

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

19	HR	Leda och fördela arbetet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behovs- och bemanningsplanering, inkl. schemaläggning av personalresurser, såsom semesterplanering, föräldraleighet och tjänsteledighet (Hex = HR)</li> <li>Hantering av arbetstagares misshandelsanmälan, inklusive utredningar (rutin hos HR = akter hos HR)</li> <li>Varsla om tillämnad uppsägning, verkställa uppsägning och omplacering (rutin hos HR = akter hos HR)</li> </ul>	Huvudbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Uppgift om arbetstagarens handlande</li> <li>Uppgifter om sociala förhållanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brottsuppgifter</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning	
22	FM	Hantera kontorslokaler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Felanmälningar av lokaler och inventarier</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Matpreferenser</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgift om hälsa</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning	
23	HR	Dokumentera verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upprätta verksamhetsdokumentation</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
24	HR	Genomföra verksamhetsförändringar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upprättande av t.ex. turordningslistor, omplaceringssutredningar</li> <li>Genomförande av förhandling med fackliga organisationer</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter, inklusive personnummer</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgift om fackligt medlemskap</li> </ul>		26 månader efter avslutad anställning	
25	HR	Utvärdera och följa upp verksamheten ur HR perspektiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ta fram rapporter och statistik över t.ex. sjukfrånvaro eller ledighet</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Demografiska uppgifter</li> <li>Föräldruppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Semesteruppgifter</li> <li>Svarsuppgifter</li> <li>Uppgift om arbetsverktyg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>		26 månader efter avslutad anställning	
27	IT	Möjliggöra kommunikation mellan medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hantera adressbok och kontaktregister</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
28	IT	Kommunikation med e-post	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-post skickad med användning av bolagets IT-resurser</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Öin-kommunikation</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Närvaro- och frånvarouppgifter</li> </ul>		Uppgift om hälsa	26 månader efter avslutad anställning	
29	Kommunikation	Intern kommunikation om verksamheten och verksamhetsförändringar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicering av information om verksamhetsförändringar</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
30	Kommunikation	Intern kommunikation om medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicering av information om personalförändringar</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
31	Kommunikation	Extern kommunikation för att bygga vårt varumärke		Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	Storykit
32	Kommunikation	Extern kommunikation om verksamheten och verksamhetsförändringar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicering av nyheter, årsredovisningar etc.</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
33	Kommunikation	Extern kommunikation om medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicering av namn, bild och kontaktuppgifter på extern webbplats</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
34	Kommunikation	Extern kommunikation om erbjudanden		Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
36	HR	Kommunikation för rekrytering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicering av annons</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
37	SMAK	Utrednings- och säkerhetsskäl (skalskydd)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Övervakning av efterlevnad av gällande riktlinjer, policies och rutiner</li> <li>Utfärdande av passerkort</li> <li>Registrering och loggning av in- och utpassering</li> <li>Loggning av IT-användning av säkerhetsskäl</li> <li>Åtkomsthantering och behörighetsstyrning till IT-resurser</li> <li>Incidenthantering i verksamheten t.ex. säkerhetsincidenter</li> <li>Besöksmottagning</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Incidentuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Logginformation</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			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"> <li>Genomföra hälsokontroller</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Testuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> </ul>		Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
40	HR	Hälsoutvärdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mellanlagring av hälsoutvärdering innan överföring till Strus i enlighet med avtalade skyldigheter</li> </ul>	Huvudbehandling						
41	IT	Hantera kontorslokaler -	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hantera rumsbokningar</li> <li>Hantera IT-supportärenden</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgift om hälsa</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning	

