

Personvernerklæring for Presis Programvare AS

Eksterne lenker	<p>https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/lage-nye-losninger/personvernerklaeringer/</p> <p>https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2004-11-19-73</p> <p>https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-12-01-1558</p>
Behandlingsansvarlig	Johnny Haugen Sørgård
Formålet med behandling av personopplysninger	Drive utvikling av programvare, drifte dataløsninger for kunder. Betjene medarbeider.
Rettslig grunnlag for registrering	<ul style="list-style-type: none">• Bokføringsforskriften §8-1-5. Prosjektregnskap 10 år etter utløpet av året.• Bokføringsloven §13, ledd 1 til 4. 5 år etter utløpet av året.• Bokføringsloven. 3 år og 6 måneder etter utløpet av året.• Byggherreforskriften. Skal oppbevares mannskapslister i 6 måneder etter at arbeidet er avsluttet.• Regnskapsloven• Samtykke
Hvilke personopplysninger behandles	<p>Kontakter: navn, tittel/rolle, telefonnummer, epost-adresse, formål.</p> <p>Ansatte: nødvendige data for å tilfredsstille rollen som arbeidsgiver.</p> <p>Pårørende: Navn, kontaktinformasjon.</p>
Hvor hentes opplysningene	<p>Kontakter: Oppgitt av den enkelte kontaktperson i forkant av registrering.</p> <p>Ansatte: Oppgitt av den enkelte ansatte.</p> <p>Pårørende: Oppgitt av ansatt.</p>
Frivillig	<p>Kontakter: Frivillighet gjelder behandling av forespørsler og tilbud. Ved kontrakt reguleres dette av bokføringsforskriften.</p> <p>Ansatte: Frivillig registrering av pårørende informasjon. Annen registrering med hjemmel i lover.</p> <p>Pårørende: Frivillig registrering.</p>
Utlevering	Opplysningene utleveres ikke til tredjepart.
Sletting og arkivering	Entreprenør: Alle personopplysninger slettes automatisk basert på det

rettslige grunnlaget for registreringen.

Rettigheter	Beskrive rettigheter, lover.
Sikring	Beskriv hvilke sikringstiltak virksomheten har ved behandling av personopplysningene.
Kontaktinformasjon	Presis Programvare AS Våleveien 443 3178 Våle Tlf: 48 04 36 63 epost: jhs@prpr.no

Informasjonskapsler

Informasjonskapsler (cookies) er små tekstfiler som plasseres på din datamaskin når du laster ned en nettside.

Lagring av opplysninger og behandling av disse opplysningene er ikke tillatt med mindre bruker både har blitt informert om og har gitt sitt samtykke til behandlingen. Brukeren skal få vite om og godkjenne hvilke opplysninger som behandles, hva formålet med behandlingen er og hvem som behandler opplysningene, jf. ekomloven § 2-7b.

Følgende informasjonskapsler brukes av Entreprenør og KvikkReg:

- Sist valgte oversikter
- Siste oversiktsutvalg (søk)

Slik administrerer du informasjonskapsler: <https://nettvett.no/slik-administrer-du-informasjonskapsler/>

Prosjektgjennomføring / Produksjon

Presis Programvare AS bruker Entreprenør prosjekt-/produksjonssystem med elektronisk journalføring og elektronisk lagring av dokumenter. Entreprenør prosjektsystem fra leverandøren Presis Programvare AS. Daglig leder har det daglige ansvaret for systemet og manuelt arkiv, og at det er utarbeidet nødvendige rutiner for bruk av dette.

Presis Programvare AS behandler personopplysninger i produksjonen.

Det registreres ulike typer personopplysninger i prosjektsystemet. Dette er opplysninger som navn, adresse, telefonnummer, epostadresse (grunndata) og annen relevant informasjon som fremgår av aktiviteten. Registrering, lagring og oppbevaring skjer i henhold til relevant lovgivning og avtale med gjeldende personer.

Selskapet Presis Programvare AS oppbevarer Presis Programvare AS arkivet. Samarbeidet er regulert av en databehandleravtale og Presis Programvare AS utleverer ikke opplysninger til tredjeparter.

E-post og telefon

Presis Programvare AS benytter e-post og telefon som en del av det daglige arbeidet. Daglig leder har det daglige ansvaret for behandlingen av personopplysninger i denne sammenheng. Relevante opplysninger som fremkommer av telefonsamtaler og e-postutveksling som skjer som en del av produksjon journalføres. Disse opplysningene behandles i så fall som beskrevet over (se «Prosjektgjennomføring / Produksjon»).

Presis Programvare AS medarbeidere benytter i tillegg e-post i alminnelig dialog med interne og eksterne kontakter. Den enkelte er ansvarlig for å slette meldinger som ikke lenger er aktuelle, og minst hvert år gjennomgå og slette unødvendig innhold i e-postkassen. Ved fratreden slettes e-postkontoene, men enkelte relevante e-poster vil normalt bli overført til kollegaer.

Sensitive personopplysninger skal ikke sendes med e-post.

Vi gjør deg oppmerksom på at vanlig e-post er ukryptert. Vi oppfordrer deg derfor ikke til å sende taushetsbelagte, sensitive eller andre fortrolige opplysninger via e-post.

Opplysninger om ansatte

Presis Programvare AS behandler personopplysninger om sine ansatte for å administrere lønn og personalansvar. Rettslig grunnlag følger av personopplysningsloven. Det er daglig leder som har det daglige ansvaret, regnskapskontor for dette. Det registreres nødvendige opplysninger for utbetaling av lønn, for eksempel grunndata, lønnsnivå, tidsregistrering, skatteprosent, skattekommune og fagforeningstilhørighet. Andre opplysninger om ansatte er knyttet til vedkommendes arbeidsinstruks og tilrettelegging av vedkommendes arbeid.

Dessuten registreres det opplysninger i tilknytning til nøkkeladministrasjon av inn- og utpasseringer og opplysninger om tilgangsstyring i IT-systemet. Opplysningene hentes fra de ansatte selv. Opplysningene utleveres bare i forbindelse med lønnsutbetalinger og andre lovpliktige utleveringer. Sletterutiner for personalopplysninger følger regnskapsloven. Opplysninger om navn, stilling og arbeidsområdet regnes å være offentlige opplysninger og kan publiseres på tilsynets nettsider.

Alle stillingssøknader blir journalført i Presis Programvare AS postjournal. Disse blir lagret i vårt elektroniske arkiv i ca. ett år før de makuleres. Alle andre dokumenter, bl.a. søkerlister og innstillinger bevares. Det er daglig leder som er ansvarlig for dette. Journalopplysninger slettes ikke.

Unntak:

- Alle tidligere og nåværende ansatte har en personalmappe i vårt arkivsystem.

Her blir blant annet stillingssøknaden arkivert/oppbevart. Personalmapper skal bevares (dvs. at stillingssøknaden ikke blir slettet eller makulert). Personalmapper blir ryddet ved utløp av arbeidsforholdet. Tilgangen begrenset til tjenstlig behov.