

PERSONDATAPOLITIK

**Behandling af personoplysninger om kunder
hos Holstebro Turistbusser**

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	3
1.1 DATAANSVARLIG.....	3
1.2 BRUG AF DATABEHANDLERE	4
1.3 REVISION AF POLITIKKEN OG KONTROL MED OVERHOLDELSE	4
2. INDEN KØRSLEN.....	4
2.1 TILBUDSGIVNING	4
3. UNDER KØRSLEN.....	4
3.1 TURLISTER/KØRESEDLER.....	4
3.2 HELBREDSOPLYSNINGER	4
3.3 VIDEREGIVELSE AF PERSONOPLYSNINGER	5
4. EFTER KØRSLEN.....	5
4.1 TURLISTER/KØRESEDLER.....	5
5. KUNDERNES RETTIGHEDER	5
5.1 RET TIL INDSIGT I EGNE PERSONOPLYSNINGER	5
5.2 RET TIL AT FÅ RETTET URIGTIGE PERSONOPLYSNINGER	6
5.3 RET TIL SLETNING	6
5.4 RET TIL AT GØRE INDSIGELSE.....	6
5.5 DATAPORTABILITET	6
5.6 TILBAGEKALDELSE AF SAMTYKKE.....	7
5.7 KLAGEVEJLEDNING TIL DATATILSYNET.....	7

1. Indledning

Denne politik er en del af Holstebro Turistbussers herefter "virksomheden", samlede dokumentation for, at virksomhedens overholder den gældende persondatalovgivning. Dokumentationsmaterialet består af

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter HR

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter kunder

Persondatapolitik for ansøgere og medarbejdere

Persondatapolitik for kunder

og denne politik udgør således den del af det samlede materiale, som dokumenterer korrekt behandling af personoplysninger om ansøgere og medarbejdere.

Denne politik vil altid kunne på findes vores hjemmeside.

Virksomheden kører rutekørsel, turistkørsel og specialkørsel.

Som led i den daglige drift indhenter og opbevarer virksomheden en række personoplysninger om vores kunder. Formålet med denne persondatapolitik er at beskrive virksomhedens håndtering af disse personoplysninger.

Det overordnede formål med at behandle personoplysninger kunderne er at kunne varetage kørslen og fakturere for denne. I de nedenstående afsnit er det nærmere beskrevet, hvad grundlaget er for at behandle de enkelte kategorier og typer af personoplysninger.

1.1 Dataansvarlig

Virksomheden betragtes som dataansvarlig for de indsamlede personoplysninger om ansøgerne og medarbejderne. Nedenfor findes alle relevante kontaktoplysninger:

Navn:	Chanette Muldvad
Adresse:	Måbjerg Skolevej 21, 7500 Holstebro
CVR nr.:	35386327
E-mail:	Chanette@holstebro-turistbusser.dk

1.2 Brug af databehandlere

Virksomheden samarbejder med nedenstående databehandlere, idet virksomheden overlader en række personoplysninger til databehandlere som et led i, at disse udfører en nærmere bestemt opgave for virksomheden.

Jysk IT	Opbevaring af data i sky (Sharepoint)
Easy Booking	Booking af kørsel
Sproom	Fakturering i Easy booking
Non stop IT	Økonomisystem (C5)
Truelink	Fakturering i C5
Söderberg & Partners	Forsikringsmægler

Der er indgået databehandleraftaler med samtlige databehandlere.

1.3 Revision af politikken og kontrol med overholdelse

Denne politik revideres én gang årligt af virksomhedens informationssikkerhedsansvarlige. Derudover gennemgås politikken altid ved væsentlige ændringer i arbejdsgangene. Virksomheden bliver desuden revideret på overholdelse af persondatatlovgivningen.

2. Inden kørslen

2.1 Tilbudsgivning

For at kunne give tilbud på kørsel indsamles kontaktoplysninger.

Ved tilbudsgivning henvises til denne persondatapolitik på hjemmesiden.

3. Under kørslen

3.1 Turlister/køresedler

For at kunne varetage kørslen har chaufføren en turliste eller en køreseddel fysisk form i bussen, med kontaktoplysninger.

3.2 Helbredsoplysninger

På køresedlen/turlisterne kan der forekomme oplysninger om at kunden er kørestolsbruger, disse oplysninger der nødvendige, da det kræver specialudstyr i busserne.

3.3 Videregivelse af personoplysninger

Virksomheden kan efter aftale med kunden evt. videregive passagerlister ti til følgende

- Færger
- Hoteller

4. Efter kørslen

4.1 Turlister/køresedler

Disse afleveres altid til kontoret efter endt kørsel med påførte noter, f.eks klokkeslæt for kørsel.

