

WEBINARIE

De viktigaste
dokumentationsdelarna för att
uppfylla GDPR

Varmt välkomna!

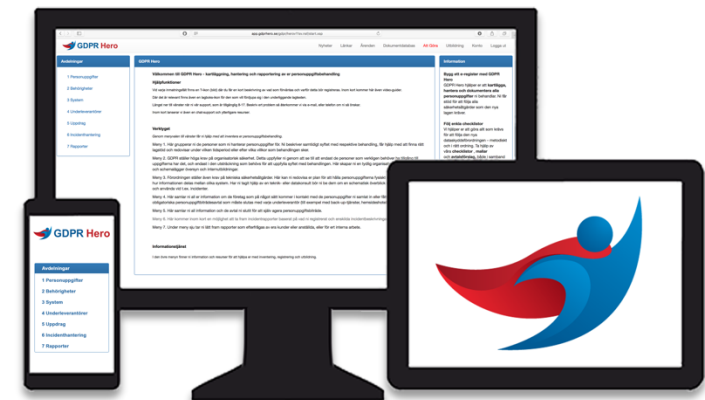
WEBINARIE

Det här webinariet bjuder på matnyttig info, men tänk på att det inte utgör juridisk rådgivning. Behöver ni mer hands-on hjälp?

Hör av er så guidar vi er gärna!

Ställ gärna frågor i chatten så fångar vi upp dem längs vägen!

- 01 | **Registerförteckning (planera)**
- 02 | **Personuppgiftspolicy (informera)**
- 03 | **Personuppgiftsbiträdesavtal (kontrollera)**
- 04 | **Interna rutiner och riktlinjer (styra)**



Vilka är vi



- Fullservice-byrå inom dataskydd och integritetsfrågor
- Digitalt GDPR-verktyg
- Utbildning, konsultrådgivning och projektledning

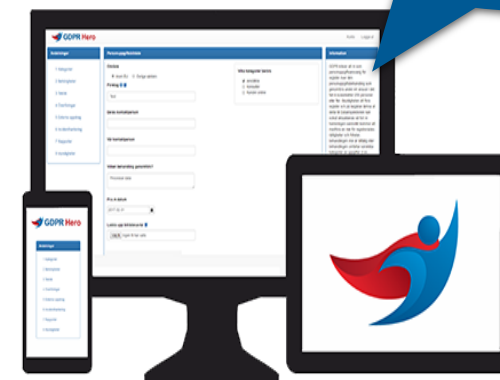
E-learning



Utbildningar
– digital och på plats



Register
över
behandlinger



Registerförteckning

Register över behandlings

1. Varje **personuppgiftsansvarig** och, i tillämpliga fall, dennes företrädare ska föra ett register över behandling som utförts under dess ansvar.

Detta register ska **inhålla** samtliga följande uppgifter:

- a) Namn och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige, samt i tillämpliga fall gemensamt personuppgiftsansvariga, den personuppgiftsansvariges företrädare samt dataskyddsombudet.
- b) **Ändamålen med behandlingen.**
- c) En beskrivning av **kategorierna av registrerade** och av kategorierna av **personuppgifter.**
- d) De kategorier av **mottagare** till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, inbegripet mottagare i tredjeländer eller i internationella organisationer.
- e) I tillämpliga fall, överföringar av personuppgifter till ett tredjeland eller en internationell organisation, inbegripet identifiering av **tredje landet eller den internationella organisationen** och, vid sådana överföringar som avses i artikel 49.1 andra stycket, dokumentationen av lämpliga skyddsåtgärder.
- f) Om möjligt, de förutsedda **tidsfristerna för radering** av de olika kategorierna av uppgifter.
- g) Om möjligt, en **allmän beskrivning av de tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder** som avses i artikel 32.1.

Artikel 30 GDPR

Register över behandlings

1. Varje **personuppgiftsansvarig** och, i tillämpliga fall, dennes företrädare ska **föra ett register** över behandling som utförts under dess ansvar.

Detta register ska **innehålla** samtliga följande uppgifter:

- a) Namn och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige, samt i tillämpliga fall gemensamt personuppgiftsansvariga, den personuppgiftsansvariges företrädare samt dataskyddsombudet.
- b) **Ändamålen med behandlingen.**
- c) En beskrivning av **kategorierna av registrerade** och av **kategorierna av personuppgifter.**
- d) De kategorier av **mottagare** till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, **inbegripet mottagare i tredjeländer** eller i internationella organisationer.
- e) I tillämpliga fall, överföringar av personuppgifter till ett tredjeland eller en internationell organisation, inbegripet identifiering av **tredje landet eller den internationella organisationen** och, vid sådana överföringar som avses i artikel 49.1 andra stycket, dokumentationen av lämpliga skyddsåtgärder.
- f) Om möjligt, de förutsedda **tidsfristerna för radering** av de olika kategorierna av uppgifter.
- g) Om möjligt, en **allmän beskrivning av de tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder** som avses i artikel 32.1.

