

Persondata oplysning

Per's Autoopretning

| | | | |
|-------------------------|--|--|---|
| Dataansvarlig: | Cvr. nr. 21422142 Dataansvalig: Per Hansen (PH) Per's Autoopretning Tingvejen 26a 6500 Vojens Tlf 74542717 / 28 688 777 pers@utoopretning.dk | | Udarbejdet d. 24. maj 2018 Af: PH Revideres i maj Næste gang. Maj 2019 |
| Ved data nedbrud | Databehandler skal orientere virksomheden senest 12 timer efter, at bruddet er konstateret. Databehandleren skal samtidig give oplysninger til virksomheden, som fremgår af Forordningens artikel 33. Virksomheden kontakter Datatilsynet straks Tlf.: 33 19 32 00 Fax: 33 19 32 18 dt@datatilsynet.dk Oplys Datatilsynet om: 1. Sikkerhedsbruddets karakter | | |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| | <p>2. Konsekvenser ved bruddet</p> <p>3. Oplysning om hvordan skaden er (eller vil blive søgt) begrænset af den dataansvarlige</p> <p>4. Kontaktoplysninger på den dataansvarlige</p> <p>5. Fortegnelse over datahåndtering og andre relevante forhold op til sikkerhedsbrud, så myndighederne kan vurdere om forordningen er overholdt</p> | | |
| Databehandlere | Per Hansen | <p>Navn, adresse, tlf.nr, reg.nr i forbindelse med skadesopgørelse.</p> <p>Kørekortnr. I forbindelse med lånebil kontrakt</p> | |
| | | Procedure: | Ansvarlig person: |
| <p>Politik for behandling af oplysninger om medarbejdere.</p> <p><i>Revideres minimum 1 gang årligt.</i></p> | | <p>Opdatere og evt. ændre nærværende retningslinjer for behandling af personoplysninger.</p> <p>Ændres retningslinjerne, udleveres nye retningslinjer til medarbejderen på skrift.</p> | PH |
| Kategorier af registrerede | Personale i virksomheden | Lønoplysninger, ansættelseskontrakter, ansøgninger. | PH |

| | | | |
|---|--|---|----|
| <p>Personaleoplysninger på papir – f.eks. i kartoteker og ringbind</p> <p>Årligt</p> | | <p>Personalepapirer opbevares i skab på aflåst kontor/arkivrum og på lukket drev med individuel adgangskode.</p> | PH |
| <p>Kategorier af registrerede</p> | <p>Kunder i Per's Autoopretning</p> | <p>Oprettelse, sletning i kartotek, rettelser/korrektioner, søgning, videreformidling af data til tredje part, andre sektioner.</p> | PH |
| <p>Videreformidling til:</p> | <p>Skriv hvem I sender persondata til som I indsamler</p> <p>EKL Revision.</p> <p>Forsikring og Pension</p> | | PH |
| <p>Formål:</p> | <p>Til EKL Revision i forbindelse med regnskab,</p> <p>Forsikring og Pension i gennem Forsi ved skades opgørelse</p> | | PH |
| <p>Hvilke data:</p> | <p>Navn, adresse, tlf.nr, e-mail, reg.nr, bilmærke, model.</p> <p>Ingen personale data</p> | <p>Skadeopgørelse og fakturering</p> <p>Ingen ansatte</p> | PH |

| | | | |
|---|---|--|----|
| Oplysning om persondata til kunder og ansatte: | | Medlemmer får oplysning herom via virksomhedens hjemmesiden. | |
| Kategorier af registrerede | Kreditorer i Per's Autoopretning | Bogholderi, oprettelser, tilpasninger, sletning, søgning, videreformidling til tredje part (revisor, pro-løn andre sektioner), sletning i økonomisystem. | PH |
| Indsamling af data medlemmer | Modtages via mail, personligt, telefon og med post. | Noteres i det digitale kundesystem. På låst PC Opbevares fysisk i aflåst rum mv.. | PH |
| Opbevaring af data: | På lukket individuelt drev og på online programmer låst med koder | Adgang med personlig kode | PH |
| | Fysiske mapper | I aflåste rum mv.. | |
| Opbevaring af adgangskoder til lukket drev: | Opbevares i Kodebog som altid er låst inde. | | PH |
| Slettepolitik: | Kartotek, mapper vedr. kunder og ansatte gennemgås 1 gang årligt. Oplysninger slettes begge steder når de er 5 år gamle – eller iht. gældende lov for forældelsesfrister. | Alt papir som ikke kræves at det gemmes makuleres dagligt | PH |
| Bortskaffelse af data: | Data opbevares i 5 år eller iht. gældende lov for forældelsesfrister. | | PH |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Slettes digitalt og fysiske dokumenter makuleres og bortskaffes sikkert. | | |
|--|--|--|--|