavtal	Rättslig förpliktelse - delar finns i 4 kap 1 § BFL och 7 kap. Arkiveringstiden är sju år plus innevarande verksamhetsår.	Vilket lönesystem har ni? Vilka har tillgång till systemen?	Rutin – rensa en gång per år från gamla inaktiva PU.
Personal - BAM	Samma uppgifter som ovan samt ev vissa former av känsliga personuppgifter	Rehabiliteringsprocessen Utvecklingssamtal	Rättslig förpliktelse	Rehab - Arbetsmiljölagens Kap 3, §2a samt Socialförsäkringsbalken 30 Kap Utv samtal - Kollektivavtal	Filer i datorn eller dokument i kassaskåpet? Vem har tillgång till uppgifterna?	Arbetsgivaren ska i samverkan med försäkringskassan medverka i rehabiliteringsprocessen. Rutin – rensa en gång per år från gamla inaktiva PU.
Ansökningar från arbetssökande	Samma uppgifter som ovan	Hitta intressanta sökande vid ett framtida behov av rekrytering	Intresseavvägning		Var finns PU och vem/vilka har tillgång?	Rutin – rensa en gång per år från gamla ansökningar.