

ID	Område	Behandling	Exempel på aktiviteter	Kategori av behandling	Laglig grund	Kategorier av personuppgifter	Integritetskänsliga personuppgifter	Känsliga personuppgifter	Bevarandetid	Tredje land	Skyddsåtgärd	Säkerhetsåtgärd	Mottagare
1	HR	Hantera rekryteringsprocess	<ul style="list-style-type: none"> Ta emot och granska ansökningshandlingar Utvärdering av kandidaters lämplighet i förhållande till profil Kontakt med kandidat, t.ex. besked om anställning 	Huvudbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om facklig tillhörighet Uppgift om omdöme Uppgift om sociala förhållanden 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning				
2	HR	Genomföra kontroller och personlighets- och förmågestester	<ul style="list-style-type: none"> Genomförande av personlighets- och förmågestester Genomförande av hälsokontroller Genomförande av kreditupplysning (personupplysning) i förekommande fall Insamling av underlag för säkerhetsprövning Ta fram rapporter och statistik över antalet ansökningar per tjänst 	Huvudbehandling	Samtycke	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Testuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Uppgift om ekonomiska förhållanden 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning				
3	HR	Utvärdera och följa upp rekryteringsprocessen	<ul style="list-style-type: none"> Insamling av sportansökningar Lagring av tidigare ansökningshandlingar 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Organisatoriska uppgifter 			Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning				
4	HR	Framtida rekrytering	<ul style="list-style-type: none"> Insamling av sportansökningar Lagring av tidigare ansökningshandlingar 	Huvudbehandling	Samtycke	<ul style="list-style-type: none"> Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om facklig tillhörighet Uppgift om omdöme Uppgift om sociala förhållanden 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning				
5	HR	Kontakt med referenspersoner	<ul style="list-style-type: none"> Insamling av omdöme om kandidat 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 			26 månader efter avslutad anställning				
6	HR	Uppfylla rättsliga förpliktelser i samband med rekryteringsprocessen	<ul style="list-style-type: none"> Bedömning av eventuell företrädesrätt till återanställning i samband med anställning Kontroll av arbetstillstånd Förande och rapportering av personalligare Loggning av start och slut av arbete på byggarbetsplats 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Anställningsuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		26 månader efter avslutad anställning				
7	FM	Administration av personalligare	<ul style="list-style-type: none"> Förande och rapportering av personalligare Loggning av start och slut av arbete på byggarbetsplats 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Namn Telefonnummer E-postadress Logguppgifter ID06-nummer 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		2 år från att personalligaren förts.				Movenium
8	HR	Administration av ID06	<ul style="list-style-type: none"> Administration av ID06 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Namn Telefonnummer E-postadress Logguppgifter ID06-nummer 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		2 år från att personalligaren förts.				Movenium
10	HR	Hantera och bemöta rättsliga krav		Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information Uppgift om facklig tillhörighet Uppgift om omdöme Uppgift om sociala förhållanden 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa 	Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning				
11	HR	Hantera anställningsförhållandet	<ul style="list-style-type: none"> Upprätta och ingå anställningsavtal och andra överenskommelser Lagring av grundläggande information t.ex. namn, tjänst etc. Hantera ansökningskonton till IT-system Hantera förändringar av tjänsten, inklusive avslut av anställning Framtagande av visittkort Hantering av arbetsverktyg Upprätta arbetsbetyg 	Huvudbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kontaktuppgifter Organisatorisk information Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 		26 månader efter avslutad anställning				
12	HR	Hantera lön och anställningsförmåner	<ul style="list-style-type: none"> Beräkning och utbetalning av lön, inkl. inklusive insamling av löneunderlag för samma syfte Hantering av lönerättelser och lönespecifikationer Hantering av övriga anställningsförmåner t.ex. semester, inbetalning av pensions- och försäkringspremier Hantering av utlägg tjänsten 	Huvudbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Lön- och ersättningsuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Semesteruppgifter Skatteuppgifter Uppgifter om sociala förhållanden 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning				Benify (personuppgiftsbiträde)
13	HR	Genomföra lönerrevision	<ul style="list-style-type: none"> Kontroll av facklig tillhörighet Framtagande av underlag avseende uppfylla mål Meddela ny lön 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Prestationsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om facklig tillhörighet 	26 månader efter avslutad anställning				
14	HR	Hantera ensidiga förmåner	<ul style="list-style-type: none"> Hantera friskvårdsbidrag 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 		26 månader efter avslutad anställning				