42	IT	Hantera IT-system och -tjänster (Personuppgifter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loggning av IT-användning</li> <li>• Användarhantering</li> <li>• Licenshantering av system och tjänster</li> <li>• Felåtgång</li> <li>• Säkerhetskopiering av system och lagringsytor</li> <li>• Förändringshantering i system och applikationer</li> <li>• Problemhantering av system och applikationer</li> <li>• IT-incidenthantering, t.ex. i form av driftstörningar</li> </ul>	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"> <li>• Hantera krav gentemot anställda</li> <li>• Förvara anspråk från anställda och fackliga organisationer</li> <li>• Upprättande av handlingar, t.ex. inlagor, yttranden och överenskommelser</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anställningsuppgifter</li> <li>• Förmånsuppgifter</li> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Organisationsinformation</li> <li>• Uppgift om facklig tillhörighet</li> <li>• Uppgift om arbetstidens handlande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnummer</li> <li>• Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brottsuppgifter</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning
44	HR	Uppfylla arbets-rättsliga förpliktelser	<p><i>Diskrimineringslagstiftning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomförande av lönekartläggning</li> <li>• Vidta aktiva åtgärder och uppföljning för att motverka diskriminering</li> </ul> <p><i>Arbetsmiljö</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomföra individuella arbetsmiljöanpassningar</li> <li>• Vidta åtgärder för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), inklusive undersökningar av arbetsförhållanden och genomförande av risåbbedömningar</li> <li>• Hantering, utredning, åtgärder av arbetsmiljöincidenter</li> <li>• Delegering och uppföljning av arbetsmiljöuppgifter</li> </ul>	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anställningsuppgifter</li> <li>• Förmånsuppgifter</li> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Incidentuppgifter</li> <li>• Information om skada</li> <li>• Kompetensuppgifter</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>• Organisationsinformation</li> <li>• Testuppgifter</li> <li>• Uppgift om arbetsförhållanden</li> <li>• Uppgifter om sociala förhållanden</li> <li>• Ärendeppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnummer</li> <li>• Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppgift om hälsa</li> <li>• Uppgift om fackligt medlemskap</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning
45	Oklart,	UE-register (behörigheter för inhyrd personal)	<p><i>Personer och tillståndshandlingar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förande av register för att säkerställa att externt anställd personal har rätt behörigheter.</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse				
46	Inköp	Hantera uppdragsförhållande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering och lagring av grundläggande information om uppdragsägare, t.ex. namn och titel</li> <li>• Beräkning och utbetalning av arvode, inkl. insamling av underlag för samma syfte, såsom tidsrapporter</li> <li>• Upprättande och ingående av sekretessavtal</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Kompetensuppgifter</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>• Organisationsinformation</li> <li>• Prestationsuppgifter</li> <li>• Skatteuppgifter</li> <li>• Uppgift om medarbetarens handlande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnummer</li> <li>• Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
47	HR	Hantera kompetensutveckling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskick och hantering av inbjudningar till utbildningar</li> <li>• Genomförande av utbildningar</li> <li>• Lagring av utbildningsresultat</li> <li>• Uppföljning och utvärdering av genomförda utbildningar</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Kompetensuppgifter</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Organisationsinformation</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning
48	IT	Hantera uppdragsförhållande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantera användarkonton i IT-system</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Kompetensuppgifter</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>• Organisationsinformation</li> <li>• Prestationsuppgifter</li> <li>• Skatteuppgifter</li> <li>• Uppgift om medarbetarens handlande</li> <li>• Uppgift om omdöme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnummer</li> <li>• Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
61	SMAK	Hantera avvikelserapportering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportering av olyckor eller andra avvikelser</li> <li>• Uppföljning av avvikelser</li> <li>• Förbättringsåtgärder mot bakgrund av avvikelser</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppgifter i textfält rörande avvikelser.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppgift om hälsa (i förekommande fall)</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning
65	Legal	Hantera och bemöta rättsliga krav		Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Kompetensuppgifter</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>• Organisationsinformation</li> <li>• Prestationsuppgifter</li> <li>• Skatteuppgifter</li> <li>• Uppgift om medarbetarens handlande</li> <li>• Uppgift om omdöme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnummer</li> <li>• Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
66	SMAK	Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppfylla individens rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen</li> </ul>	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Skatteuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnummer</li> <li>• Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
