CASPECO

GDPR

Caspecos tjänster

DPO Tomas Johansson

INNEHÅLL

1. GDPR – vad är det? 1
1.1 Behandling av personuppgifter 1
1.2 Känsliga personuppgifter 1
2. Caspecos arbete med GDPR 1
2.1 Bakgrund 1
2.2 GDPR – lathund för krögare 1
2.3 Biträdesavtal 1
2.4 Relationen mellan er och Caspeco 2
2.5 Frågor och svar 2
3. Tid och Schema 3
3.1 Allmänt 3
3.2 Vad som finns idag 3
3.3 Frågor och svar 4
4. Bokning 6
4.1 Allmänt 6
4.2 Kontaktuppgifter 6
4.3 Åtgärder för anpassning till GDPR 6
4.4 Frågor och svar 7
4.5 Personuppgiftpolicy 8
4.6 Funktioner Bokningssystem BC 10
4.7 Funktioner Bokningssystem Cloud 10
5. Löneadministration 11
5.1 Caspecos lönesystem och GDPR 11
5.2 Lön och andra uppgifter om de anställda 11
5.3 Vad som finns idag 11
5.4 Frågor och svar 11

1. GDPR – VAD ÄR DET?

1.1 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

General Data Protection Regulation (GDPR), eller dataskyddsförordningen på svenska, ersätter Personuppgiftslagen och träde i kraft den 25 maj 2018. Den kan verka utmanande, framför allt med tanke på de höga ”bötesbeloppen” som ett företag kan drabbas av om de inte följer GDPR. Men egentligen handlar GDPR om att ha kontroll över behandlingen av personuppgifter och ha ordning och reda i systemen.

Om ni har ett kundregister, ett löne- eller personalregister, eller om ert företag i andra sammanhang samlar in och/eller lagrar personuppgifter, dvs. uppgifter om namn, personnummer, e-postadresser, bilder eller andra uppgifter som gör det möjligt att identifiera en fysisk person – då behandlar ni personuppgifter.

1.2 KÄNSLIGA PERSONUPPGIFTER

Känsliga personuppgifter ska inte registreras såvida det inte går att motivera varför detta måste registreras. Vilka personuppgifter som anses känsliga i dataskyddslagstiftningen ser du nedan:

- Ras/etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös/filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Hälsoinformation
- Sexualliv
- Brott / brottsmisstankar
- Genetiska uppgifter
- Biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person

2. CASPECOS ARBETE MED GDPR

2.1 BAKGRUND

Detta dokument har sammanställts utifrån de tolkningar av lagen vi har kunnat göra i samarbete med jurister, Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), Skatteverket och andra instanser. En utmaning med GDPR är att regleringen är komplex och ställer krav på egna bedömningar. Även om det utkommit en hel del rekommendationer och viss praxis är rättsområdet allt annat än lätt tillgängligt. Därför är det bra att vara noggrann i de överväganden du gör angående vad som ska sparas och inte. För mer specifika frågor så rekommenderar vi att du kontaktar Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) med dina frågor.

2.2 GDPR – LATHUND FÖR KRÖGARE

Den lathund som skickats ut till alla restauranger hittar ni på hemsidan.

2.3 BITRÄDESAVTAL

Enligt GDPR ska vissa uppgifter ingå i ett avtal mellan parter när den ena behandlar uppgifter på uppdrag av den andra. Detta benämns vanligtvis PUB-avtal eller biträdesavtal. Caspeco har infogat de villkor som GDPR kräver i sina allmänna villkor. Har du frågor om biträdesavtal så kontakta oss gärna på gdpr@caspeco.se.

2.3.1 AVTALETS ART OCH SYFTE

Personuppgiftsbiträdet tillhandahåller vissa avtalade tjänster till personuppgiftsansvarig, vilket kan omfatta personaladministrativa uppgifter såsom schemaläggning, lönehantering eller säljfrämjande åtagande såsom bokningar. Uppdraget medför att Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter, inklusive annan information, för Personuppgiftsansvariges räkning, och kan komma att omfatta även ytterligare tjänster som parterna kan komma att avtala om.

Syftet med Biträdesavtalet är att säkerställa att personuppgifterna som hanteras enligt uppdraget behandlas i enlighet med de bestämmelser som följer av tillämplig dataskyddslagstiftning, vilket även omfattar EU:s dataskyddsförordning och eventuell senare lagstiftning som ersätter eller kompletterar dessa (”Dataskyddslagstiftningen”). I sin kapacitet av personuppgiftsbiträde ska Personuppgiftsbiträdet behandla personuppgifter på uppdrag av Personuppgiftsansvarige (”Behandlingen”) i enlighet med Biträdesavtalet och tjänsteavtalet, vilka utgör Personuppgiftsansvariges instruktioner till Personuppgiftsbiträdet.

