

GDPR RAPPORT FOR FUCH + SIDAL A/S

Denne rapport er udarbejdet på baggrund af indtastet oplysninger i GDPR portalen Csmart.dk. Rapporten er genereret for de nedennævnte arbejdsprocesser.

- 1. Kreditkort - personale**
- 2. Cookies - indsamling af data på hjemmeside**
- 3. Bilaftale - firmabiler samt benzinkort**
- 4. Eksterne konsulenter**
- 5. Backup af data**
- 6. Henvendelser fra kunder via mail, telefon og reklamation**
- 7. Sygefravær/sygemeldinger**
- 8. Rykkerskrivelse - manglende betaling af leje**
- 9. Opsigelse / fratrædelse af medarbejdere**
- 10. MUS samtaler**
- 11. Lejekontrakter**
- 12. Leje opkrævning**
- 13. Lønhåndtering for virksomhedens medarbejdere**
- 14. Debitor og kreditor oplysninger (i økonomisystem) herunder kreditvurdering**
- 15. Arkivering af bogføringsmateriale**
- 16. Ansøgninger - modtagelse af ansøgninger både opfordret og uopfordret.**
- 17. Ansættelseskontrakt samt cv**

Dokumentationen er udarbejdet af:

Fuch + Sidal A/S
Industriskellet 7
3540 Lyngby
CVR-nr.: 16200743

Dataansvarlig:

Peter Rasmussen

E-mail: fusi.sidal@fusi.dk

OVERSIGT OVER DATABEHANDLINGER

1. Kreditkort - personale

| | |
|--|--|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Kreditkort - personale |
| Dataansvarlig: | Ledelsen |
| Formål: | At give et kreditkort til enkelte medarbejdere |
| Kategori af registrerede: | Medarbejdere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, Adresse |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Data slettes jvf bogføringsloven |

2. Cookies - indsamling af data på hjemmeside

| | |
|--|--|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Cookies - indsamling af data på hjemmeside |
| Dataansvarlig: | Ledelsen |
| Formål: | At have en beskrivelse af cookie politik |
| Kategori af registrerede: | Kunder, Kundeemner |
| Kategori af personoplysninger: | Navn |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Google |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Cookies slettes pr automatik ca 14 dage efter sidste brug |

3. Bilaftale - firmabiler samt benzinkort

| | |
|--|---|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Bilaftale - firmabiler samt benzinkort |
| Dataansvarlig: | Ledelsen |
| Formål: | At have en aftale på at medarbejder har adgang til bil |
| Kategori af registrerede: | Medarbejdere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, Adresse, CPR Nummer, Medarbejder Nummer |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Slettes senest 18 måneder efter medarbejder er fratrådt. |

4. Eksterne konsulenter

| | |
|--|--|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Eksterne konsulenter |
| Dataansvarlig: | Ledelsen |
| Formål: | At have kontrakt på eksterne konsulenter |
| Kategori af registrerede: | Eksterne konsulenter |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, E-mail Adresse, Telefonnummer |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Slettes senest 18 måneder efter kontraktforholdet er afsluttet. |

5. Backup af data

| | |
|--|---|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Backup af data |
| Dataansvarlig: | Ledelsen |
| Formål: | At sikre virksomhedens data mod tab og give mulighed for at genskabe det. |
| Kategori af registrerede: | Medarbejder, Kunder, Leverandører |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, Adresse, E-mail Adresse, Telefonnummer |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Gemmes i xx dage |

6. Henvendelser fra kunder via mail, telefon og reklamation

| | |
|--|---|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Henvendelser fra kunder via mail, telefon og reklamation |
| Dataansvarlig: | Ingen |
| Formål: | at kunne håndtere henvendelser fra kunder/leverandører |
| Kategori af registrerede: | kunder, leverandører |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, E-mail Adresse, Telefonnummer |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Papir gemmes med ordre. Mail gemmes så længe kunden er kunde og slettes 18 måneder efter evt kundeforhold er ophørt. |

7. Sygefravær/sygemeldinger

| | |
|--|--|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Sygefravær/sygemeldinger |
| Dataansvarlig: | Ledelsen |
| Formål: | Ingen |
| Kategori af registrerede: | Medarbejdere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, Adresse, E-mail Adresse, Telefonnummer, Medarbejder Nummer |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Helbredsforhold / sundhedsoplysninger |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Slettes 12 måneder efter "rask melding" |

8. Rykkerskrivelse - manglende betaling af leje

| | |
|--|--|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Rykkerskrivelse - manglende betaling af leje |
| Dataansvarlig: | Ingen |
| Formål: | At rykke for manglende betaling af leje |
| Kategori af registrerede: | Lejere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, E-mail Adresse, Telefonnummer |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Gemmes løbende + 1 år |

9. Opsigelse / fratrædelse af medarbejdere

| | |
|--|---|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Opsigelse / fratrædelse af medarbejdere |
| Dataansvarlig: | Ledelsen |
| Formål: | Håndtering af data ifbm. fratrædelse af medarbejder |
| Kategori af registrerede: | Medarbejdere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, Adresse, E-mail Adresse, Telefonnummer |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Personalefile slettes senest 18 måneder efter medarbejder er fratrukket. |