67	Ekonomi	Uppfylla rättsliga skyldigheter =	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppfylla bokförings- och redovisningskrav</li> </ul>	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Skatteuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnummer</li> <li>• Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
70	Kommunikation	Hantera förfrågningar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besvara förfrågningar som lämnas via externa webbplatser</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Din kommunikation</li> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Organisationsinformation</li> </ul>			
71	Kommunikation	Utvärdera och följa upp användning av digitala kanaler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insamling av besöksstatistik på externa webbplatser</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Användargenererade uppgifter</li> <li>• Identitetsuppgifter</li> </ul>			
72	Kommunikation	Hantera och utskick av nyhetsbrev	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering av användare i register för utskick av nyhetsbrev</li> <li>• Utskick av nyhetsbrev</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> </ul>			
74	Inköp	Hantera leverantörsförhållande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering och lagring av grundläggande information om kontaktpersoner</li> <li>• Hantering av avtal</li> <li>• Kommunikation med kontaktperson</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Din kommunikation</li> <li>• Identitetsuppgifter</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Organisationsinformation</li> </ul>			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"> <li>Inhämta underlag</li> <li>Administrera urval</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Din kommunikation</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>			1 år efter avslutad leverantörsförhållande dock tidigast 5 år efter godkänd slutbesiktning om sådan är aktuell	
79	Ekonomi	Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppfylla bokförings- och redovisningskrav</li> <li>Uppfylla individens rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen</li> </ul>	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> </ul>			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"> <li>Hantering av kursböcker</li> <li>Administration av deltagarlistor</li> <li>Tillhandahållande av utbildning</li> <li>Genomförande av prover</li> <li>Betygsutskott (godkänd/icke godkänd)</li> <li>Delning till beställare enligt upphandlade kontrakt</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>E-postadress</li> <li>Vald utbildning</li> <li>Utbildningsresultat</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
82	HR	Delning av resultat från utbildningar enligt upphandlade kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delning till beställare enligt upphandlade kontrakt</li> </ul>	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>E-postadress</li> <li>Vald utbildning</li> <li>Utbildningsresultat</li> </ul>			Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
83	SMAK	Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lagring av inbetyg för arbetsplatskontroll</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Företag</li> <li>CV</li> <li>Certifieringar</li> <li>Telefonnummer</li> <li>Yrkestitel</li> <li>Födelsedatum</li> <li>Fotografi</li> <li>Uppgifter i fritextfält</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hälsouppgifter</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
86	Legal	Hantera styrelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrering och lagring av grundläggande information om styrelseledamöter</li> <li>Utbetalning av styrelsearvode</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Uppgifter i fritextfält</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> </ul>		så länge bolaget finns	
87	Legal	Hantera styrelsematerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upprättande och lagring av protokoll m.m.</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> </ul>			så länge bolaget finns	
88	Legal	Hantera och bemöta rättsliga krav	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hantering av krav</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgift om arvode</li> </ul>	så länge bolaget finns	
89	Legal	Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppfylla bokförings- och redovisningskrav</li> <li>Uppfylla individens rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen</li> </ul>	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgift om arvode</li> </ul>	så länge bolaget finns	
90	IT	Hantera och skydda IT-system och -tjänster	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loggning av IT-användning</li> <li>Licenshantering av system och tjänster</li> <li>Felsökning</li> <li>Säkerhetskopiering av system och lagringsytor</li> <li>Förändringshantering i system och applikationer</li> <li>Problemantering av system och applikationer</li> <li>IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
91	Legal	Föra aktiebok	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrering av uppgifter i aktiebok</li> </ul>	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Uppgift om innehav</li> </ul>			så länge bolaget finns	
92	HR	Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrera behörig anställd personal på spårområdet</li> <li>Insamling av uppgifter om anställd personals hälsa</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Företag</li> <li>CV</li> <li>Certifieringar</li> <li>Telefonnummer</li> <li>Yrkestitel</li> <li>Födelsedatum</li> <li>Fotografi</li> <li>Uppgifter i fritextfält</li> <li>Delningsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hälsouppgifter</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
