

IT-SYSTEM	BEHANDLINGAR	ÄNDAMÅL	KATEGORIER AV UPPGIFTER
Microsoft Outlook (Mail)	Lagring, Överföring, Gallring, Mottagande	Syftar till att effektivt kunna kommunicera med kunder, anställda, myndigheter. Innefattandes ett effektivt sätt att ta emot och översända diverse information och handlingar.	Kontaktuppgifter, adressuppgifter, handlingar för ärendehandläggning
Hogia Mobilast (Bokningssystem för transporter)	Lagring, Överföring, Gallring, Mottagande	Syftar till att effektivt kunna hantera bokningar och planera våra transporter	Kontaktuppgifter, namn, adress
Hogia Ekonomi	Lagring, Överföring, Gallring, Mottagande	Bokföring, redovisning	Fakturauppgifter: namn, adress
Hogia Lön	Lagring, Överföring, Gallring, Mottagande	Kunna betala ut lön till anställda	Kontaktuppgifter, namn, adress, anställningsnummer, personnummer
TransPa	Lagring, Överföring, Gallring, Mottagande	Används för lönegrundande tidsregistrering.	Kontaktuppgifter, namn, adress, anställningsnummer, personnummer, ICE
Idha, Analysverktyg för kör- och vilotider.	Lagring, Överföring, Gallring, Mottagande	Kontrollera företagets kör- och vilotidsefterlevnad.	Namn, positioneringsuppgifter, hastighet, personnummer, registreringsnummer
Google forms	Lagring, Gallring	Hantera reklamationer	Namn, e-postadress, telefonnummer
Google forms	Lagring, Gallring	Hantera jobbansökningar	Namn, e-postadress, adress, telefonnummer
Citrix.	Lagring, Överföring, Gallring, Mottagande	Intern lagringsplats för aktuella dokument nödvändiga för verksamheten	Namn, e-postadress, adress, telefonnummer, personnummer
Facebook (sluten grupp)	Lagring	Skapa en plattform för dialog mellan personalen samt viss information.	Namn

KATEGORIER AV REGISTRERADE	KATEGORIER MOTTAGARE	UPPGIFTER TILL TREDJELAND	ÅTKOMST
Kunder, anställda, myndigheter	Kunder, anställda, myndigheter, motpartsombud	Nej.	
Kunder (avsändare) och mottagare	Kunder samt samarbetspartners (åkerier)	Nej.	
Kunder, leverantörer	Kunder, redovisningsbyrå, inkasso	Nej.	VD samt ekonomiansvariga (3 personer)
Anställda	Anställda samt myndigheter reglerade enligt lag	Nej.	Löneadministratörer (2 personer)
Anställda samt ICE	Endast internt bruk	Nej.	Samtliga arbetsledare
Chaufförer (Anställda)	Transportstyrelsen, Personuppgiftsbiträde, enskilda förare, anställda	Nej.	Ägare samt ansvarig för Kör- och vilotidsregler. (2 personer)
Kunder	Endast internt bruk	Nej.	Reklamationsansvariga
Arbetsökande	Endast internt bruk	Nej.	Rekryteringsansvarig
Kunder, leverantörer, samarbetspartners, anställda	Endast internt bruk	Nej.	Behörig tjänsteman
Anställda	Medlemmar i den slutna gruppen	Nej.	Anställda som bett om och beviljats tillträde

LAGRINGSTID	LAGLIG GRUND	PERSONUPPGIFTSANSVARIG	BITRÄDE
Varierar beroende på typ av personuppgift. Sorteras dock inte i respektive system (CRM, ärendehanteringssystem). Mailkorgen gallras med ett intervall om var 12:e månad.	Berättigat intresse, nödvändig för att fullgöra avtal.	Kyl- och Frysexpressen Mälardalen AB	Microsoft
Bokföringsunderlag 7 år. Övrig faktainformation 3 år.	Berättigat intresse, nödvändig för att fullgöra rättslig förpliktelse.	Kyl- och Frysexpressen Mälardalen AB	Hogia
Bokföringsunderlag 7 år.	Berättigat intresse, nödvändig för att fullgöra rättslig förpliktelse.	Kyl- och Frysexpressen Mälardalen AB	Hogia
Bokföringsunderlag 7 år.	Berättigat intresse, nödvändig för att fullgöra rättslig förpliktelse.	Kyl- och Frysexpressen Mälardalen AB	Hogia
*)	Berättigat intresse, nödvändig information för verksamheten	Kyl- och Frysexpressen Mälardalen AB	Visma
2 år	Rättslig förpliktelse	Kyl- och Frysexpressen Mälardalen AB	Idha
2 år	Genom samtycke	Kyl- och Frysexpressen Mälardalen AB	Google
Enligt arbetssökandes valda önskemål. 3 månader eller 2 år.	Genom samtycke	Kyl- och Frysexpressen Mälardalen AB	Google
Gallring 1 gång per år	Berättigat intresse, nödvändig information för verksamheten	Kyl- och Frysexpressen Mälardalen AB	Datacom
Ingen gallring	Genom samtycke	Kyl- och Frysexpressen Mälardalen AB	Facebook

FINNS BITRÄDESAVTAL?	GDPR-ANPASSAT BITRÄDESAVTAL?	ÖVRIGA KOMMENTARER
Nej	Nej	Mailhanteringssystemet hanterar diverse personuppgifter. I princip allt vi översänder och tar emot via mailen. Kategorier av personuppgifter överförs till relevanta system, kunduppgifter till bokningssystem exempelvis. Gallras sedan varje år från mailhanteringssystemet.
Ja	Ja	
Ja	Ja	
Ja	Ja	
*)	*)	*) Vi får ett nytt GDPR-anpassat system den 7/6 varpå vi uppdaterar informationen.
Inväntar	Inväntar	Systemet syftar till att hjälpa transportföretag att analysera förare och färdskrivares registrering av kör- och vilotider. Lagstadgad skyldighet. Lagring sker hos personuppgiftsbiträde. Uppgifterna lämnas bara ut till myndigheter, förare på begäran och anställda som har som arbetsuppgift att övervaka kör- och vilotiderna.
Nej		Kunder registrerar själva sina reklamationer som sparas under hela behandlingstiden. Upp till 2 år.
Nej		Arbets sökande registrerar själva sin ansökan och väljer om uppgifterna ska sparas under 3 månader eller 2 år.
Ja	Ja	Alla dokument arkiveras i ett mappsystem där endast de som behöver ha tillgång till viss information för sina arbetsuppgifter har tillgång till respektive mapp. Varje mapp är enskilt bedömd.
Nej		Våra månadsblad läggs upp här med intern information där personuppgifter (namn) kan förekomma. Anställda som slutar tas bort från gruppen.