

Personuppgiftspolicy, externa ändamål

Fastställt av:
Styrelsen

Datum:
2018-05-25

Revidering:
2021-03-19

Utgåva:
2

På Byrån för Arkitektur & Urbanism, BAU, värnar vi om din personliga integritet och eftersträvar en hög nivå av dataskydd. Personuppgiftspolicyn förklarar hur vi samlar in och använder din personliga information. Den beskriver också dina rättigheter och hur du gör dem gällande.

Du är alltid välkommen att kontakta BAUs ledning vid eventuella frågor. Ansvarig för de personuppgifter som samlas in (personuppgiftsansvarig) är BAU, Gävlegatan 12A, Box 6641, 113 84 Stockholm, organisationsnummer 556416-8093.

En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet, t.ex. kan bilder och ljudupptagningar som hanteras av företaget vara personuppgifter även om namn inte nämns. Krypterade uppgifter och andra elektroniska identiteter som IP-nummer är också en personuppgift om den kan kopplas till en fysisk person.

Då en personuppgift hanteras av företaget sker en behandling av personuppgift, oavsett om det sker automatiskt eller ej. Till exempel är insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning, överföring och radering behandling av personuppgift. Även en personuppgift som blir läst i öppnad e-post är en behandlad personuppgift. Nedan beskriver vi i tabellform vilka personuppgifter vi samlar in, till vilket ändamål (varför), hur de behandlas och hur de sparas.

Hantering, policy och rutiner, externa ändamål

Ändamål	Bokföring	Ansökningar, tjänst eller praktik	Avtal med kund	Avtal med underkonsult	Fakturahantering
Informationsklassning/ Sekreteress	Personuppgift	Personuppgift	Personuppgift	Personuppgift	Personuppgift
Kategorier av personuppgifter	Namn, kontaktuppgifter	Namn, kontaktuppgifter	Namn, kontaktuppgifter	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Namn, kontaktuppgifter, betalningsinformation, betalningshistorik
Behandlingar som utförs	Hantering av företagsuppgifter för ekonomihantering; insamling, registrering, strukturering etc	Insamling, registrering, läsning etc.	Insamling, registrering, organisering, bearbetning, framtagning, läsning etc.	Insamling av personuppgifter	Registrering i tid- och faktureringsystem
Rättslig grund	Rättslig förpliktelse	Samtycke, Intresseavvägning	Avtal, rättslig förpliktelse.	Avtal, rättslig förpliktelse.	Avtal, rättslig förpliktelse.
Motivering	Behandlingen krävs för att kunna bedriva verksamheten genom att fullgöra ingångna avtal	Behandlingen är nödvändig för att bedriva verksamheten.	Behandlingen krävs för att kunna bedriva verksamheten genom att fullgöra ingångna avtal samt fullgöra en rättsliga förpliktelser.	Behandlingen är nödvändig för att bedriva verksamheten. Nödvändig för att fullgöra avtal.	Insamlingen av personuppgifter krävs för att vi ska kunna fullgöra våra åtaganden enligt avtal med kunder och leverantörer.
Lagringsperiod	Enligt bokföringslagen 7+1 år	Processens gång, högst 36 månader eller återkallande.	Tio år efter avslutat uppdrag alternativt enligt avtal, Gallras och arkiveras	Under avtalsperioden varefter enligt bokföringslagen 7+1 år	Kontaktuppgifterna arkiveras eller gallras efter period enligt krav avseende bokföringslagen 7+1 år
Lagringsplats	Agera e, Filemakerserver samt filserver i lokalt serverrum och molnbackup inom EU.	Filserver i lokalt serverrum, Microsoft Exchangeserver och molnbackup inom EU.	Filserver i lokalt serverrum och molnbackup inom EU.	Filserver i lokalt serverrum och molnbackup inom EU.	Extern lagringsplats hos systemleverantören
Personuppgiftsbiträde	Microsoft (backup)	Microsoft	Microsoft (backup)	Microsoft (backup)	ProjectHelp