2.4 RELATIONEN MELLAN ER OCH CASPECO

När ni i er verksamhet använder Caspecos tjänster är ni (den juridiska personen) personuppgiftsansvarig och Caspeco personuppgiftsbiträde. Även om det är Caspeco som tillhandahåller tid- och lönesystem, bokningssystem osv så är det restaurangverksamheten som betraktas vara personuppgiftsansvarig eftersom det i slutändan är restaurangverksamheten som bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter. Du hade alltså kunnat ha Rickard som anställd och Emma som kund – oavsett om du använder Caspeco eller ett konkurrerande system. Personuppgiftsbiträdet är den som behandlar personuppgifter för personuppgiftsansvariges räkning, dvs. Caspeco behandlar bara personuppgifter åt er enligt instruktioner från er.

GDPR ställer krav på personuppgiftsbiträden, och Caspeco jobbar aktivt för att plattformar och andra processer som behandlar personuppgifter ska vara förenliga med förordningen. Bland annat finns det, som nämnts ovan, krav på ett skriftligt avtal (Biträdesavtalet) mellan den personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträdet. Caspeco kontrollerar löpande samtliga underleverantörer, dvs. underbiträden och tecknar underbiträdesavtal med dessa. Ett underbiträdesavtal omfattas av samma skyldigheter som personuppgiftsbiträdet har gentemot den personuppgiftsansvarige. Om ett underbiträde inte fullgör sina skyldigheter ställs personuppgiftsbiträdet fullt ansvarig mot personuppgiftsansvarige.

2.5 FRÅGOR OCH SVAR

2.5.1 INFORMATION GDPR

FRÅGA: Vi undrar om ni har någon information avseende Caspecos GDPR-arbete?

SVAR: Självklart! Som näringsidkare kan du hitta grundläggande information i den lathund som finns på vår hemsida. Se denna länk: https://www.caspeco.se/kundservice/gdpr. Där hittar du information om vad som är viktigt att tänka på. I övrigt finner du mycket information i detta dokument eller så kan du kontakta vår support via hemsidan https://www.caspeco.se.

2.5.2 BITRÄDESAVTAL

FRÅGA: Vi skulle vilja upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal med er. Hur gör vi det?

SVAR: Har du tecknat avtal med oss finner du villkor som ska finnas enligt GDPR i personuppgiftsbiträdesavtal i de allmänna villkoren. Har du ändå frågor är du välkommen att mejla oss på gdpr@caspeco.se.

2.5.3 RENSA UPPGIFTER FÖR ANSTÄLLDA SOM SLUTAT

FRÅGA: Hur är det med personer som slutat? Behöver vi rensa bort deras uppgifter?

SVAR: Det kommer behöva rensas löpande. All icke lönerelaterad information så som telefonnummer och adresser bör tas bort så snart som möjligt. I korthet så anger Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) att personuppgifter ska tas bort när den anställde har avslutat sin anställning, men att vissa dokument måste sparas, om andra lagar kräver det. T.ex. behövs alltid lönespecifikationer och kontrolluppgifter sparas under en längre tid, i enlighet med bokföringslagen (vanligtvis att dokument ska sparas i 7 år). Här kan man läsa mer om exempel på när personuppgifter ska sparas och tas bort: https://www.imy.se/.

2.5.4 KORTUPPGIFTER SPARAS ONLINE?

FRÅGA: Jag angav mina kortuppgifter vid bordsbokning online, och märkte i efterhand att sidan är klassad som “osäker”. Är mina kortuppgifter säkra?

SVAR: Även om själva bokningssystemet tillhandahålls av Caspeco så handlar detta om att restaurangens sida är osäker. Kortuppgifter registreras inte på restaurangens sida, utan vid betalning länkas det vidare till sida som tillhandahålls av betaltjänstleverantör. Sådan ska följa stränga villkor om säkerhet som ställs upp av kortföretagen.

3. TID OCH SCHEMA

3.1 ALLMÄNT

Caspeco är personuppgiftsbiträde till företaget som köper våra tjänster, vilket innebär att vi skapar förutsättningar för våra kunder att följa GDPR. En viktig sak gällande GDPR är att tänka på är hur man vill sätta upp stämpelklockan.

Vill ni att liggaren på klockan ska vara öppen och tillgänglig för alla som nyttjar den eller bara till enstaka användare? Liggaren behöver kunna tas fram om ni får besök av Skatteverkets kontrollanter. Väljer ni att ta bort knappen liggare på klockan så bör ni alltså alltid ha någon på plats som kan ta fram liggaren i systemet. Skatteverkets krav på liggare gör dock att personuppgifterna måste finnas med i liggaren.