15	HR	Hantera kompetensutveckling	<ul style="list-style-type: none"> Utskick och hantering av inbjudningar till utbildningar Genomförande av utbildningar Lagring av utbildningsresultat Uppföljning och utvärdering av genomförda utbildningar 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		26 månader efter avslutad anställning				
16	HR	Uppföljning, målstyrning och utvärdering	<ul style="list-style-type: none"> Genomföra och dokumentera medarbetarsamtal och karriärplaner Dokumentation av mål och måluppfyllelse på individnivå Framställning av statistik 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Prestationsuppgifter 			26 månader efter avslutad anställning				

17	HR	Genomföra medarbetarundersökningar	<ul style="list-style-type: none"> Insamling och utvärdering av resultat från medarbetarundersökningar 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information Svarsuppgifter 			26 månader efter avslutad anställning		
19	HR	Leda och fördela arbetet	<ul style="list-style-type: none"> Behovs- och bemanningsplanering, inkl. schemaläggning av personalresurser, såsom semesterplanering, föräldraledighet och tjänsteledighet (flex + HR) Hantering av arbetstagares misskötsamhet, inklusive utredningar (rutin hos HR = akter hos HR) Varsla om tilltänkt uppsägning, verkställa uppsägning och omplacering (rutin hos HR = akter hos HR) 	Huvudbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information Uppgift om arbetstagarens handlande Uppgifter om sociala förhållanden 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Brottsuppgifter 	26 månader efter avslutad anställning		
21	HR	Förande av körjournal	<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning av körsträckor och utsläpp för att efterleva rättsliga skyldigheter. 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Namn Körjournal 			26 månader efter avslutad anställning	Enbart registrerad samt administratör hos automicom kommer åt uppgifterna	*Personuppgiftsbladesavt *Automicom
22	FM	Hantera kontorslokaler	<ul style="list-style-type: none"> Felanmälningar av lokaler och inventarier 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Matpreferenser Organisatorisk information 		<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning		
23	HR	Dokumentera verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> Upprätta verksamhetsdokumentation 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning		
41	IT	Hantera kontorslokaler -	<ul style="list-style-type: none"> Hantera rumsbokningar Hantera IT-supportärenden 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Matpreferenser Organisatorisk information 		<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning		
24	HR	Genomföra verksamhetsförändringar	<ul style="list-style-type: none"> Upprättande av t.ex. turordningslistor, omplaceringsutredningar Genomförande av förhandling med fackliga organisationer 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kontaktuppgifter Kompetensuppgifter Organisatorisk information 		<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap 	26 månader efter avslutad anställning		
25	HR	Utvärdera och följa upp verksamheten ur HR perspektiv	<ul style="list-style-type: none"> Ta fram rapporter och statistik över t.ex. sjukfrånvaro eller ledighet 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Demografiska uppgifter Förmåsuppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 		26 månader efter avslutad anställning		
27	IT	Möjliggöra kommunikation mellan medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> Hantera adressbok och kontaktregister 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			26 månader efter avslutad anställning		
28	IT	Kommunikation med e-post	<ul style="list-style-type: none"> E-post skickad med användning av bolagets IT-resurser 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Öin kommunikation Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Matpreferenser Närvaro- och frånvarouppgifter 		<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa (i förekommande fall) 	26 månader efter avslutad anställning		
29	Kommunikation	Intern kommunikation om verksamheten och verksamhetsförändringar	<ul style="list-style-type: none"> Publicering av information om verksamhetsförändringar 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			26 månader efter avslutad anställning		
30	Kommunikation	Intern kommunikation om medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> Publicering av information om personalförändringar 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			26 månader efter avslutad anställning		
31	Kommunikation	Extern kommunikation för att bygga vårt varumärke		Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			26 månader efter avslutad anställning		Storykit
32	Kommunikation	Extern kommunikation om verksamheten och verksamhetsförändringar	<ul style="list-style-type: none"> Publicering av nyheter, årsredovisningar etc. 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			26 månader efter avslutad anställning		
33	Kommunikation	Extern kommunikation om medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> Publicering av namn, bild och kontaktuppgifter på extern webbplats 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			26 månader efter avslutad anställning		
34	Kommunikation	Extern kommunikation om erbjudanden		Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			26 månader efter avslutad anställning		
