


|   |                  |                                       |
|---|------------------|---------------------------------------|
|  | Godkänd av:      | Stefan Jansson                        |
|   | Utfärdad av:     | M Högback                             |
|   | Datum:           | 2018-05-21                            |
|   | Revision/ändrad: | 2                                     |
|   | Utgåva           |                                       |
|   | Gäller för:      | Samtliga koncernbolag & intressebolag |
| <b>GDPR Policy</b>  |                  |                                       |

### Definition

Syftet med denna policy är att säkerställa att MPA hanterar personuppgifter i enlighet med EUs dataskyddsförordning (General Data Protection Regulation – GDPR). Policyn omfattar alla behandlingar där personuppgifter hanteras och omfattar såväl strukturerad som ostrukturerad data.

### Policy

Företagets ledning ansvarar för att behandlingen av personuppgifter följer denna policy. Policyn ska ses över minst en gång per år och uppdateras vid behov. VD är ansvarig för att hålla i processen kring årlig uppdatering av policyn till följd av nya och förändrade regelverk. Denna policy är tillämplig för företagets samtliga medarbetare samt uppdragstagare som berörs av vår verksamhet.

### Organisation och ansvar

Denna policy gäller för MPA Måleriproduktion AB 556273–4763 samt dess dotterbolag och intressebolag om inte dessa har en egen fastställd policy. VD har det övergripande ansvaret för innehållet i denna policy samt att den implementeras och efterlevs av verksamheten. VD får delegera ansvaret och implementationen till lämplig person på företaget. Alla medarbetare ansvarar för att de agerar i enlighet med denna policy och vad den vill säkerställa.

### Personuppgiftsbehandling

Varje personuppgiftsbehandling ska ske enligt följande principer:

- Laglighet
- Ändamålsbegränsning
- Uppgiftsminimering
- Korrekthet
- Lagringsminimering
- Integritet och konfidentialitet

Eventuella incidenter rörande personuppgifter som vi behandlar ska utan dröjsmål rapporteras till VD alt data/IT -ansvarig som skall utan onödigt dröjsmål och senast inom 72 timmar anmäla incidenten till Datainspektionen samt i övrigt vidta nödvändiga åtgärder med anledning av incidenten.

Våra krav på att personuppgifter hanteras enligt GDPR ska alltid säkerställas vid upphandling och utveckling av IT-lösningar och tjänster, och ska vara en del i kravspecifikationen och eventuella avtal.

## Förteckning av befintliga register på MPA:

Huvudansvarig MPA Måleriproduktion AB 556273–4763

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Agda</b>                        | <b>Personal och lönesystem</b> , berör samtliga anställda<br>Administration: Ekonomiansvarige  |
| <b>Kompetensmatris</b>             | <b>Befintlig kompetens och utbildningsbehov</b> , berör produktionspersonal och ledning<br>Administration: Resp. platschef                                   |
| <b>Personalregister sjuk/frisk</b> | <b>Personalregister hos företagshälsovården</b> , berör produktionspersonal och ledning<br>Administration: Aktuell företagshälsovård                         |
| <b>Hemsida</b>                     | <a href="http://www.maleriproduktion.se">www.maleriproduktion.se</a> , berör samtliga<br>Administration: IT support, Ekonomiansvarige                        |
| <b>Kundregister</b>                | <b>Register i Affärssystem Monitor av samtliga Kunder</b> , berör kunder och orderplanering<br>Administration: Marknadschef                                  |
| <b>Leverantörsregister</b>         | <b>Register i Affärssystem Monitor av samtliga Leverantörer</b> , berör leverantörer och produktionsplanering<br>Administration: Inköpsansvarig              |
| <b>Div egna register</b>           | <b>"vilt material"</b> all personal har skyldighet att rensa sin egen företagsdator från onödiga register och/eller känslig information rörande tredje part. |

## Arkivering

Person vars uppgifter MPA handhar har möjlighet att begära ett registerutdrag för att kunna kontrollera vilken information som finns registrerad om hen. MPA är skyldigt att rätta uppgifter som är felaktiga, ofullständiga eller missvisande. Om personal/kund/leverantör så önskar så skall all information rörande denne tas bort när affärsförhållandet upphör, dock så måste detta göras i enlighet med lagkrav om arkivering och god affärsredovisning

## E-post:

Som huvudregel ska bara sådana personer som har behov av tillgång till personuppgifter för att kunna utföra sitt arbete också ha tillgång till dem. Endast nödvändiga personuppgifter skall skickas med e-post om det krävs för att uppfylla avsedda ändamål. Mail med känsliga personuppgifter bör inte sparas.

## Samtycke:

All personal har fått information vilken data som berör dom som finns sparad på företaget. Man har också godkänt detta genom ett samtycke. Anställd har rätt att en gång per år att begära få se vilken information rörande dom som finns om hen. Anställd har alltid rätt att dra tillbaka sitt samtycke