Det är viktigt att inte använda fritext eller märkningar i schemat som kan uppfattas som känsliga uppgifter. Ett annat tips från vår sida är att internt på varje företag ha en egen text om GDPR över hur företaget arbetar med detta, dokumentet kan laddas upp på portalen som en informationstext hur just ditt företag valt att spara lagra och dela uppgifter.

3.2 VIDTAGNA ÅTGÄRDER

Caspeco har vidtagit åtgärder gällande GDPR - vi visar hellre för lite än för mycket för en användare och ni kan välja att anpassa användaren till att se mer. I och med detta kan du själv avgöra om det finns ett syfte med att person x ser person y:s personuppgifter. I och med GDPR är det viktigt att man bara ser den information som är nödvändig för att kunna utföra en uppgift.

- Vi har valt att begränsa schemat bakåt i tiden för standardanvändaren som bara kan se vem som jobbade 3 månader bakåt i schemavyn. Däremot finns en behörighet som kan kopplas på så att en användare ser mer än så.

- Stämpelklockans offlinefiler är krypterade och kommer enbart kunna dekrypteras på kundens önskemål för syfte att felsöka.
- Eftersom sjukuppgifter är extra känsliga så har vi valt att dölja all frånvaro för de anställda. De kan självklart se sin egen frånvaro men inte kollegors. De ser att personen har en frånvaro men inte vilken.

Det finns inget som hindrar att ni rensar gamla scheman eller tar bort uppgifter i schemat när dessa inte längre är aktuella. Ni måste dock tänka på att schemat är grunden för prognos samt att schemat är lönegrundande för de anställda. Detta eftersom man är skyldig som arbetsgivare att schemalägga utefter sysselsättningsgrad.

3.3 FRÅGOR OCH SVAR

3.3.1 NAMN STÄMPELKLOCKA

FRÅGA: Jag har en fundering om vår stämpelklocka. Det borde inte stå namn på den, och om Skatteverket skulle komma så måste väl de ändå få en annan lista med personnummer? Är det något vi kan ta bort själva?

SVAR: Vi kan absolut ta bort liveliggaren i er stämpelklocka. Vill ni även att knappen för liggaren försvinner på stämpelklockan? Det är i så fall på den knappen som liggaren kan tas fram om Skatteverket kommer. Den är dock tillgänglig för alla som stämplar in. Du som kund kan bestämma hur ni vill ha det, kontakta oss så löser vi det efter era behov.

3.3.2 SPARA SCHEMAT

FRÅGA: Hur länge får man spara schemat?

SVAR: Det finns tyvärr inget tydligt svar här. Men vår rekommendation är att styra schemat så att man bara ser schemat 3 månader bakåt i tiden och inte koppla på GDPR-rollen för mer än en användare per bolag. Schemat är grunden i arbetstidslagstiftning och kan komma att behövas flera år senare för att reda ut eventuella ersättningar.

3.3.3 KÄNSLIGA UPPGIFTER I SCHEMAT

FRÅGA: Hur gör man med känsliga uppgifter i schemat?

SVAR: I schemat finns det fritext och märkningar som man får vara försiktig med då dessa kan vara känsliga uppgifter. Företaget bör se över vilka uppgifter som anges i fritextfält, samt se till att enbart de med behov har tillgång till schemaläggning och dagsavstämning.

3.3.4 AUTOMATISK RENSNING

FRÅGA: Varför görs inte någon resning av schemat med automatik?

SVAR: Det beror på att skyldigheten att gallra uppgifter beror på många olika faktorer, t ex att restauranger kan ha valt olika rutiner för gallring. Därför är det helt upp till företaget att rensa i schemat om de vill detta men inget görs med automatik eftersom det skulle öka risk för fel. Hör gärna av dig så visar vi vilka stödfunktioner som finns vid gallring.

3.3.5 SCHEMAUTSKRIFT BAKÅT I TIDEN

FRÅGA: Kommer man via schemautskrift kunna se hur någon jobbat för ett år sedan.

SVAR: Nej detta är spärrat precis som i schemat och enbart GDPR-rollen kommer att kunna använda detta.

3.3.6 DAGSAVSTÄMNINGEN BAKÅT I TIDEN

FRÅGA: Kommer det vara möjligt att se dagsavstämningen bakåt i tiden?

SVAR: På samma sätt som schemat döljer vi möjligheten att se mer än 3 månader bakåt i tiden. Enbart GDPR-rollen kan se mer än så.

3.3.7 INFORMATION TILL ANSTÄLLDA

FRÅGA: Hur informerar jag mina anställda om GDPR?

SVAR: Caspecos förslag är att bolaget skapar ett dokument de laddar upp till portalen för alla anställda att ta del utav så att de enkelt kan läsa om hur just deras personuppgifter används i respektive bolag.

3.3.8 PERSONNUMMER I ÖVERSIKTEN

FRÅGA: Varför ser man personnummer i systemet?