10. MUS samtaler

| | |
|--|---|
| Databehandling / Arbejdsproces: | MUS samtaler |
| Dataansvarlig: | Ledelsen |
| Formål: | At afholde medarbejder udviklingssamtaler |
| Kategori af registrerede: | Medarbejdere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, E-mail Adresse |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Personalefile slettes senest 18 måneder efter medarbejder er fratrukket. |

11. Lejekontrakter

| | |
|--|---|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Lejekontrakter |
| Dataansvarlig: | Ledelsen |
| Formål: | At gemme lejekontrakter samt skrivelser med relation til lejekontrakt |
| Kategori af registrerede: | Lejere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, E-mail Adresse, Telefonnummer |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Gemmes i ca 18 måneder efter lejemålet er opsagt/afleveret |

12. Leje opkrævning

| | |
|--|--|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Leje opkrævning |
| Dataansvarlig: | Ledelsen, Administration |
| Formål: | At opkræve leje for kontor / lager |
| Kategori af registrerede: | Lejere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, E-mail Adresse |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Data slettes jvf bogføringsloven - løbende + 5 år |

13. Lønhandling for virksomhedens medarbejdere

| | |
|--|--|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Lønhandling for virksomhedens medarbejdere |
| Dataansvarlig: | Ledelsen, Administration |
| Formål: | At kunne udbetale løninger og betale skatter |
| Kategori af registrerede: | Medarbejdere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, Adresse, E-mail Adresse, Telefonnummer, CPR Nummer, Medarbejder Nummer, Løn Info, Kontonummer, Skatteoplysninger |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | SKAT, ATP, Feriepenge, Pension |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Data slettes jvf bogføringsloven - løbende + 5 år |

14. Debitor og kreditor oplysninger (i økonomisystem) herunder kreditvurdering

| | |
|--|---|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Debitor og kreditor oplysninger (i økonomisystem) herunder kreditvurdering |
| Dataansvarlig: | Ledelsen, Administration |
| Formål: | For at kunne betale faktura til leverandører og sende fakturaer til kunder. |
| Kategori af registrerede: | kunder, leverandører |
| Kategori af personoplysninger: | Ingen |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Data slettes jvf bogføringsloven - løbende + 5 år |

15. Arkivering af bogføringsmateriale

| | |
|--|---|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Arkivering af bogføringsmateriale |
| Dataansvarlig: | Bogholderiet |
| Formål: | at gemme bogføringsmateriale incl. købs og salgsfakturaer |
| Kategori af registrerede: | Kunder, kundeemner, medarbejdere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, E-mail Adresse, Telefonnummer |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Data slettes jvf bogføringsloven |

16. Ansøgninger - modtagelse af ansøgninger både opfordret og uopfordret.

| | |
|--|---|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Ansøgninger - modtagelse af ansøgninger både opfordret og uopfordret. |
| Dataansvarlig: | Ingen |
| Formål: | At besvare ansøgere |
| Kategori af registrerede: | Ansøgere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, Adresse, E-mail Adresse, Telefonnummer |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Gemmes i 6 måneder efter job er besat eller der er sendt afslag. |

17. Ansættelseskontrakt samt cv

| | |
|--|--|
| Databehandling / Arbejdsproces: | Ansættelseskontrakt samt cv |
| Dataansvarlig: | Ledelsen |
| Formål: | At have kontrakt på medarbejderne |
| Kategori af registrerede: | Medarbejdere |
| Kategori af personoplysninger: | Navn, Adresse, E-mail Adresse, CPR Nummer, CV, Billede, Løn Info |
| Kategori af særlige personoplysninger: | Ingen |
| Videregivelse af data: | Ingen |
| Overførsel til 3. lande: | Nej |
| Slette politik: | Ja - Gemmes i personale file op til 18 måneder efter fratrædelse |

GENEREL IT SIKKERHED I VIRKSOMHEDEN

I virksomheden er alle persondata beskyttet som anført nedenfor:

- Antivirus på alle it-systemer, der behandler personoplysninger.
- Backup af alle it-systemer, der behandler personoplysninger.
- Anvendelse af branchetypiske it-systemer til behandlings-aktiviteterne.
- Adgangsbegrænsning til personoplysninger, så der kun gives adgang, hvor det er nødvendigt.
- Databehandleraftaler med leverandører, der behandler personoplysninger på virksomhedens vegne.
- Tavshedserklæringer med personale, der har behov for at behandle personoplysninger.
- Vejledning i sikker behandling af personoplysninger og informationsaktiver for personale med adgang til informationssystemer.

| | |
|---|--|
| De fysiske rammer for data kan beskrives således: | Fysiske kontrakter er gemt i aflåste skabe. Kontorerne er aflåse via system nøgler og er alarmovervåget. |
|---|--|