Kontoret bruger disse til fakturering.

Turlisterne/køresedlerne gemmes i yderligere 5 år, bl.a. andet af hensyn til bogføringsloven og kørehvil-tidsbestemmelserne.

5. Kundernes rettigheder

Ved indsamling af personoplysninger vil virksomheden oplyse den registrerede person om nedenstående rettigheder.

Hvis virksomheden ikke imødekommer en anmodning i henhold til nedenstående punkter fra en kunde, skal virksomheden oplyse kunden om muligheden for at klage til Datatilsynet.

5.1 Ret til indsigt i egne personoplysninger

En kunde har ret til at få oplyst, hvilke personoplysninger virksomheden behandler om vedkommende. En anmodning om indsigt skal rettes til virksomheden, og den behøver ikke at være begrundet.

En anmodning om indsigt vil blive besvaret senest 4 uger efter modtagelsen af anmodningen. Besvarelsen ad anmodningen gives skriftligt og i et let forståeligt sprog. Besvarelsen vil altid omfatte:

- Hvilke personoplysninger virksomheden behandler om den registrerede person
- Formålet med behandlingen af disse personoplysninger
- Hvem personoplysningerne videregives til
- Hvor længe personoplysningerne opbevares eller kriterierne for, hvornår de slettes
- At kunden har ret til at gøre indsigelser mod behandlingen, og/eller at anmode virksomheden om at rette eller slette personoplysningerne
- Hvordan personoplysningerne er indhentet, hvis ikke det er kunden selv, der har oplyst dem til virksomheden

Virksomheden er dog ikke forpligtet til at sende en besvarelse indeholdende ovennævnte punkter, hvis virksomheden allerede har oplyst kunden herom. I så fald kan der blot henvises til, hvor oplysningerne kan findes.

Virksomheden vil ikke give indsigt, hvis virksomheden vurderer, at andre interesser, f.eks. hensynet til ikke at videregive forretningshemmeligheder, taler imod indsigten. I så fald meddeles der er en konkret begrundelse til de registrerede.

5.2 Ret til at få rettet urigtige personoplysninger

Såfremt virksomheden behandler urigtige eller vildledende oplysninger om en kunde, har denne ret til at anmode om at få rettet oplysningerne. Ved modtagelse af en sådan anmodning, tager virksomheden stilling til, om oplysningerne skal rettes

5.3 Ret til sletning

Virksomheden er i nogle tilfælde forpligtet til at slette en kundes. Dette gælder, hvis virksomheden ikke længere har et formål med at behandle personoplysningerne, hvis et samtykke tilbagekaldes, hvis personoplysningerne er blevet behandlet ulovligt, eller de skal slettes for at overholde en retlig forpligtelse og i nogle tilfælde, hvis der gøres indsigelse mod behandlingen. Der er taget højde for disse rettigheder ved fastlæggelsen af virksomhedens slettepolitikker.

5.4 Ret til at gøre indsigelse

En kunde har til enhver tid ret til at gøre indsigelse mod virksomhedens behandling af dennes personoplysninger. Hvis virksomheden modtager en indsigelse fra en kunde, vurderer virksomheden, om denne skal begrænse behandlingen af personoplysningerne, indtil virksomheden har kontrolleret, om dennes legitime interesser går forud for kundens interesser.

5.5 Dataportabilitet

En kunde har i nogle tilfælde ret til at få udleveret sine personoplysninger i en almindelig anvendt og maskinlæsbart format, således at de kan benyttes til videregivelse til en anden dataansvarlig. Hvis det er teknisk muligt, kan en kunde få virksomheden til at transmittere oplysningerne direkte til den nye dataansvarlige.

5.6 Tilbagekaldelse af samtykke

En kunde kan altid tilbagekalde sit afgivne samtykke til opbevaring og behandling af personoplysninger overfor virksomheden. Virksomheden dropper herefter behandlingen af de personoplysninger, samtykket er givet til, og sletter disse, såfremt der ikke foreligger et andet lovligt grundlag at behandle personoplysningerne på.

5.7 Klagevejledning til Datatilsynet

Hvis en kunde har indsigelser mod virksomhedens behandling af dennes personoplysninger, opfordres kunden altid til at kontakte virksomheden.

Kunden har dog også altid ret til at klage over virksomhedens behandling og opbevaring af personoplysninger til Datatilsynet. Datatilsynets kontaktoplysninger fremgår af www.datatilsynet.dk.