SVAR: Vissa behörigheter har tillgång till personnummer, vilket behövs för att betala ut lön. Däremot ser inte personer med låg behörighet personnummer.

3.3.9 PERSONUPPGIFTER I PERSONALLIGGAREN

FRÅGA: Varför visar liggaren personuppgifter? Den kan alla komma åt.

SVAR: Här har du som kund ett val att slå av det om du vill på klockor och användare. Däremot måste man ha denna lättåtkomlig när väl Skatteverket är på besök, så se till att det alltid finns någon användare på plats som kan ta fram den i systemet.

4. BOKNING

4.1 ALLMÄNT

Caspeco tillhandahåller en bokningstjänst som förmedlar information mellan bokare (gäst via onlinebokning) och tjänsteföretag (t ex. restauranger) eller mellan tjänsteföretag t ex. konferensanläggningar och dess kunder.

Caspeco är i denna bemärkelse personuppgiftsbiträde och det företag som tillhandahåller den slutgiltiga tjänsten (tjänsteföretaget), är personuppgiftsansvarig. Caspeco, som personuppgiftsbiträde får inte hantera personuppgifter på annat sätt än vad personuppgiftsansvarig anger. Nedan presenter åtgärder som har gjorts/görs i bokningssystemet för att anpassa det för GDPR. Det finns bilder och förklaringar på vart i systemet du hittar olika funktioner som kan vara till stöd för er verksamhet. Sist i dokumentet kommer den personuppgiftspolicy som en onlinebokande gäst kan ta del av. Som ett tillägg till denna text kan ni lägga till information för att ange specifika uppgifter för er verksamhet. Tillägget hamnar sista i texten.

4.2 KONTAKTUPPGIFTER

Hur länge kontaktuppgifter får sparas om inte kontakten/gästen godkänt detta finns det ingen exakt tidsgräns att luta sig mot. Det finns i förordningen endast hänvisningar till att det inte får sparas än längre än nödvändigt med tanke på ändamålet med registret. Inte ens Caspecos jurist som är expert på detta kan ge en exakt tidsgräns. Men, vi resonerar pragmatiskt att uppgifterna behöver sparas åtminstone så länge det är rimligt att en gäst kan komma tillbaka med synpunkter på sitt besök. Ni måste avgöra vad denna tidsgräns är för er.

Vi har en semi-automatisk funktion för att enkelt kunna ”mass-avidentifiera” gamla/oanvända kontakter. Dvs. att ni trycker på knappen att avidentifieringen skall göras. I kontaktregistret finns en knapp som endast användare med de högsta behörigheterna kommer åt. Knappen heter ”Avidentifiera kontakter”. Klickar man på knappen för att avidentifiera kontakter så kommer systemet automatiskt att avidentifiera kontakter som är “gamla”, inte har bokningar framåt i tiden samt inte har checkboxen för ”Spara uppgifter” i klickad.

Vad systemet räknar som “gamla” och avidentifierar styrs av ett månadsval vid varje avidentifieringstillfälle.

Om en gäst gör en bokning via Caspecos onlinebokning t ex. från restaurangens hemsida, kan gästen själv välja om hens kontaktuppgifter får sparas. När ni (servis, hov mm.) gör en bokning åt en gäst så kan ni klicka i denna checkbox efter en direkt fråga om det är ok att spara uppgifterna även efter att bokningen varit. Om det istället är ni själva som byggt gränssnittet som frontar gästen och bokningen görs via Caspecos boknings-API kan vi inte kontrollera om detta val visas för gästen.

4.3 ÅTGÄRDER FÖR ANPASSNING TILL GDPR

- Avidentifiera kontakter/gäster (radera kontaktuppgifter)

  Funktion för att mass-avidentifiera gamla kontakter. Administrera/Kontakter. Val finns att också radera det som finns skrivet i fritextfält i bokningar om det finns information som inte behöver/ska sparas. Kontakt kan också avidentifieras via sitt kontaktkort. Administrera/Kontakter.

- Samla in samtycke via onlinebokningen för att ex. göra nyhetsutskick Under utveckling

  Val att visa checkbox för gästen för detta. Möjligt att sedan ta ut en lista med bara de kontakter som klickat i checkboxen.

- Hantering av personuppgifter i onlinebokningen

  Default text från Caspeco. I onlinebokningen kan Personuppgiftsansvarig exponera information som en bokande gäst kan se för att beskriva hur ni specifikt hanterar personuppgifter (kontaktuppgifter

till er, hur länge ni sparar kontaktuppgifter efter bokning, hur man begär ut ett registerutdrag mm), Default finns text från Caspeco.

- Hjälptexter vid fritextfält i bokningar

  Tooltips för att ge en snabb information om vad som är känsliga personuppgifter och därför behöver samtycke för att sparas.