Ändamål	Marknadsföring	Kundregister i affärssystem	Utskick, projektorganisation	Mötesprotokoll, minnesanteckningar	Nyhetsbrev, pressutskick
Informationsklassning/ Sekreteress	Personuppgift	Personuppgift Känslig information	Personuppgift	Personuppgift	Personuppgift
Kategorier av personuppgifter	Namn, bild, ljud, video, kontaktuppgifter	Namn, kontaktuppgifter, betalningsinformation, betalningshistorik	Namn, kontaktuppgifter, yrkesroller	Namn, kontaktuppgifter, yrkesroller	Namn, kontaktuppgifter
Behandlingar som utförs	Fotografering, filmning	Registrering av kunduppgifter, insamling, organisering, bearbetning, under processens gång, därefter gallras eller arkiveras uppgifterna	Insamling, sammanställning av e- postlistor, registrering av projektorganisation, utskick	Insamling av personuppgifter, registrering av närvaro, registrering av beslut	e-postlistor, nyhetsbrev och inbjudningar. Kopia av närvarolista biläggs redovisning Informationsklassning
Rättslig grund	Samtycke, intresseavvägning.	Avtal, samtycke, intresseavvägning.	Avtal.	Avtal	Samtycke, intresseavvägning.
Motivering	Behandlingen är nödvändig för dokumentation av vår verksamhet i informationssyfte, som vidareutbildning eller för rekrytering	Insamling av personuppgifter som krävs för att kunna fullgöra åtaganden enligt avtal samt för marknadsföring	Hanteringen av personuppgifterna krävs för att kunna bedriva verksamheten enligt avtal med kund	Hanteringen är nödvändig för att fullgöra uppdrag enligt avtal.	Behandlingen är nödvändig för att tillgodose vårt och våra kunders behov av att utveckla kommande och befintliga relationer. Skapande av personliga och generella erbjudanden.
Lagringsperiod	För all framtid eller till samtycke återkallas.	Kontaktuppgifterna sparas enligt krav avseende bokföringslagen 7+1 år.	Under projektprocessng, varefter arkiveras	Arkiveras	Från insamlade till utförd åtgärd eller till samtycke återkallas.
Lagringsplats	Filserver i lokalt serverrum och molnbackup inom EU	Tids- och faktureringsystem	Filserver i lokalt serverrum och molnbackup inom EU	Filserver i lokalt serverrum och molnbackup inom EU	Extern lagringsplats hos systemleverantör för utskick. Tillgängligt med inloggning.
Personuppgiftsbiträde	Microsoft (backup)	ProjectHelp	Microsoft (backup)	Microsoft (backup)	Mynewsdesk

Ändamål	Hemsida	Sociala medier
Informationsklassning/ Sekreteress	Personuppgift	Personuppgift
Kategorier av personuppgifter	Namn, kontaktuppgifter, porträttfoto, video	Namn, yrkesroll, kontaktuppgifter Foto, video
Behandlingar som utförs	Insamling, strukturering, publicering	Insamling, publicering.
Rättslig grund	Samtycke	Samtycke
Motivering	Hantering syftar till att informera om verksamheten samt används i rekryterings och marknadsföringssyfte	Hantering syftar till att informera om verksamheten samt används i rekryterings och marknadsföringssyfte
Lagringsperiod	Uppdateras löpande, gallras alternativt raderas efter återkallat samtycke	Uppdateras, gallras, arkiveras
Lagringsplats	Webhotell	Respektive systemleverantör
Personuppgiftsbiträde	Oderland	LinkedIn, Facebook, Instagram

Delning av personuppgifter

BAU kan komma att dela dina personuppgifter med företag med vilka vi avtalat tjänster i avsikt att fullfölja vår verksamhet. I de fall det är nödvändigt för ett annat företag att behandla personuppgifter vi insamlat upprättas skriftliga personuppgiftsbiträdesavtal där BAU garanteras tillräckliga garantier avseende säkerhet och sekretess för att GDPR ska uppfyllas. Uppgifterna delas bara för ändamål som är förenliga med den verksamhet BAU bedriver och säljs aldrig vidare.