Menyer

0 Grundinformation

1 Behandlingar (!)

2 Behörigheter

3 System

4 Mottagare (!)


5 Biträdesuppdrag


6 Incidenthantering

7 Rapporter

8 DPIA

Användarinfo

 Användare
julianne_demo

 Organisatorisk säkerhet
Demobolaget AB

 Konto
Administratör

Vem vi har uppgifter om och varför

Ej påbörjad

Pågående

Arkiverad

Kontroll av behandling


+ Lägg till personuppgiftsbehandling  Skapa personuppgiftsbehandling från mall

- [+ Aktieägare](#)
- [+ Anhöriga till anställda](#)
- [+ Anställda](#)
- [+ Arbetsökande](#)
- [+ Enkättagare](#)
- [+ Eventtagare](#)
- [+ Föreningsmedlemmar](#)
- [+ Kundrepresentant \(B2B\)](#)
- [+ Medlem](#)
- [+ Nyhetsbrevsmottagare](#)
- [+ Potentiella kunder](#)
- [+ Rekrytering/arbetsökande](#)
- [+ Tidigare anställda](#)
- [+ Webinariedeltagare](#)

Collapse All

Expand All

Anställda - Personuppgiftsbehandling

Kategori av registrerade  *


Anställda 

Funktion 

HR 

Benämning på denna personuppgiftsbehandling   *



Medarbetsamtal


Insamlat genom  


Uppgiften kommer från den registrerade 

Vad är syftet med att behandla uppgifterna?   *

För medarbetaren är samtalet ett tillfälle att uttrycka sina tankar, idéer och önskemål om samarbetsklimatet, arbetsmiljön, kompetensutveckling, arbetsuppgifter och relationen till kollegor och chef. Här finns möjlighet att prata igenom hur arbetssituationen känns just nu och vad man skulle vilja göra i framtiden.

Med vilken laglig grund hanteras personuppgifterna?  

Berättigat intresse för behandlingen, då den registrerades intressen eller grundläggande rättigheter och friheter inte väger tyngre. 

Beskriv och motivera intresseavvägningen, eller ladda upp den nedan och skriv en sammanfattning här  

Vår organisation har ett berättigat intresse att följa upp anställdas välmående, utveckling och arbetssituation. De integritetsrisker som det kan innebära för anställd minimeras genom att det enbart är HR-chefen och ansvarig chef

Personuppgiftspolicy

Artikel 12-14 GDPR

Artikel 5.1 a Öppenhetsprincipen

- ✓ Information om er personuppgiftsbehandling
- ✓ Lätt tillgänglig
- ✓ Begriplig, klart och tydligt språk
- ✓ Kostnadsfritt

Hur?

- ✓ Personuppgiftspolicy = en sammanställning
 - ✓ Riktad (anpassad till målgruppen)
 - ✓ Skiktad (undvika informationsutmattning)
 - ✓ Informativ snarare än komplett (det mest förvånande och omfattande)
 - ✓ Tydliggöra (potentiella och konkreta) konsekvenser

- Vilka ni är och kontaktuppgifter
- Kontaktuppgifter till dataskyddsombud (om ni utsett sådant)
- Personuppgiftsbehandlingar
 - Ändamål (varför?)
 - Rättslig grund
 - *Kategorier av personuppgifter (Gäller endast när uppgifterna inte kommer direkt från den registrerade)*
 - *Var uppgifterna kommer ifrån (gäller endast när uppgifterna inte kommer direkt från den registrerade).*
 - Vilka mottagare som får ta del av uppgifterna
 - Vid tredjelandsoverföring, relevant information kring detta, exempelvis om adekvat skyddsnivå finns.
 - Redogörelse för lagringstid, eller vilka kriterier som avgör när lagring avslutas.
 - Om automatiskt beslutsfattande, inbegripet profilering, förekommer vid behandlingen.
- Den registrerades rättigheter, exempelvis rätten till tillgång.
- Rätten att inte inge klagomål till tillsynsmyndighet
- Tips! Versionshistorik

Integritetspolicy

Senast uppdaterad: 2024-09-26

Version 2024:2

Behöver du hjälp med
din policy?

Kontakta oss

Vi vet att du bryr dig om integritet, precis som vi.

Du har valt oss för att vi hjälper dig att hantera personuppgifter på ett öppet och tydligt sätt.