- Registerutdrag

  Möjlighet att från ett kontaktkort skapa ett komplett registerutdrag om detta begärs ut av en kontakt. Personuppgifter från kontaktkortet samt all bokningsdata ingår i detta utdrag. Inklusive allt som finns inskrivet i bokningars fritextfält.

4.4 FRÅGOR OCH SVAR

4.4.1 SPARA INFORMATION I BOKNINGSSYSTEMET

FRÅGA: Hur länge sparas kunduppgifter?

SVAR: Det finns i förordningen endast hänvisningar till att det inte får sparas än längre än nödvändigt med tanke på ändamålet med registret. Inte ens Caspecos jurist som är expert på detta kan ge en exakt tidsgräns. Men, vi resonerar pragmatiskt att uppgifterna behöver sparas åtminstone så länge det är rimligt att en gäst kan komma tillbaka med synpunkter på sitt besök. Dock får inte Caspeco avgöra vad denna tidsgräns är för er. För att kontaktuppgifter ska få sparas så måste det finnas rättslig grund och att ändamålet med registret gör det skäligt att bevara kontaktuppgifter.

4.4.2 TA BORT INFORMATION I BOKNINGSSYSTEMET

FRÅGA: Hur tar vi bort kontaktuppgifter som finns sparades i vårt kundregister?

SVAR: Caspecos bokningstjänst har en semi-automatisk funktion (Business Control och Cloud) för att enkelt kunna ”mass-avidentifiera” gamla/oanvända kontakter. Dvs. att ni trycker på knappen att avidentifieringen skall göras och bestämmer hur länge kontakterna skall ha varit inaktiva/oanvända för att avidentifieras.

I kontaktregistret finns en knapp som endast användare med de högsta behörigheterna kommer åt. Knappen heter ”Avidentifiera kontakter”. Klickar man på knappen för att avidentifiera kontakter så kommer systemet avidentifiera kontakter som är “gamla”, inte har bokningar framåt i tiden samt inte har checkboxen för ”Spara uppgifter” i klickad. Vad systemet räknar som “gamla” kontakter och avidentifieras när ni väljer att göra så, styrs av ett månadsval vid varje avidentifieringstillfälle. Val finns för att också vid samma tillfälle radera det som finns skrivet i valfria fritextfält i bokningar.

4.4.3 RÄTT TILL RADERING

FRÅGA: Har kunderna som använt bokningssystemet rätt att få sina uppgifter raderade?

SVAR: Kunderna har rätt att få sina uppgifter raderade. Så vida det inte finns en bokning framåt i tiden som kräver att uppgifterna finns sparade så går detta att göra för en enskild kontakt från kontaktkortet.

4.4.4 BEGÄRAN REGISTERUTDRAG

FRÅGA: Kan våra kunder begära ut den information vi har sparat om dem?

SVAR: Ja. Enligt Dataskyddsförordningen har en individ rätt att kostnadsfritt begära registerutdrag om den information som samlats in och att felaktigheter korrigeras i denna information om nödvändigt. Om kunden vill begära åtkomst till din information ska hen kontakta tjänsteföretaget besöket bokades på. En begäran om registerutdrag skall besvaras inom en månad.

4.5 PERSONUPPGIFTPOLICY

4.5.1 TEXTER

Texterna nedan kan en onlinebokande gäst se om hen trycker på frågetecknet på kontaktuppgiftssidan.

- Allmänt

Caspeco tillhandahåller en bokningstjänst som förmedlar information mellan bokare (gäst) och tjänsteföretag (t ex. restauranger). Caspeco är i denna bemärkelse personuppgiftsbiträde och det företag som tillhandahåller den slutgiltiga tjänsten (tjänsteföretaget) är personuppgiftsansvarig. Caspeco, som personuppgiftsbiträde får inte hantera personuppgifter på annat sätt än vad personuppgiftsansvarig anger.

Genom att använda bokningstjänsten samtycker du till de metoder som beskrivs i personuppgiftspolicyn. Om du inte godkänner de metoder som beskrivs i personuppgiftspolicyn (t ex. vilken information du behöver lämna för att kunna göra en bokning) ska du inte använda bokningstjänsten. Vänd dig då direkt till företaget som tillhandahåller den önskade tjänsten. Caspeco är på inget sätt ansvarig för kvaliteten på den tjänst (ex. restaurangbesök) som bokas och kan därmed inte hållas som ansvarig för denna.

- Identitet och kontaktuppgifter till Personuppgiftsansvarig.

Respektive tjänsteföretag kan i slutet av denna policy lägga in egen information för att ex. förtydliga identitet och kontaktuppgifter till personuppgiftsansvarig, angivelse för hur länge kontaktinformationen sparas innan den avidentifieras, hänvisning till hur du skall göra för att få åtkomst till din information eller för att få din kontaktinformation raderad.

