

GDPR cirkulære

1. Formål

Dette GDPR-cirkulære fastlægger retningslinjer for, hvordan Service by Larsen ApS behandler personoplysninger i overensstemmelse med:

- EU's databeskyttelsesforordning (GDPR)
- Databeskyttelsesloven
- Principper om ansvarlighed, transparens og dataminimering

Formålet er at sikre korrekt, lovlig og dokumenterbar behandling af personoplysninger for medarbejdere, kunder, samarbejdspartnere og kandidater.

2. Dataansvarlig

Service by Larsen ApS er dataansvarlig for behandling af personoplysninger.

Kontakt:

- Virksomhed: Service by Larsen ApS
- CVR: 31514894
- Kontaktperson: Lykke Larsen
- E-mail: lykke@servicebylarsen.dk

3. Behandlingsgrundlag

Personoplysninger behandles udelukkende på ét eller flere af følgende grundlag:

- Oprettelse af kontrakt
- Retlig forpligtelse (fx bogførings- og ansættelsesret)
- Legitim interesse (drift, kvalitetssikring, sikkerhed)
- Samtykke (hvor relevant og dokumenteret)

Der behandles aldrig flere oplysninger end nødvendigt.

4. Kategorier af personoplysninger

Medarbejdere

- Navn, adresse, kontaktoplysninger
- CPR-nummer (kun hvor lovpligtigt)
- Ansættelsesforhold, arbejdstid, løn
- Oplysninger relateret til Flexjob/LEV-job, hvor relevant

Kunder og kontaktpersoner

- Navn, e-mail, telefon
- Kontrakt- og faktureringsoplysninger
- Kommunikation relateret til leverancen

Kandidater

- Ansøgninger og CV
- Relevante helbredsoplysninger kun hvor lovligt og nødvendigt (fx Flexjob)

5. Opbevaring og sletning

Personoplysninger opbevares kun så længe, det er nødvendigt:

- Ansættelsesdata: jf. lovkrav
- Regnskabsdata: 5 år jf. bogføringsloven
- Ansøgninger: max 6 måneder, medmindre samtykke foreligger
- Kundeoplysninger: så længe kundeforholdet består + nødvendig efterperiode

Der foretages løbende sletning og oprydning.

6. Databehandlere

Service by Larsen anvender kun databehandlere, der:

- Overholder GDPR
- Har indgået databehandleraftale
- Behandler data inden for EU/EØS eller under godkendt overførselsgrundlag

Eksempler:

- Lønssystem/VISMA Dataløn/Lønadministration
- Regnskabssystem/VISMA e-economics
- Planlægnings- og driftssystemer

7. Datasikkerhed

Virksomheden arbejder med passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, herunder:

- Adgangsbegrænsning
- Rollebaseret adgang
- Sikre passwords og systemadgang
- Ledelsesnær kontrol af data

8. Registreredes rettigheder

Alle registrerede har ret til:

- Indsigt i egne oplysninger
- Sletning (hvor lovligt)
- Begrænsning af behandling
- Indsigelse mod behandling

Henvendelser behandles uden unødigt forsinkelse og senest inden 30 dage.

9. Brud på persondatasikkerheden

Ved mistanke om eller konstateret brud:

- Vurderes risikoen straks
- Datatilsynet kontaktes inden 72 timer, hvis relevant
- Registrerede informeres, hvis der er høj risiko

Alle hændelser dokumenteres.

10. Ansvar og opdatering

Ledelsen er ansvarlig for overholdelse af dette cirkulære.

Dokumentet:

- Gennemgås mindst én gang årligt
- Opdateres ved ændringer i lovgivning eller drift

Status

Dette GDPR-cirkulære er gældende fra dags dato og anvendes som internt styrings- og dokumentationsgrundlag.