36	HR	Kommunikation för rekrytering	<ul style="list-style-type: none"> Publicering av annons 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			26 månader efter avslutad anställning		
37	SMAK	Utrednings- och säkerhetsskäl (skalskydd)	<ul style="list-style-type: none"> Övervakning av efterlevnad av gällande riktlinjer, policies och rutiner Utfärdande av passerkort Registrering och loggning av in- och utpassering Loggning av IT-användning av säkerhetskäll Åtskottshantering och bedräghetsstyrning till IT-resurser Incidenthantering i verksamheten t.ex. säkerhetsincidenter Besöksmottagning 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Kontaktuppgifter Logginformation Organisatorisk information 			Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning		

38	HR	Genomföra kontroll och tester av medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> Genomföra hälsokontroller 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktsuppgifter Testuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
40	HR	Hälsointyghantering	<ul style="list-style-type: none"> Mellanlagring av hälsointyg innan överföring till Sitrus i enlighet med avtalade skyldigheter 	Huvudbehandling					
42	IT	Hantera IT-system och -tjänster (Personuppgifter)	<ul style="list-style-type: none"> Loggning av IT-användning Användarhantering Licenshantering av system och tjänster Felsökning Säkerhetskopiering av system och lagringsytor Förändringshantering i system och applikationer Problemlösning av system och applikationer IT-incidenthantering i Lex i form av driftstörningar Hantera krav gentemot anställda Förvara anspråk från anställda och fackliga organisationer Upprättande av handlingar, t.ex. inlagor, yttranden och överenskommelser 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar		26 månader efter avslutad anställning	
43	HR	Hantera och bemöta arbets-rättsliga krav (hur funkar denna mot nr 10)	<ul style="list-style-type: none"> Diskrimineringslagstiftning Genomförande av lönekartläggning VIDTA aktiva åtgärder och uppföljning för att motverka diskriminering Arbetsmiljö Genomföra individuella arbetsmiljöanpassningar VIDTA åtgärder för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), inklusive undersökningar av arbetsförhållanden och genomförande av risbedömningar Hantering, utredning, åtgärder av arbetsmiljöincidenter Delegering och uppföljning av arbetsmiljöuppgifter 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förfrågningsuppgifter Identitetsuppgifter Organisatorisk information Uppgift om facklig tillhörighet Uppgift om arbetstidens handlande 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Brottsuppgifter 	26 månader efter avslutad anställning
44	HR	Uppfylla arbets-rättsliga förpliktelser	<ul style="list-style-type: none"> Diskrimineringslagstiftning Genomförande av lönekartläggning VIDTA aktiva åtgärder och uppföljning för att motverka diskriminering Arbetsmiljö Genomföra individuella arbetsmiljöanpassningar VIDTA åtgärder för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), inklusive undersökningar av arbetsförhållanden och genomförande av risbedömningar Hantering, utredning, åtgärder av arbetsmiljöincidenter Delegering och uppföljning av arbetsmiljöuppgifter 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förfrågningsuppgifter Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Information om skada Kompetensuppgifter Kontaktsuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Testuppgifter Uppgift om arbetsförhållanden Uppgifter om sociala förhållanden Ärendepappersuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa Uppgift om fackligt medlemskap 	26 månader efter avslutad anställning
45	Inköp	UE-register (behörigheter för inhyrd personal)	<ul style="list-style-type: none"> Förande av register för att säkerställa att extern anställd personal har rätt behörigheter. 	Huvudbehandling	Berättigat inträse				
46	Inköp	Hantera uppdragsförhållande	<ul style="list-style-type: none"> Registering och lagring av grundläggande information om uppdragsägare, t.ex. namn och titel Beräkning och utbetalning av arvode, inkl. insamling av underlag för samma syfte, såsom tidsrapporter Upprättande och ingående av sekretessavtal 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktsuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Prestationsuppgifter Skattuppgifter Uppgift om medarbetarens handlande Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
48	IT	Hantera uppdragsförhållande	<ul style="list-style-type: none"> Hantera användarkonton i IT-system 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktsuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Prestationsuppgifter Skattuppgifter Uppgift om medarbetarens handlande Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
47	HR	Hantera kompetensutveckling	<ul style="list-style-type: none"> Utskick och hantering av inbjudningar till utbildningar Genomförande av utbildningar Lagring av utbildningsresultat Uppföljning och utvärdering av genomförda utbildningar 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktsuppgifter Organisatorisk information 		26 månader efter avslutad anställning	
61	SMAK	Hantera avvikelserapportering	<ul style="list-style-type: none"> Rapportering av olyckor eller andra avvikelser Uppföljning av avvikelser Förbättringsåtgärder mot bakgrund av avvikelser 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Uppgifter i fritextfält rörande avvikelser. 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa (i förekommande fall) 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