Finns ingen information inlagd vänder du dig till tjänsteföretaget för dessa uppgifter.

- Vilken information samlas in om dig?

För att du ska kunna göra en bokning genom bokningstjänsten krävs att du lämnar viss information om dig själv (Kunddata). För en vanlig bordsbokning är denna information i dagsläget: för- och efternamn, mobiltelefonnummer samt e-postadress.

I de fall där kortbetalning krävs för att kunna slutföra en bokning samlas sedvanlig information vid kortbetalning över Internet in. Lagring av kortuppgifter sker i en PCI-certifierad miljö och kortuppgifterna kan inte ses av Caspeco eller dess personal i klartext.

- Cookies och insamling av trafikdata

Caspeco samlar in enhetsinformation och mätningar i syfte att samla statistik om användningen av våra tjänster för att se flöden och generella mönster, kunna underhålla och förbättra bokningstjänsten. Denna information är t ex. vilka webbläsare som används, vilka operativsystem, skärmstorlek mm. IP-adresser lagras inte. Informationen från dig kan inte kopplas samman med din identitet. Informationen används bl.a. för att analysera användningen av tjänsten via funktioner från tredje part, t ex. Google Analytics. Google Analytics har konfigurerats för att inte lagra din IP-adress.

- Vad används informationen till?

Kontaktinformationen som samlas in används av tjänsteföretaget primärt för att kunna kommunicera (skicka) bokningsbekräftelser, påminnelser och liknande information kopplad till en bokning. Syftet med kommunikationen kan vara för att exempelvis konfirmera om att en bokning skapats, göra det möjligt för dig att själv redigera bokningen, för att restaurangen skall kunna skicka menyval, skicka betalkrav om detta är överenskommet, påminna om bokningen, uppföljande åtgärder t ex. i syfte att förbättra verksamheten baserat på dina upplevelser.

Ansvarig för personuppgifter (personuppgiftsansvarig) och hur dessa används är tjänsteföretaget.

- Rättslig grund för att behandla personuppgifter

I och med att du gör en bokning hos tjänsteföretaget ingår du ett avtal med tjänsteföretaget om att på bokad dag och tid komma med det antal personer du bokat för. I och med att du anger dina kontaktuppgifter och slutför bokningen godkänner du detta avtal.

Rättslig grund: fullgörande av avtal

Det finns också ett berättigat intresse att det med olika leveranssätt skickas bokningsbekräftelser, påminnelser och liknande saker innan bokningen inträffar, för att exempelvis bekräfta att ni har en bokning, göra det möjligt för dig att själv redigera bokningen, skicka menyval, betala betalkrav om detta är överenskommet, påminna om bokningen eller liknande för att du ska få en så bra upplevelse som möjligt. Berättigat intresse för att behandla personuppgifter för bokning kan också vara att tjänsteföretag kan kommunicera uppföljande åtgärder för att få veta vad ni tyckte om upplevelsen (kundundersökning) i syfte att förbättra verksamheten.

Mottagare av informationen du lämnar är tjänsteföretaget.

Rättslig grund: berättigat intresse

- Hur länge sparas informationen?

Caspecos bokningstjänst har en funktion som möjliggör för tjänsteföretaget att avidentifiera gamla “Kontakter/Gäster” och dess kontaktinformation, om inte det finns en ny bokning framåt i tiden. Detta för att kontaktinformationen enligt GDPR inte får sparas längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålet. Hur länge kontaktinformationen sparas innan de avidentifieras hanteras av respektive tjänsteföretag. Uppgifter om detta svarar respektive tjänsteföretag för i eventuellt tillägg i denna policy.

Om så önskas kan du begära att dina uppgifter avidentifieras efter att din bokning ägt rum under förutsättning att det inte finns en framtida bokning.

Om du godkänt att uppgifterna sparas för framtida bokningar, sparas dessa till annat val görs.

- Åtkomst till din information

Enligt personuppgiftslagstiftningen har du rätt att kostnadsfritt begära registerutdrag om den information som samlats in om dig och att felaktigheter korrigeras i denna information. Om du vill begära åtkomst till din information ska du kontakta tjänsteföretaget besöket bokades på. Kontaktuppgifter till tjänsteföretaget finns på bokningsbekräftelsen. För att kunna lämna ut uppgifterna krävs att du för tjänsteföretaget kan styrka din identitet på ett godtagbart sätt. En begäran om registerutdrag skall besvaras inom en månad.

- Rätt till radering

Om du godkänt att kontaktinformation sparas för framtida bokningar, sparas dessa till annat val görs.

Du har rätt att få din kontaktinformation raderad såvida det inte finns en bokning framåt i tiden som kräver att kontaktinformationen finns sparad.

För att få din kontaktinformation raderad hos ett tjänsteföretag vänder du dig direkt till tjänsteföretaget.

