

Bilaga 1

Specifikation över behandlingen av personuppgifter

1. Kontaktuppgifter

	Personuppgiftsbiträdet (Aveki)	Den Personuppgiftsansvarige (Kunden)
Namn och organisationsnr.	Aveki AB 556613-9852	
Företrädare	Anne Wolgast	
Ev. dataskyddsombud	-	
E-postadress	anne.wolgast@aveki.se	
Telefonnummer	070-269 47 21	

2. Instruktioner

2.1 Kortfattad beskrivning av Tjänsten och ändamålen med behandlingen

Alla ändamål för vilka personuppgifter ska behandlas av leverantören:

Tillhandahållande av support- och, på beställning, konsultationstjänster kring av Aveki levererade produkter i enlighet med gällande supportavtal mellan Aveki och Kunden.

2.2 Kategorier av personuppgifter

Personuppgifter som kan behandlas av leverantören:

Namn, kundnummer, adress, telefonnummer, mejladresser, personnummer och fastighetsinformation.

Särskilda kategorier av personuppgifter som kan behandlas av leverantören (om några):

Det förutses inte att några personuppgifter inom s.k. särskilda kategorier av personuppgifter kommer att behandlas av Aveki.

2.3 Kategorier av registrerade

Kategorier av registrerade som leverantören kommer att behandla personuppgifter om och dess omfattning:

Kundens kunder, anställda och konsulter samt fastighetsägare.



2.4 Behandlingsaktiviteter

Behandlingar som kommer att utföras av leverantören:

Läsning av personuppgifter vid fjärruppkoppling för support- och konsultationsändamål.
Tillfällig lokal lagring och bearbetning av information som kan innehålla personuppgifter enligt ovan för support- och konsultationsändamål.

2.5 Plats för behandling av personuppgifter

Länder där personuppgifter kan komma att lagras och/eller behandlas av leverantören:

All behandling av personuppgifter sker i Sverige och Danmark.

3. Säkerhetsåtgärder

Organisatoriska och tekniska säkerhetsåtgärder som ska implementeras av leverantören i de fall leverantören ska behandla personuppgifter på Leverantörens Utrustning (i annat gäller vad som följer av punkt 4.2 i Biträdesavtalet om behandling på Kundens Utrustning):

Tekniskt system för behörighetskontroll skall styra åtkomsten till personuppgifterna. Behörigheten ska begränsas till de medarbetare som behöver uppgifterna för sitt åtagande.

Användaridentitet och lösenord ska vara personliga och får inte överlåtas till någon annan.

Rutiner för tilldelning och borttagande av behörigheter ska finnas.

Fysisk säkerhet måste säkerställas, t.ex. måste nyckelkort och fysiska nycklar användas på de platser där utrustning som innehåller personuppgifter förvaras.

System som innehåller personuppgifter måste skyddas av lämpliga brandväggar och anti-virusprogram som regelbundet uppdateras.

System som innehåller personuppgifter måste regelbundet uppdateras med säkerhetspatchar.

Personuppgifterna måste vara krypterade vid förflyttning, exempelvis genom SSL eller liknande.

Personuppgifter måste på ett säkert sätt raderas och göras obrukbara i sådan utrustning som avvecklas.

Aveki ska använda prövade rutiner för säkerhetskopiering och återställning av personuppgifter.

Aveki ska dokumentera alla rutiner inom ramen för dess behandling av personuppgifter.

Aveki ska ha rutiner för att meddela Kunden vid händelse av ett intrång eller förlust avseende Kundens personuppgifter.

Aveki ska utbilda och träna personal i alla de rutiner och åtgärder som nämnts ovan.



3.1.1 Lagringsåtgärder

Åtgärder för att tillse att personuppgifter gallras under och efter avtalstiden när användningen inte längre är nödvändig för det ursprungliga ändamålet:

Under avtalstiden: Så snart som möjligt och senast inom 30 dagar från det att Kunden begärde att personuppgifterna skulle raderas.

Efter att avtalet har upphört att gälla: se punkten 13.2 i Biträdesavtalet.



Bilaga 2

På förhand godkända underbiträden

Leverantören har rätt att använda följande underbiträden för att behandla personuppgifter inom ramen för Biträdesavtalet:

Namn	Plats för behandling (land)