

Genomförande**System som används för att spara personuppgifter**

Vi har några system för registrering av medarbetare, kunder, leverantörer och andra intressenter. I dem registreras kontaktuppgifter för att exempelvis betala leverantörsfakturer och administrera och betala anställdas löner och fakturera kunder.

Efter avslutat ärende kan de som vill begära att deras uppgifter tas bort men uppgifterna sparas i minst 7 år enligt ekonomisk lagstiftning.

Papper med personuppgifter

Det finns olika typer av administrativa papper och bilagor gällande anställda som sparas i mappar i låsta kontor då den som arbetar med dem inte är på plats. Utvecklingssamtal och dylikt finns hos närmaste chef fram till det är klart och då ska det in i personmappen på avsedd plats.

Det är exempelvis:

- Anställningsavtal
- Betyg
- Utvecklingssamtal
- Kursdokumentation
- Intyg

Efter anställningens upphörande arkiveras dokumenten enligt gällande lagar. Den som slutar kan begära att få med sig intyg på genomförda utbildningar och annat.

Hemsida

Om vi begär uppgifter till olika arrangemang/offertbegäran o dyl. via hemsidan så registrerar intressenten dem själva och skickar till oss. De uppgifterna lagras i aktuellt system lokalt på våra datorer och de uppgifterna kan tas bort om intressenten begär det dock inte om det är något som lett till affär då sparas de i minst 7 år enligt ekonomisk lagstiftning

Syfte, Omfattning och Ansvar

Rutinens syfte är att beskriva hur GDPR följs. Rutinen omfattar kunders, anställdas och intressenters data. Ansvar för rutinens efterlevnad har ledningen.

Revisionshistorik

Datum	Beskrivning av ändring	Signatur
2025-02-06	Genomgång med MB, grupp. Justerat	MSJ