- Rätt till invändning

Du har rätt att göra invändningar mot tjänsteföretagets behandling av din kontaktinformation. Specificera då vilken behandling du invänder mot.

Du har alltid rätt att invända mot direktmarknadsföring.

- Rätt till dataportabilitet

Du har rätt att få ut informationen du lämnat till tjänsteföretaget för att använda dem på annat håll (portera). Dock krävs det att det är information som lämnats efter samtycke eller krävts för att fullgöra ett avtal. Uppgifter som behandlats med berättigat intresse faller inte inom detta.

- Rätt att återkalla samtycke

Du har rätt att återkalla ett samtycke och skall i så fall vända dig direkt till tjänsteföretaget i fråga.

- Anmälan av överträdelse (klagomål)

Om du anser att dina kontaktuppgifter behandlats felaktigt bör du kontakta tjänsteföretaget snarast för att detta ska bedömas och ev. kunna rättas till. Du kan också lämna in ett klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten.

4.6 FUNKTIONER BOKNINGSSYSTEM BUSINESS CONTROL

- Avidentifiera gamla kontakter i Business Control

  Behörighetsstyrd funktion för att massavidentifiera gamla/oanvända kontakter och fritextfält i bokningen.

- Avidentifiera enskild kontakt från kontaktkort

  Sök och markera kontakten. Välj Ändra uppgifter och sedan Avidentifiera.

- Hjälptexter vid fritextfält i Bordsbokning

  Hovra på informationssymbolen för att få vägledning kring fritextinformation.

- Hjälptexter vid fritextfält i Bordsbokning

  Hovra på informationssymbolen för att få vägledning kring fritextinformation.

4.7 FUNKTIONER BOKNINGSSYSTEM CLOUD

- Avidentifiera kontakter i Cloud

  Behörighetsstyrd funktion för att massavidentifiera gamla/oanvända kontakter och fritextfält i bokningen.

- Avidentifiera enskild kontakt från kontaktkort
- Hjälptext vid fritextfält

5. LÖNEADMINISTRATION

5.1 CASPECOS LÖNESYSTEM OCH GDPR

5.1.1 ALLMÄNT

Caspeco är personuppgiftsbiträden till företaget som köper våra tjänster. Det innebär att vi skapar förutsättningar för våra kunder att följa GDPR. Vi uppmanar våra kunder att:

- Vara noga med ändamålen för att lagra personuppgifterna.
- Se över behörigheterna i systemet. En användare ska inte ha tillgång till mer personuppgifter an vad tjänsten kräver.
- Tänka på vad som skrivs om den anställde i systemets fritextfält.
- Ge GDPR behörigheten i systemet till en av era användare, t ex den personuppgiftsansvarige på företaget?

Frågor ni bl.a. ska kunna svara på om en inspektion från Integritetsskyddsmyndigheten sker:

- Vilka uppgifter hanterar ni?
- Vilken information lämnar ni ut?
- Hur hanterar ni de registrerades rättigheter?
- Hur säkerställer ni att registreringen är laglig?
- Vem ansvarar för dataskyddsfrågor?

5.2 LÖN OCH ANDRA UPPGIFTER OM DE ANSTÄLLDA

En anställning medför hantering och lagring av en mängd personuppgifter, det kan även vara känsliga personuppgifter. Vissa uppgifter behövs för att kunna uppfylla de rättsliga förpliktelser en arbetsgivare har, vissa behövs för att uppfylla avtalet mellan arbetsgivare och arbetstagare. Andra uppgifter behövs för att arbetsgivaren ska kunna rapportera in uppgifter till myndigheter såsom rapportering av skatter och arbetsgivaravgifter. Hur länge uppgifterna får sparas är beroende på vilka uppgifter det är och vad de används till.

5.3 VIDTAGNA ÅTGÄRDER

- Vi skickar inte längre ut lönespecifikationer som mejl eftersom filen innehåller personuppgifter. Istället skickar vi ut ett mejl med en länk till lönespecifikationen där användaren loggar in och kan där läsa sin lönespecifikation tryggt och säkert.
- Vi har lagt till hjälptexter i systemet för att förstärka vikten av att vara försiktig med personuppgifterna. Dessa påminner användaren om att inte skriva ner GDPR känsliga uppgifter om den anställda.
- Vi har tagit bort personnummer för de användare som inte behöver se detta och vi döljer automatiskt personer som inte längre är relevanta för användare utan GDPR rollen. Exempelvis personer som slutat.

5.4 FRÅGOR OCH SVAR

5.4.1 RENSA ANSTÄLLDAS PERSONUPPGIFTER

FRÅGA: Hur tar jag bort uppgifter om anställda?

SVAR: De flesta personuppgifter för en anställd med en aktiv anställning finns det lag eller förordningsstöd för att spara.

