

Emne: Eksempel GDPR Fortegnelse Dataansvarlig

Formål	Behandlingens formål	Ydelser ¹	Personaleadministration	Bogholderi	Markedsføringsaktiviteter
Dataansvarlig	Virksomhedens navn, CVR-nummer og kontaktoplysninger	Rytter Revision Godkendt revisionsaktieselskab Fåborgvej 65A 5700 Svendborg Telefon: +45 6221 5353 E-mail: privacyofficer@ryttersrevision.dk CVR-nummer: 11 22 33 44			
	Den fælles dataansvarlige samt dennes kontaktoplysninger				
	Den dataansvarliges repræsentant samt dennes kontaktoplysninger				
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne	Kategorier af registrerede personer	Der behandles oplysninger om følgende kategorier: - Kunder	Der behandles oplysninger om følgende kategorier: - Ansøgere - Ansatte - Tidligere ansatte - Pårørende	Der behandles oplysninger om følgende kategorier: - Kunder - Leverandører - Medarbejdere	
	Oplysninger, som behandles om de registrerede personer	Identifikationsoplysninger	Identifikationsoplysninger	Identifikationsoplysninger	
		Oplysninger vedrørende kundeforholdet til brug for løsning af vore opgaver, herunder oplysninger om virksomheden, ejere, ledelse og nøglemedarbejdere, forretningsgange og ansvarsfordeling	Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse og sygefravær	Kunder og leverandører: Oplysninger omfatter fakturaer, kreditnotaer og betalinger	
		Regnskabsoplysninger	Oplysninger om helbredsforhold	Medarbejdere: Oplysninger omfatter timeregistrering til brug for fakturering af vore kunder og interne statistikker	
	Skatteoplysninger	Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold			

¹ Ved ydelser forstås: Opgaver, der omfatter erklæringer, regnskaber, skatteopgørelser, budgetter, rådgivning samt bogføring eller kombinationer heraf samt vores dokumentation for de udførte opgaver

Formål	Behandlingsformål	Ydelser ¹	Personaleadministration	Bogholderi	Markedsføringsaktiviteter
		Oplysninger til brug for dokumentation af vort arbejde	Helbredsoplysninger herunder genetisk data		
Modtagere af personoplysninger	Kategorier af modtagere som oplysninger er eller vil blive videregivet til herunder modtagere i tredjelande og internationale organisationer	Vi videregiver ikke oplysninger til andre end kunden Kunden videregiver oplysninger til - Skat - Kreditgivere	Skat Pengeinstitutter Pensionskasser	Kunder Leverandører Pengeinstitutter Skat Erhvervsstyrelsen	
Tredjelande og internationale organisationer	Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer	Nej	Nej	Nej	
Sletning	Tidspunkt for sletning af oplysninger	Aktive kunder: Oplysninger slettes, når de ikke vedrører igangværende eller 5 foregående regnskabsår Udgåede kunder: Oplysninger slettes når seneste opgave er udført i et regnskabsår tidligere end igangværende og de 5 foregående regnskabsår for vores virksomhed	Oplysninger om tidligere ansatte slettes senest 5 år efter afslutningen af det regnskabsår, hvor den ansatte fratrådte. Oplysninger om ikke ansatte ansøgere slettes senest 4 måneder efter den nye medarbejders første ansættelsesdag	Oplysninger slettes, når de ikke vedrører igangværende eller 5 foregående regnskabsår	
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Behandling af personoplysninger i forbindelse med vore ydelser sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som foreskriver adgangsstyring til server og software, der anvendes til behandlingen. Fysisk materiale opbevares aflåst.	Behandling af personoplysninger i forbindelse med HR-arbejde sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring og logning. Personoplysninger opbevares i pseudonymiseret ² og i kryptret form og transmitteres krypteret. Fysisk materiale opbevares aflåst.	Behandling af personoplysninger i forbindelse med vore ydelser sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som foreskriver adgangsstyring til server og software, der anvendes til behandlingen. Fysisk materiale opbevares aflåst.	

² Pseudonymisering; hvor de enkelte direkte identificerbare parametre udskiftes med koder, såkaldte pseudonymer, f.eks. et personnummer erstattes af bogstaver, der kan genfindes på en separat liste

Information

Ovenstående eksempler er udarbejdet som inspiration og skal tilpasses den enkelte virksomhed.

Hvis virksomheden har etableret en whistleblowerordning, skal der udarbejdes en fortegnelse om den.