65	Legal	Hantera och bemöta rättsliga krav		Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktsuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Prestationsuppgifter Skattuppgifter Uppgift om medarbetarens handlande Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
66	SMAK	Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> Uppfylla individens rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktsuppgifter Skattuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
67	Ekonomi	Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> Uppfylla bokförings- och redovisningskrav 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktsuppgifter Skattuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
70	Kommunikation	Hantera förfrågningar	<ul style="list-style-type: none"> Besvara förfrågningar som lämnas via externa webbplatser 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Skattuppgifter Öin-kommunikation Identitetsuppgifter Kontaktsuppgifter Organisatorisk information 			
71	Kommunikation	Utvärdera och följa upp användning av digitala kanaler	<ul style="list-style-type: none"> Insamling av besöksstatistik på externa webbplatser 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Användargenererade uppgifter Identitetsuppgifter 			
72	Kommunikation	Hantera och utskicka av nyhetsbrev	<ul style="list-style-type: none"> Registering av användare i register för utskick av nyhetsbrev Utskick av nyhetsbrev 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktsuppgifter 			

74	Inköp	Hantera leverantörsförhållande	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering och lagring av grundläggande information om kontaktpersoner • Hantering av avtal • Kommunikation med kontaktperson 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisationsinformation 			1 år efter avslutat leverantörsförhållande dock tidigast 5 år efter godkänd slutbesiktning om sådan är aktuell	
75	Inköp	Upphandling av leverantörer	<ul style="list-style-type: none"> • Inhämta underlag • Administrera urval 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisationsinformation 			1 år efter avslutat leverantörsförhållande dock tidigast 5 år efter godkänd slutbesiktning om sådan är aktuell	
79	Ekonomi	Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> • Uppfylla bokförings- och redovisningskrav • Uppfylla individers rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter 			7 år efter upprättande dock tidigast 5 år efter godkänd slutbesiktning om sådan är aktuell	
80	HR	Genomförande av utbildningar	<ul style="list-style-type: none"> • Hantering av kursbokning • Administration av deltagarlistor • Tillhandahållande av utbildning • Genomförande av prover • Betygsutvärdering (godkänd/icke-godkänd) 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • E-postadress • Vald utbildning • Utbildningsresultat 			26 månader efter avslutad anställning	
82	Oklart	Delning av resultat från utbildningar enligt upphandlade kontrakt = produktionen?	<ul style="list-style-type: none"> • Delning till beställare enligt upphandlade kontrakt (produktionen) 	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • E-postadress • Vald utbildning • Utbildningsresultat 			Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
83	SMAK	Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> • Lagring av intyg för arbetsplatskontroll 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Företag • CV • Certifieringar • Telefonnummer • Yrkestitel • Födelsedatum • Fotograf • Uppgifter i fritextfält 	• Personnummer	• Hälsouppgifter	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
92	HR	Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> • Administrera behörig anställd personal på spårområdet • Insamling av uppgifter om anställd persons hälsa 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Företag • CV • Certifieringar • Telefonnummer • Yrkestitel • Födelsedatum • Fotograf • Uppgifter i fritextfält 	• Personnummer	• Hälsouppgifter	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
98	Oklart	Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> • Administrera behörig ej anställd personal på spårområdet (Oklart, rör troligen S1 kontraktet PUB avtal) (Produktion) 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Företag • CV • Certifieringar • Telefonnummer • Yrkestitel • Födelsedatum • Fotograf • Uppgifter i fritextfält 	• Personnummer	• Hälsouppgifter	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
86	Legal	Hantera styrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering och lagring av grundläggande information om styrelseledamöter • Utbetalning av styrelsearvode 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 	• Personnummer	• Uppgift om arvode	så länge bolaget finns	
87	Legal	Hantera styrelsematerial	<ul style="list-style-type: none"> • Upprättande och lagring av protokoll m.m. 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter 			så länge bolaget finns	
88	Legal	Hantera och bemöta rättsliga krav	<ul style="list-style-type: none"> • Hantering av krav 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 	• Personnummer	• Uppgift om arvode	så länge bolaget finns	
89	Legal	Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> • Uppfylla bokförings- och redovisningskrav • Uppfylla individers rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 	• Personnummer	• Uppgift om arvode	så länge bolaget finns	
