

## **Policy för personuppgiftsbehandling Atrium Ljungberg AB**

(Beslutad vid styrelsemöte 2019-06-17)

### **Syfte**

Att Atrium Ljungberg AB med dotterbolag, nedan benämnd Bolaget, bearbetar och behandlar persondata i överensstämmelse med dataskyddsförordningen samt fastställda policys och riktlinjer som berör behandlingen och skyddet av personuppgifter.

### **Ansvar**

Atrium Ljungbergs styrelse fastställer Bolagets Policy personuppgiftsbehandling. VD har det yttersta ansvaret för att Bolaget följer Policy personuppgiftsbehandling. Personalansvarig chef ansvarar för att informera och inhämta skriftlig accept från varje anställd/inhyrd.

### **Organisation**

#### **Personuppgiftsombud**

Atrium Ljungberg behöver ej ha ett dataskyddsombud enligt dataskyddsförordningens definition då vi inte är en verksamhet som väsentligen behandlar personuppgifter. Atrium Ljungberg skall ha ett Personuppgiftsombud, som ansvarar för att Bolaget utför korrekt behandling av och har ändamålsenligt skydd för personuppgifter. Personuppgiftsombudet skall alltid tillfrågas vid frågor som rör behandling och skyddet av personuppgifter.

### **Personuppgiftsbehandling**

#### **Inledning**

Alla personuppgifter som vi samlar in skall vara riktiga, relevanta, aktuella och det skall finnas ett tydligt syfte och ändamål med behandlingen. Inga personuppgifter får samlas in utan att en maximal spartid har identifierats. Känsliga/särskilda personuppgifter, utöver lagkrav, får endast samlas in efter ett tydligt och dokumenterat medgivande.

#### **Informera**

Vid varje tillfälle som vi samlar in nya eller uppdaterar personuppgifter skall vi direkt informera berörd det fullständiga syftet och ändamålet med insamlingen.

#### **Konsekvensanalys**

Om personuppgifter kommer behandlas (nya eller förändring av befintlig) skall en analys av vilka risker behandling av personuppgifter kan innebära genomföras och dokumenteras. Analysen skall även föreslå lämpliga rutiner och åtgärder för att bemöta identifierade risker. Objektägare är ansvarig för att initiera analysen.

#### **Radering**

Alla personuppgifter som inte lever upp till kraven i denna policy skall raderas.



## Rättelser

Det skall finnas kontroller och rutiner som ser till att felaktig eller vilseledande personuppgifter som upptäcks eller blir kända hanteras på ett sätt så att de omedelbart raderas eller utan dröjsmål rättas.

## Incidenthantering

En process för rapportering och hantering av personuppgiftsincidenter skall finnas dokumenterad

## Våra leverantörer

Krav på lämpligt skydd av personuppgifter ska ställas på alla leverantörer som behandlar eller lagrar personuppgifter för Bolagets räkning genom personuppgiftsbiträdesavtal.

## Periodiska kontroller

Processer för rapportering och uppföljning av efterlevnaden av personuppgiftsbehandlings policyn med där tillhörande riktlinjer skall finnas på plats.

Regelbunden övervakning, dokumentation och rapportering av uppfyllnadsgrad inom hela Bolaget skall ske som en integrerad del i det dagliga arbetet med Policy personuppgiftsbehandling.

Rapporteringen skall som ett minimum innehålla:

- Uppföljningar av kontrollernas effektivitet med underlag för bedömningen.
- Rapportering av incidenter/avvikelser från policyn med beskrivning
- Åtgärd/er med beskrivning, åtgärdsnytta samt när incident/avvikelse skall vara åtgärdad
- Uppföljning av utestående åtgärder samt klarrapportering

För var och en av de krav som ställs i denna policy med där tillhörande riktlinjer skall det finnas en dokumenterad process som visar bevis för hur vart och en av regelverkets punkter är uppfyllt.

## Uppdatering

Denna policy uppdateras vid behov och fastställs vid ordinarie styrelsesammanträde som följer närmast efter konstituerande sammanträde.