CHECKLISTA: SÅ UPPFYLLER DU GDPR-KRAVEN

Dataskydd är inte valfritt. Det är lag.

Dataskyddsförordningen, GDPR, är Europas regelverk för skydd av personuppgifter. Den gäller alla organisationer som samlar in, lagrar eller behandlar personuppgifter om personer inom EU, oavsett var organisationen själv är baserad.

För företag som är verksamma i Europa är GDPR-efterlevnad inte valfritt. Det är ett lagkrav. Bristande efterlevnad kan leda till böter på upp till 20 miljoner euro eller 4 % av den globala årsomsättningen, beroende på vilket belopp som är högst.

Men GDPR handlar inte bara om att undvika sanktioner. Det handlar också om att bygga det förtroende som får kundrelationer att hålla över tid. När människor vet att deras uppgifter är säkra hos dig är de mer benägna att dela dem och mer benägna att stanna kvar.

I flera decennier har SuperOffice hjälpt europeiska företag att bygga förtroendefulla kundrelationer. Vi förstår regelverket, de lokala förväntningarna och hur efterlevnad ser ut i praktiken, inte bara på papper.

€20M
Maximal sanktionsavgift vid bristande efterlevnad eller 4 % av den globala årsomsättningen, beroende på vilket belopp som är högst.

2018
Året då GDPR trädde i kraft i EU

363
Personuppgiftsincidenter rapporteras till EU:s tillsynsmyndigheter varje dag

Vad GDPR kräver av ditt företag

- **Ha koll på din data**
  Kartlägg alla typer av personuppgifter ni samlar in och dokumentera varför ni har dem.
- **Skydda uppgifterna på rätt sätt**
  Inför lämpliga säkerhetsåtgärder och begränsa åtkomsten till de personer som behöver den.
- **Ha en rättslig grund**
  Se till att kunna förklara den rättsliga grunden för varje personuppgift ni behandlar.
- **Respektera individens rättigheter**
  Svara på begäranden om tillgång, radering och invändningar inom de tidsramar som gäller.

CHECKLISTA: SÅ UPPFYLLER DU GDPR-KRAVEN

Minska riskerna. Få koll på din data. Ta kontroll.

- Uppfyll dina rättsliga skyldigheter enligt GDPR och undvik höga sanktionsavgifter.
- Bygg förtroende hos dina kunder. Människor delar mer när de känner sig trygga.
- Var redo för en granskning med en komplett och dokumenterad kartläggning av de personuppgifter ni hanterar.

13 frågor som hjälper dig att ta kontroll över din data

Ett praktiskt sätt att förstå vilka personuppgifter ni har och varför.

Vad ni samlar in

1. **Vilka personuppgifter samlar ni in?**
   Namn, e-postadresser, telefonnummer, födelsedatum och personnummer. Lista allt som kan identifiera en person.

2. **Varför samlar ni in uppgifterna?**
   Ni behöver ha ett tydligt syfte för varje uppgift ni samlar in, till exempel födelsedatum. Om ni inte kan förklara varför ni behöver uppgiften bör ni förmodligen inte ha den.

3. **Vilken rättslig grund har ni för att samla in uppgifterna?**
   Ni behöver en rättslig grund för varje uppgift. Samtycke, avtal och berättigat intresse är några av de vanligaste. Välj den som gäller.

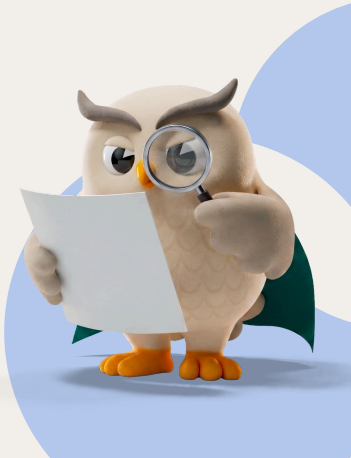
4. **Var kommer uppgifterna ifrån?**
   Kommer de från webbformulär, visitkort, systemintegrationer eller direktkontakt? Se till att känna till era källor.

5. **Behöver någon av uppgifterna extra skydd?**
   Är uppgifterna känsliga? Lön, hälsouppgifter och personnummer kräver extra skydd.

Hur ni lagrar uppgifterna

6. **Hur länge ska ni spara uppgifterna?**
   Spara inte personuppgifter längre än nödvändigt. Sätt en tydlig tidsram för varje typ av uppgift.

7. **Vem har åtkomst till uppgifterna?**
   Endast de personer som verkligen behöver det. Lista rollerna, till exempel lön, HR och sälj, och se till att åtkomsten begränsas därefter.



8 **Överförs uppgifterna utanför EU?**
Personuppgifter bör stanna inom EU när det är möjligt. Om de överförs utanför EU, dokumentera vart de skickas och varför.

9 **I vilket system lagras uppgifterna?**
CRM, lönesystem eller HR-plattform? Anteckna varje system och markera om det är molnbaserat.

Samtycke och delning

10 **Har ni ett tydligt samtycke?**
Har personen aktivt samtyckt till att dela sina uppgifter med er? Det är särskilt viktigt för personer som ni inte har en aktiv kundrelation med.

11 **Har personen blivit informerad?**
Vet personen att ni har deras uppgifter? Detta täcks vanligtvis i ert avtal, er onboarding eller er integritetspolicy.

12 **Delas uppgifterna med tredje part?**
Om ni delar uppgifter med andra ska det vara tydligt med vem, och varför. Se till att det framgår i er integritetspolicy.

Säkerhet

13 **Hur skyddas uppgifterna?**
Vilka säkerhetsåtgärder har ni på plats? Detta är särskilt viktigt när ni hanterar känsliga uppgifter.

Checklistan är endast avsedd som allmän information. För rådgivning som gäller din specifika situation bör du kontakta en kvalificerad jurist.

SuperOffice