5.4.2 AUTOMATISK RENSNING AV PERSONUPPGIFTER FÖR ANSTÄLLDA

FRÅGA: Kan man lägga in någon automatisk rensning av personuppgifter för anställda?

SVAR: Det kommet inte att göras någon automatisk rensning av dessa uppgifter då de kan komma att behövas i olika sammanhang under olika lång tid. De uppgifter som kan rensas ansvarar företaget för att rensa.

5.4.3 ÄNDRA ANSTÄLLNINGSAVTAL

FRÅGA: Kommer ni på Caspeco lägga in någon standardtext på anställningsavtal gällande GDPR-reglerna?

SVAR: Nej det kommer vi inte att göra. I tjänsten e-signering finns det möjlighet att ändra i anställningsbevisen samt lägga till bilagor till anställningsbevisen.

5.4.4 RÄTTEN ATT BLI BORTGLÖMD

FRÅGA: Vad gäller om en tidigare anställd vill bli bortglömd?

SVAR: Rätten att bli glömd gäller under vissa angivna förutsättningar, om uppgifterna inte längre behövs med tanke på de ändamål för vilka de samlats in eller på annat sätt behandlats, om en registrerad har återtagit sitt samtycke till behandling eller invänder mot behandling av personuppgifter som rör honom eller henne, eller om behandlingen av hans eller hennes personuppgifter på annat sätt inte överensstämmer med dataskyddsförordningen. Rätten att bli bortglömd gäller inte uppgifter som behandlas för att fullgöra anställningsavtalet eller behandlas med stöd av lagkrav.

5.4.5 BEGÄRAN UTDRAG

FRÅGA: En anställd vill ha ut all information som finns i systemet om sig, hur gör man?

SVAR: Den registrerade kan kräva ett registerutdrag. Exempel på sådana uppgifter är namn, personnummer, adress, semesterrätt, anteckningar osv. I ett registerutdrag ingår inte lönetransaktioner och annan behandling av data som behövs i löneprocessen. Ett registerutdrag kan företaget skapa genom list-och rapport funktionaliteten i respektive plattform.

5.4.6 KONTAKTUPPGIFTER ANHÖRIGA

FRÅGA: Får kontaktuppgifter till anhöriga sparas?

SVAR: Ja dessa får sparas under anställningstiden utifrån en intresseavvägning. Om en anställning upphör saknas rättslig grund att ha kvar uppgifterna.

5.4.7 SPARA ANSÖKNINGSHANDLINGAR

FRÅGA: Får ansökningshandlingar sparas?

SVAR: Ansökningshandlingar som leder till en anställning sparas under hela anställningstiden. Övriga bör gallras men kan behållas under en kortare tid för att avgöra om tillsättningen av tjänsten skapar tvist, t ex diskriminering. Skulle tvist uppkomma kan handlingarna sparas så länge tvisten pågår. Lämnas samtycke kan uppgifterna sparas för framtida behov, då tillkommer kravet att uppgifterna ska vara korrekt uppdaterade.

5.4.8 HANTERING LÖNESPECIFIKATIONER

FRÅGA: Kommer vi kunna skicka lönespecifikationer via mail?

SVAR: E-post skickas till den anställda om att det finns en lönespecifikation att läsa. Däremot innehåller det inga känsliga uppgifter. Lönespecifikationen kan klassas som känslig personlig information, sådan information ska aldrig behandlas via e-post.

5.4.9 HANTERING FRITEXT I LÖNESYSTEM

FRÅGA: Hur ska man förhålla sig till anteckningar om anställda?

SVAR: Generellt ska inga känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter registreras. Samtliga användare bör vara extra försiktiga vid noteringar i anteckningar. Uppgifter i fritextfält bör vara sakliga, korrekta och ha ett viktigt syfte. Notera att den anställde har rätt att begära registerutdrag, och uppgifter i fritextfält kommer då även att omfattas.

5.4.10 ANSVARIG / DATASKYDDSOMBUD

FRÅGA: Vem är ansvarig för datahanteringen på mitt företag?

SVAR: De flesta företag har en laglig skyldighet att utse ett dataskyddsombud på företaget. Denna person kan i våra system få behörigheten GDPR. Syftet är att underlätta företagets GDPR-arbete. Även om ni formellt inte behöver utse dataskyddsombud är rekommendationen från Integrationsmyndigheten att det ändå sker.

5.4.11 INFORMATION SOM KAN RADERAS

FRÅGA: Vilken information kan jag radera direkt på den anställde utan att bryta mot gällande lagstiftning?

SVAR: Efter anställningens slut kan kontakt- och anhöriguppgifter raderas direkt. De flesta andra uppgifter är sådana som kan behöva lagras t.ex. med stöd av bokföringslagen.