90	IT	Hantera och skydda IT-system och -tjänster	<ul style="list-style-type: none"> • Loggning av IT-användning • Licenshantering av system och tjänster • Felsökning • Säkerhetskopiering av system och lagringsytor • Förfärdighetshantering i system och applikationer • Problemhantering av system och applikationer • IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar			26 månader efter avslutad anställning	
91	Legal	Föra aktiebok	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering av uppgifter i aktiebok 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Uppgift om innehav 			så länge bolaget finns	
93	Kommunikation	Uthärdera och följa upp event	<ul style="list-style-type: none"> • Ta fram rapporter och statistik 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagaruppgifter 				
95	SMAK	Kontroll av inpassering av säkerhetskäl	<ul style="list-style-type: none"> • Loggning av in- och utpassering vid depåer 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Logguppgifter • ID06-nummer • Behörigheter • PIN-kod • Tjänsteställning 				
97	Fleet Management (Föra elektronisk körjournal	<ul style="list-style-type: none"> • GPS-spårning av fordon • Förande av elektronisk körjournal 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • E-postadress • Logguppgifter • Körjournal • GPS-uppgifter 			26 månader efter avslutad anställning	
99	HR	Delning av personuppgifter med bank i syfte att hantera lön och anställningsförmåner		Delningsbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter 	• Lön- och ersättningsuppgifter		26 månader efter avslutad anställning	Bank
100	Inköp	Delning av personuppgifter med leverantörer för kommunikation mellan medarbetare och externa parter i tjänsten		Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 			26 månader efter avslutad anställning	Leverantör
101	HR	Delning av personuppgifter med fackliga organisationer för att uppfylla rättsliga förpliktelser		Delningsbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Förmånsuppgifter • Identitetsuppgifter • Incidentuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisationsinformation • Testuppgifter • Uppgift om arbetsförhållanden • Uppgift om arbetstagarens handlande • Uppgift om sociala förhållanden • Ärendepgifter 	• Personnummer	• Lön- och ersättningsuppgifter	26 månader efter avslutad anställning	Fackliga organisationer

102	HR	Delning av personuppgifter med fackliga organisationer för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Organisatorisk information Uppgift om arbetstagarens handlande 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap Uppgift om hälsa Brottsuppgifter 	26 månader efter avslutad anställning	Fackliga organisationer
103	HR	Delning av personuppgifter med fackliga organisationer för att genomföra lönerelies	Delningsbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap 	26 månader efter avslutad anställning	Fackliga organisationer
104	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att uppfylla rättsliga förpliktelser	Delningsbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Testuppgifter Uppgift om arbetsförhållanden Uppgift om arbetstagarens handlande Uppgift om sociala förhållanden Ärendepgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap 	26 månader efter avslutad anställning	Arbetsgivarorganisation
105	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Organisatorisk information Uppgift om arbetstagarens handlande 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap 	26 månader efter avslutad anställning	Arbetsgivarorganisation
106	Legal	Delning av personuppgifter med myndighet för att uppfylla rättsliga krav och förpliktelser	Delningsbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Testuppgifter Uppgift om arbetsförhållanden Uppgift om arbetstagarens handlande Uppgift om sociala förhållanden Ärendepgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap Uppgift om hälsa Brottsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	Myndighet
108	HR	Delning av personuppgifter med pensions- och försäkringsadministratörer/äldgivare i syfte att hantera lön och anställningsförmåner	Delningsbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Semesteruppgifter Skatteuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 		26 månader efter avslutad anställning	Pensions- och försäkringsadministratörer/äldgivare
109	HR	Delning av personuppgifter med försäkringsbolag i syfte att hantera lön och anställningsförmåner	Delningsbehandling		<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning	Försäkringsbolag
110	Legal	Delning av personuppgifter med försäkringsbolag av utrednings- och säkerhetsskäl samt hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Kontaktuppgifter Logginformation Organisatorisk information Platsinformation 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	Försäkringsbolag
114	HR	Delning av personuppgifter med företagshälsovård för att genomföra kontroller och tester av medarbetare	Delningsbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	Företagshälsovård
115	Inköp	Delning av personuppgifter med hotell- och konferensanläggningar och resebyråer för att hantera anställningsförhållandet	Delningsbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			26 månader efter avslutad anställning	Hotell- och konferensanläggningar Resebyråer