93	Kommunikation	Uthärdera och följa upp event	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ta fram rapporter och statistik</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> </ul>				
95	SMAK	Kontroll av inpassering av säkerhetsskäl	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loggning av in- och utpassering vid depåer</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Logsuppgifter</li> <li>ID06-nummer</li> <li>Behörigheter</li> <li>PIN-kod</li> <li>Tjänsteställning</li> </ul>				
97	Fleet Management	Föra elektronisk körjournal	<ul style="list-style-type: none"> <li>GPS-spårning av fordon</li> <li>Förande av elektronisk körjournal</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>E-postadress</li> <li>Logsuppgifter</li> <li>Körjournal</li> <li>GPS-uppgifter</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
98	HR	Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrera behörig ej anställd personal på spårområdet (Oklar, rör troligen SL kontraktet PUB avtal) (Produktion)</li> </ul>	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Företag</li> <li>CV</li> <li>Certifieringar</li> <li>Telefonnummer</li> <li>Yrkestitel</li> <li>Födelsedatum</li> <li>Fotografi</li> <li>Uppgifter i fritextfält</li> <li>Identitetsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hälsouppgifter</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
99	HR	Delning av personuppgifter med bank i syfte att hantera lön och anställningsförmåner		Delningsbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>		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"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> </ul>			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"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Förmånsuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Incidentuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Testuppgifter</li> <li>Uppgift om arbetsförhållanden</li> <li>Uppgift om arbetstagarens handlande</li> <li>Uppgift om sociala förhållanden</li> <li>Ärendeuuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>		26 månader efter avslutad anställning	Fackliga organisationer
102	HR	Delning av personuppgifter med fackliga organisationer för att hantera och bemöta rättsliga krav		Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Förmånsuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Uppgift om arbetstagarens handlande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgift om fackligt medlemskap</li> <li>Uppgift om hälsa</li> <li>Brottsuppgifter</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning	Fackliga organisationer
103	HR	Delning av personuppgifter med fackliga organisationer för att genomföra lönerrevision		Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgift om fackligt medlemskap</li> </ul>	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"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Förämningsuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Incidentuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Testuppgifter</li> <li>Uppgift om arbetsförhållanden</li> <li>Uppgift om arbetstagarens handlande</li> <li>Uppgift om sociala förhållanden</li> <li>Ärendeuoöer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning	Arbetsgivarorganisation
105	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Förämningsuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Uppgift om arbetstagarens handlande</li> <li>Ärendeuoöer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	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"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Förämningsuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Incidentuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Testuppgifter</li> <li>Uppgift om arbetsförhållanden</li> <li>Uppgift om arbetstagarens handlande</li> <li>Uppgift om sociala förhållanden</li> <li>Ärendeuoöer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> <li>Uppgift om fackligt medlemskap</li> <li>Uppgift om hälsa</li> <li>Brottsuppgifter</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	Myndighet
108	HR	Delning av personuppgifter med pensions- och försäkringsadministratörer/rådgivare i syfte att hantera lön och anställningsförmåner	Delningsbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Förämningsuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Semesteruppgifter</li> <li>Skatteuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning	Pensions- och försäkringsadministratörer/rådgivare
109	HR	Delning av personuppgifter med försäkringsbolag i syfte att hantera lön och anställningsförmåner	Delningsbehandling		<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Förämningsuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> <li>Uppgift om hälsa</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning	Försäkringsbolag
110	Legal	Delning av personuppgifter med försäkringsbolag av utrednings- och säkerhetskäll samt hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Incidentuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Logginformation</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Platsinformation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutat 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 inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> </ul>	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	Företagshälsovård
115	Inköp	Delning av personuppgifter med hotell- och konferensanläggningar och resebyråer för att hantera anställningsförhållanden	Delningsbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>		26 månader efter avslutad anställning	Hotell- och konferensanläggningar Resebyråer
