

## Sammanställning av personuppgiftsbehandlingar hos BVM ByggVärmeMaskiner AB (org.nr. 556434-7283)

Kategori	PU - Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Information	Var finns PU och vem har tillgång	Kommentarer
<b>Privatpersoner/ Enskild firma/ Handelsbolag</b>	Person nr För och efternamn Postadress Leveransadress Telefon/mobil nr E-post/mailadress Kort/bankuppgifter	Identifiera och verifiera kunden för att hantera leverans, fakturering, påminnelser, inkasso, garanti, reklamation, skadeärenden, stöld, förskottsbetalning, slutbetalning och ev. återbetalning. För att hålla löpande kontakt.	Rättslig förpliktelse bokföringslagen eller avtal med kunden	Rättslig förpliktelse - delar finns i 4 kap 1 § BFL och 7 kap.  Arkiveringstiden är sju år plus innevarande verksamhetsår.	PU lagras i affärssystem Pyramid från Unikum AB  Företagsledning, säljare, ekonomiavdelning samt logistikavdelning.	Rutin – rensa en gång per år från gamla inaktiva PU.
<b>Andra bolagsformer</b>	Kontaktpersoner Beställare Referensperson Telefon/mobil nr E-post/mailadress	Identifiera vem som har gjort beställning/inköp/uthämtning oftast även krav från kunden för att de ska kunna hantera attestering och kostnader i sitt system rätt.  Behövs för att kunna hantera leverans, fakturering, påminnelser, inkasso, garanti, reklamation, skadeärenden och stöld. För att kunna hålla löpande kontakt.	Rättslig förpliktelse bokföringslagen eller avtal med kunden	Rättslig förpliktelse - delar finns i 4 kap 1 § BFL och 7 kap.  Arkiveringstiden är sju år plus innevarande verksamhetsår.	PU lagras i affärssystem Pyramid från Unikum AB  Företagsledning, säljare, ekonomiavdelning samt logistikavdelning.	Rutin – rensa en gång per år från gamla inaktiva PU.

Kategori	PU - Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Information	Var finns PU och vem har tillgång	Kommentarer
<b>CRM system</b>	Kontaktpersoner Beställare Referensperson Mobil nr E-post/mailadress	Reklamutskick, erbjudanden och inbjudningar till event/händelser och aktiviteter.	Intresseavvägning eller samtycke	Viktigt med möjlighet för kunderna att enkelt kunna tacka nej/ avboka sig från detta.	PU lagras i affärssystem Pyramid från Unikum AB  Företagsledning, säljare, ekonomiavdelning samt logistikavdelning.	Rutin – rensa en gång per år från gamla inaktiva PU.
<b>Personal Allmänt</b>	Person nr För och efternamn Postadress Mobil nr E-post/mailadress Bankuppgifter Kompetens Erfarenhet Utbildningar	För att kunna sköta lönehanteringen och rapportera erforderliga uppgifter till: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Myndigheter</li> <li>• Svenskt näringsliv</li> <li>• Fora/Collectum</li> <li>• Fackförbund</li> <li>• Försäkringsbolag</li> </ul>	Rättslig förpliktelse Bokföringslagen, skattelagstiftning, kollektivavtal eller anställningsavtal	Rättslig förpliktelse - delar finns i 4 kap 1 § BFL och 7 kap.  Arkiveringstiden är sju år plus innevarande verksamhetsår.	Vi använder lönesystem från Amanda Software.  Företagsledning och ekonomiavdelning	Rutin – rensa en gång per år från gamla inaktiva PU.
<b>Personal - BAM</b>	Samma uppgifter som ovan samt ev. vissa former av känsliga personuppgifter	Rehabiliteringsprocessen Utvecklingssamtal	Rättslig förpliktelse	Rehab - Arbetsmiljölagens Kap 3, §2a samt Socialförsäkringsbalken 30 Kap  Utvecklingssamtal - Kollektivavtal	Filer i egen server och backupstation förvarade i säkerhetsskåp samt krypterad backup i molntjänst hos llait AB i Kungälv.  Företagsledning och ekonomiavdelning	Arbetsgivaren ska i samverkan med försäkringskassan medverka i rehabiliteringsprocessen. Rutin – rensa en gång per år från gamla inaktiva PU.

Kategori	PU - Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Information	Var finns PU och vem har tillgång	Kommentarer
<b>Ansökningar från arbetsökande</b>	Samma uppgifter som ovan	Hitta intressanta sökande vid ett framtida behov av rekrytering	Intresseavvägning		Filer i egen server och backupstation förvarade i säker- hetskåp samt krypterad backup i molntjänst hos llait AB i Kungälv.  Företagsledning	Rutin – rensa en gång per år från gamla ansökningar.