BAU delar eller kan komma att dela personuppgifter med företag som är självständiga personuppgiftsansvariga som statliga myndigheter (Polisen, Skatteverket, Försäkringskassan och andra myndigheter) om det krävs enligt lag eller vid misstanke om brott. När dina personuppgifter delas med ett företag som är självständigt personuppgiftsansvarig gäller det företagets integritets- och personuppgiftspolicy.

Källor

Informationsuppgifterna hämtas från följande källor:

- Adressuppgifter från offentliga register eller webbplatser
- Personuppgifter lämnade till företaget t.ex. från anställda, kunder, arbetssökande, leverantörer och anställda

Lagring

Vi strävar efter att dina personuppgifter ska behandlas inom EU och att alla våra egna IT-system finns inom EU/EES. Vi strävar efter att minimera lagringsplatserna till endast nödvändiga och vi sparar aldrig personuppgifter längre än vad som är nödvändigt för respektive ändamål och process.

Rättigheter

Som registrerad har du rättigheter som du har möjlighet att bevaka och framställa.

- Rätt till tillgång (registerutdrag)
- Rätt till rättelse
- Rätt till radering
- Rätt till begränsning
- Rätt att göra invändningar mot viss typ av behandling
- Berättigat intresse, i de fall vi använder en intresseavvägning som laglig grund för ett ändamål har du möjlighet att invända mot behandlingen.
- Rätt att avstå direktmarknadsföring
- Rätt till dataportabilitet

I vissa fall har vi rättsliga förpliktelser som hindrar oss från att radera delar av din data. Dessa förpliktelser kommer bland annat från bokförings- och skattelagstiftning.

Om du vill anmäla en personuppgiftsincident eller veta mer om dina rättigheter kontaktar du Integritetsskyddsmyndigheten genom telefonnummer 08-657 61 00, via e-post till imy@imy.se eller per post till Integritetsskyddsmyndigheten, Box 8114, 104 20 Stockholm.

Dataskydd

Informationssäkerhetsarbetet är den del av organisationens lednings- och kvalitetsprocess som avser hantering av verksamhetens information och berör ledning, systemägare och samordningsansvariga, it-driftansvariga men även samtliga medarbetare. Utgångspunkter i arbetet är lagar, förordningar och föreskrifter, avtal samt våra egna krav. Med informationssäkerhet avses att rätt information är tillgänglig för rätt person när den behövs och på ett spårbart sätt samt att informationen är och förblir riktig. Alla som hanterar informationstillgång har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten. Var och en ska vara uppmärksam på och rapportera händelser som kan påverka säkerheten för informationstillgången.

BAUs mål är att all personal ska ha kunskap om informationssäkerhetsregler. BAU ska därför erbjuda en gemensam, säker och väl definierad infrastruktur för extern och intern datakommunikation där informationsförsörjningen och hanteringen av den är säker, effektiv och bidrar till ett ökat skydd för alla registrerade personuppgifter. Hotbilden för informationssystemen analyseras därför fortlöpande, negativa konsekvenser förebyggs.

För BAUs anställda finns etiken rörande personuppgifter och företagsinformation beskriven i företagets policy för anställda. Vid eventuellt intrång analyseras läckaget och personer vars personuppgifter berörts informeras skyndsamt, informationen säkerställs och åtgärder för ytterligare ökad säkerhet vidtas.

Giltig version

Vi kan komma att göra ändringar i vår personuppgiftspolicy, den senaste versionen av personuppgiftspolicyn finns alltid tillgänglig på www.bau.se.