116	HR	Delning av personuppgifter med leverantörer av omställningstjänster för att genomföra verksamhetsförändringar	Delningsbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning	Leverantör
117	Legal	Delning av personuppgifter med motparter för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträde			Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	Motparter
118	Legal	Delning av personuppgifter med potentiella köpare och säljare i samband med verksamhetsförändringar	Delningsbehandling	Berättigat inträde			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"> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Demografiska uppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Uppgift om facklig tillhörighet</li> <li>Uppgift om omräde</li> <li>Uppgift om sociala förhållanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Uppgift om fackligt medlemskap</li> <li>Uppgift om hälsa</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning	
123	HR	Delning av personuppgifter med facklig organisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Demografiska uppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Uppgift om facklig tillhörighet</li> <li>Uppgift om omräde</li> <li>Uppgift om sociala förhållanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Uppgift om fackligt medlemskap</li> <li>Uppgift om hälsa</li> </ul>	26 månader efter avslutad anställning	
124	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Demografiska uppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Uppgift om facklig tillhörighet</li> <li>Uppgift om omräde</li> <li>Uppgift om sociala förhållanden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnummer</li> <li>Uppgift om fackligt medlemskap</li> <li>Uppgift om hälsa</li> </ul>	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"> <li>Anställningsuppgifter</li> <li>Bild- och ljudmaterial</li> <li>Demografiska uppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> <li>Uppgift om fackligt tillhörighet</li> <li>Uppgift om onetime</li> <li>Usoelft om sociala förhållanden</li> </ul>	Personnummer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgift om fackligt medlemskap</li> <li>Uppgift om hälsa</li> </ul>	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"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Uppgift om relation</li> </ul>			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"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Uppgift om relation</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
128	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Uppgift om relation</li> </ul>			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"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Uppgift om relation</li> </ul>			26 månader efter avslutad anställning	
130	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Uppgift om relation</li> </ul>			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"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Lön- och ersättningsuppgifter</li> </ul>	Personnummer		26 månader efter avslutad anställning	
136	HR	Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Kompetensuppgifter</li> <li>Identitetsuppgifter</li> </ul>	Personnummer		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"> <li>Identitetsuppgifter</li> <li>Närvaro- och frånvarouppgifter</li> <li>Organisatorisk information</li> </ul>	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				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	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öin kommunikation</li> </ul>			7 år efter upprättande dock tidigast 5 år efter	
147	SMAK	Kameraövervakning för att förebygga, avslöja och utreda brott	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bild- och ljudmaterial</li> </ul>			Maximum 2 månader	Enbart Struktions centrala passageadmin
151	Kommunikation	Insamling av fotomaterial	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografier</li> </ul>	N/A	N/A	5 arbetsdagar	Raderas efter 5 arbetsdagar
152	Kommunikation	Lagring av fotomaterial	Huvudbehandling	Samtycke	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografier</li> </ul>	N/A	N/A	Så länge samtycke råder	Raderas vid samtyckes återtagande
153	Inköp	Vagnparksadministration	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Är namn</li> <li>Är anställningsnummer</li> <li>Är regnummer</li> <li>Är aktuella statusdata</li> </ul>	N/A	N/A	26 månader efter avslutad anställning	??
154	Underhåll	Planering och uppföljning av underhållsverksamheten	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Är namn</li> <li>Är anställningsnummer</li> <li>Är arbetsplats</li> <li>Är arbetsuppgifter</li> <li>Är arbetsrelaterad information</li> </ul>	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 inhynda individer	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Är förnamn</li> <li>Är efternamn</li> </ul>	Nej	Nej		Enbart anställda vid HR samt chefer som hyr in personal kan se uppgifterna
156	SMAK	Kontroll av registreringar i Personallagare	Delningsbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Är förnamn</li> <li>Är efternamn</li> <li>Är arbetsplats</li> <li>Är personnummer</li> </ul>	Nej	Ja		*Kund enligt avtal
157	SMAK	Delning av personuppgifter med kund för säkerhetsutredningar	Delningsbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Är förnamn</li> <li>Är efternamn</li> <li>Är mailadress</li> <li>Är funktion</li> <li>Är personnummer</li> </ul>	Nej	Ja		*Kund enligt avtal
158	HR	Delning av personuppgifter med utbildningsleverantör	Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Är förnamn</li> <li>Är efternamn</li> <li>Är mailadress</li> <li>Är personnummer</li> <li>Är arbetstelefonnummer</li> </ul>	Nej	Ja		*Leverantör enligt avtal