



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

(Beslutad vid styrelsemöte 2023-05-16)

### **Syfte**

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

### **Ansvar**

Atrium Ljungbergs styrelse fastställer Bolagets Policy personuppgiftsbehandling.

Atrium Ljungbergs policy för personuppgiftsbehandling ska revideras regelbundet och minst en gång per år fastställas av styrelsen. Personuppgiftsombud är dokumentägare och ansvarar för policyn.

### **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.

### **Krav på personuppgiftsbehandling**

Alla personuppgifter som vi samlar in skall vara riktiga, relevanta, aktuella och det skall finnas ett tydligt syfte, ändamål och rättslig grund för behandlingen.

#### *Lagringstid*

Alla personuppgifter skall ha en maximal lagringstid.

#### *Information*

Vid varje tillfälle som vi samlar in nya eller uppdaterar personuppgifter skall vi informera berörd om vem som är personuppgiftsansvarig, det fullständiga syftet och den rättsliga grunden för behandlingen.

För intern och inhyrd personal ansvarar respektive chef för att informera om behandlingen av personuppgifter för anställningen eller inhyrningen.

#### *Känsliga personuppgifter*

Känsliga personuppgifter får, utöver lagkrav, endast samlas in för att fullgöra skyldigheter eller utöva rättigheter som arbetsgivare.

### *Konsekvensanalys*

Alla åtgärder som inbegriper ny eller ändrad behandling av personuppgifter som kan medföra risker för de registrerades integritet skall föregås av en riskanalys.-Analysen skall även föreslå lämpliga rutiner och åtgärder för att bemöta identifierade risker. Initiativtagare till förändringen är ansvarig för att initiera riskanalysen och skall vid behov av stöd kontakta personuppgifts-ombudet. Avtal som innefattar hantering av personuppgifter skall alltid granskas och godkännas av personuppgiftsombudet.

### *Radering*

Alla personuppgifter som inte lever upp till kraven i denna policy eller uppnått sin maximala lagringstid skall raderas.

### *Skydd*

Personuppgifter skall hanteras och lagras på ett sådant sätt att de är skyddade för obehörig åtkomst, förvanskning eller radering.

### *Rättelser*

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

### *Registrerades rättigheter*

All behandling av personuppgifter skall ske på ett sådant sätt att de registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen tillvaratas.

### *Incidenthantering*

En process för rapportering och hantering av personuppgiftsincidenter skall finnas dokumenterad.

### *Register*

Det skall finnas ett centralt register över alla personuppgiftsbehandlingar i koncernen.

### *Leverantörer och partners*

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.

Regelbunden övervakning, dokumentation och rapportering av uppfyllnadsgrad inom hela Koncernen skall ske som en integrerad del i det dagliga arbetet. Personuppgiftsombud är ansvarig för att uppföljning och rapportering sker minst årligen.

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