Här förklarar vi:

- Först **varför** vi samlar in dina uppgifter och hur de används,
- Sedan hur du kan utöva din **kontroll** över behandlingen,
- och till sist hur vi **skyddar** dina uppgifter från oavsiktlig användning.



GDPR Hero AB (org.nr. 559088-5116)

E-post: info@gdprhero.se

Trollebergsvägen 5, 222 29 Lund

Telefon: 046-27 317 17

Personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde

GDPR Hero bestämmer 'hur och varför' uppgifter om dig kan komma att användas på det sätt som beskrivs i denna policy (på GDPR-språk är GDPR Hero *personuppgiftsansvarig* för dessa behandlingar).

I vissa situationer hanterar GDPR Hero uppgifter på uppdrag av en annan organisation – till exempel när du som användare i vårt GDPR-verktyg matar in personuppgifter som rör din egen organisation eller dina kunder. Då är vi *personuppgiftsbiträde* och följer den organisationens instruktioner. Du hittar ingen information om dessa behandlingar här, eftersom det är våra kunder som bestämmer hur uppgifterna hanteras och informerar om detta. Men du kan alltid kontakta oss om du behöver hjälp med att hitta rätt.

1 Möjlig framtida kund

INFORMATION TILL DIG SOM

- Möjlig framtida kund
- Aktiv kund
- Passiv kund
- Återförsäljare
- Arbetsökande
- Sociala medier
- Undersökningar


DIN KONTROLL

- Rättigheter
- Lagliga grunder!
- Delning med andra
- Utanför EU/EES

KONTAKT

Personuppgiftsbiträdesavtal

- Parternas roll – ansvarig & biträde
- Syftet med behandlingen
- Varaktighet
- Kategorier av registrerade
- Kategorier av personuppgifter
- Personuppgifternas känslighetsgrad
- Förteckning över underbiträden
- Överföring till tredje land
- Tekniska säkerhetsåtgärder
- Tystnadsplikt (och organisatorisk säkerhet)
- Underbitrådets skyldighet att hjälpa den ansvarige att leva upp till en säker behandling
- Revisionsmöjligheter
- Mall på personuppgiftsbiträdesavtal från EU-kommissionen (se dokumentdatabas i GDPR Hero Register)

	
<hr/> <p>PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL daterat [datum]</p> <hr/> <p>[INFOGA BOLAGSNAMN] och [INFOGA BOLAGSNAMN]</p> <hr/> <p>Gällande personuppgiftsbehandling inom ramen för [TJÄNST]</p> <hr/>	
<p>INNEHÅLLSFÖRTECKNING</p> <p>1. DEFINITIONER OCH TOLKNING1</p> <p>2. AVTALETS OMFATTNING2</p> <p>3. PARTERNAS ÅTAGANDE3</p> <p>4. UNDERLEVERANTÖRER3</p> <p>5. SÄKERHETSÅTGÄRDER4</p> <p>6. AVTALSTID OCH UPPSÄGNING4</p> <p>7. ANSVAR4</p> <p>8. TILLÄMPLIG LAG OCH TVISTER4</p>	
<p>BILAGOR</p> <p>1. BESKRIVNING AV BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER6</p> <p>2. TEKNISKA OCH ORGANISATORISKA SÄKERHETSÅTGÄRDER8</p> <p>3. CHECKLISTA FÖR UNDERRÄTTELSE10</p>	

Interna riktlinjer & rutiner

- **Hantera personuppgifter rätt:** Rutiner för att samla in, lagra och radera data säkert.
- **Gallringrutiner:** Ta bort data när de inte längre behövs.
- **Incidenthantering:** Plan för att snabbt upptäcka och rapportera inom 72 timmar.
- **Samtyckeshantering:** Säkra metoder för att samla in, dokumentera och hantera samtycken.
- **Rättighetshantering:** Process för att svara på begäran om t.ex. radering eller registerutdrag.
- **Leverantörskontroll:** Kontrollera att delning av information följer GDPR.
- **Säkerhetsrutiner:** Åtgärder som lösenordskrav, kryptering och regelbunden säkerhetsgenomgång.
- **Utbildning och medvetenhet:** Årliga utbildningar och praktiska guider för personal.
- **Spårbarhet** – Loggning av vidtagna åtgärder, förfrågningar m.m.

Vi hjälper er

Tips!

Boka möte

Tack för idag!

Nästa webinarium

Måndag 13 januari 2025 kl. 11.00-11.30

Ämne: [Presenteras via mail]



gdprhero.se
GDPR Hero
GDPR Hero
@gdprhero

Följ oss gärna!