116	HR	Delning av personuppgifter med leverantörer av omställningstjänster för att genomföra verksamhetsförändringar	Delningsbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		26 månader efter avslutad anställning	Leverantör
117	Legal	Delning av personuppgifter med motparter för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat intresse				Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	Motparter
118	Legal	Delning av personuppgifter med potentiella köpare och säljare i samband med verksamhetsförändringar	Delningsbehandling	Berättigat intresse				26 månader efter avslutad anställning	Köpare och säljare
121	HR	Delning av personuppgifter med facklig organisation för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om facklig tillhörighet Uppgift om omdöme Uppgift om sociala förhållanden 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning	
123	HR	Delning av personuppgifter med facklig organisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information Uppgift om facklig tillhörighet Uppgift om omdöme Uppgift om sociala förhållanden 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning	

124	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivareorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information Uppgift om facklig tillhörighet Uppgift om omdöme Uppgift om sociala förhållanden 	Personnummer	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning		
125	HR	Delning av personuppgifter med externa rådgivare för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information Uppgift om facklig tillhörighet Uppgift om omdöme Uppgift om sociala förhållanden 	Personnummer	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning		
126	HR	Delning av personuppgifter med myndigheter för hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 			Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning		
127	HR	Delning av personuppgifter med facklig organisation för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 			26 månader efter avslutad anställning		
128	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivareorganisation för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 			26 månader efter avslutad anställning		
129	HR	Delning av personuppgifter med facklig organisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 			26 månader efter avslutad anställning		
130	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivareorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 			26 månader efter avslutad anställning		
135	HR	Delning av personuppgifter med facklig organisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter 	Personnummer	Lön- och ersättningsuppgifter	26 månader efter avslutad anställning		
136	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivareorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter 	Personnummer	Lön- och ersättningsuppgifter	26 månader efter avslutad anställning		
138	Inköp	Delning av personuppgifter med arbetsgivare för att hantera uppdragsförhållandet	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information 	Personnummer	Lön- och ersättningsuppgifter	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning		
142	HR	Delning av personuppgifter med inkassobolag för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> Organisatorisk information 			26 månader efter avslutad anställning		
145	Legal	Delning av personuppgifter med myndighet för att uppfylla rättsliga förpliktelser	Delningsbehandling	Rättslig förpliktelse				så länge bolaget finns		
146	Ekonomi	Administration av leverantörsfaktura	Administration av leverantörsfaktura	Huvudbehandling	Berättigat inträse	Din kommunikation		7 år efter upprättande dock tidigast 5 år efter		
147	SMAK	Kameraövervakning för att förebygga, avslöja och utreda brott	Övervakning med filmning av förärd och marktyr där material och utrustning förvaras (Skalskydd)	Huvudbehandling	Berättigat inträse	Bild- och ljudmaterial		Maximum 2 månader	Enbart Struktons centrala passageadmin	
151	Kommunikation	Insamling av fotomaterial	*Fotografering med bildutrustning	Huvudbehandling	Berättigat inträse	*Fotografier	N/A	N/A	5 arbetsdagar	Raderas efter 5 arbetsdagar
152	Kommunikation	Lagring av fotomaterial	*Lagring av bilder för marknadsföring och kommunikation	Huvudbehandling	Samtycke	*Fotografier	N/A	N/A	Så länge samtycke råder	Raderas vid samtyckes återtagande
153	Inköp	Vagnparksadministration	*Förare *Regnummer *Aktuella statusdata för bilen	Huvudbehandling	Berättigat inträse	*Namn *Anställningsnummer *Regnummer *Aktuella statusdata	N/A	N/A	26 månader efter avslutad anställning	??
154	Underhåll	Planering och uppföljning av underhållsverksamheten	*Mottagning av beställningar / uppdrag från kund = arbetsorder *Planering av arbetsordrar *Resursättning av arbetsordrar *Återrapportering av arbetsordrar (= fakturaunderlag) *Statistikuppgifter på utförda arbeten	Huvudbehandling	Berättigat inträse	*Namn *Anställningsnummer *Arbetsplats *Arbetsuppgifter *Arbetsrelaterad information	N/A	N/A	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	Information om att uppgifterna enbart får användas i tjänsten vid utbildning.
155	HR	Lista på inhyrda individer	Registrering av inhyrda individer för att kunna se när en individ varit onyrd 24 månaders de senaste 36 månaderna	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	*Förnamn *Efternamn	Nej	Nej		Enbart anställda vid HR samt chefer som hyr in personal kan se uppgifterna