

| 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"> Ta emot och granska ansökningshandlingar Utvärdering av kandidaters lämplighet i förhållande till profil Kontakt med kandidat, Lex. 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 Insamling av boendepuppgifter Insamling av uppgifter om civilstånd | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <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"> Ta fram rapporter och statistik över antalet ansökningar per tjänst | 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 spontanansökningar 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 | 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 personaliggare | <ul style="list-style-type: none"> Förande och rapportering av personaliggare loggning av start och slut av arbete på byggarbetsplats | Huvudbehandling | Rättslig förpliktelse | <ul style="list-style-type: none"> Namn Telefonnummer E-postadress Laguppgifter ID06-nummer | <ul style="list-style-type: none"> Personnummer | | 2 år från att personaliggaren 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 Laguppgifter ID06-nummer | <ul style="list-style-type: none"> Personnummer | | 2 år från att personaliggaren 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 användarkonton till IT-system Hantera förändringar av tjänsten, inklusive avslut av anställning Framtående av viskort 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 lön, inkl. inklusive insamling av löneunderlag för samma syfte Hantering av lönerättelser och lönespecifikationer Hantering av övriga anställningsförmåner Lex. semester, inbetalning av pensions- och försäkningspremier Hantering av utlägg i 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 Framtående 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 målmåpfyllelse 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 tillränt 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 | 26 månader efter avslutad anställning | |
| 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 slutbeskrivning | |
| 24 | HR | Genomföra verksamhetsförändringar | <ul style="list-style-type: none"> Upprättande av Lex, turordningslistor, omplaceringstredningar Genomförande av förhandling med fackliga organisationer | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <ul style="list-style-type: none"> 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 Lex, sjukfrånvaro eller ledighet | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Demografiska uppgifter Förmåsuppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Semesteruppgifter Svarsuppgifter Lösloft om arbetsverktv | <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 Din kommunikation Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter | Uppgift om hälsa | 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 säkerhetsskäl Åtkomsthantering och behörighetstyrning till IT-resurser Incidenthantering i verksamheten t.ex. säkerhetsincidenter Besöksmottagning | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information | | Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbeskrivning | |
| 38 | HR | Genomföra kontroll och tester av medarbetare | <ul style="list-style-type: none"> Genomföra hälsokontroller | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Testuppgifter | <ul style="list-style-type: none"> Personnummer | Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbeskrivning | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------|--|---|-----------------|-----------------------|--|---|--|---------------------------------------|
| 40 | HR | Hälsointyghantering | <ul style="list-style-type: none"> Mellanlagring av hälsointyg innan överföring till Sitrus i enlighet med avtalade skyldigheter | Huvudbehandling | | | | | |
| 41 | IT | Hantera kontorslokaler | <ul style="list-style-type: none"> Hantera rumbokningar Hantera IT-supportärenden | Huvudbehandling | Berättigat inträse | <ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial | <ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa | 26 månader efter avslutad anställning | |
| 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 Problemantering av system och applikationer IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar | Huvudbehandling | Berättigat inträse | <ul style="list-style-type: none"> Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar | | 26 månader efter avslutad anställning | |
| 43 | HR | Hantera och bemöta arbetsrättsliga krav (hur funkar denna mot nr 10) | <ul style="list-style-type: none"> Hantera krav gentemot anställda Förvara ansökningar från anställda och fackliga organisationer Upprättande av handlingar, t.ex. inlagor, yttranden och överenskommelser | Huvudbehandling | Berättigat inträse | <ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Organisatorisk information Uppgift om facklig tillhörighet Uppgift om arbetstagarens 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 arbetsrättsliga förpliktelser | <p><i>Diskrimineringslagstiftning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Genomförande av lönekartläggning Vidta åtgärder och uppföljning för att motverka diskriminering <p><i>Arbetsmiljö</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Genomföra individuella arbetsmiljöanpassningar Vidta åtgärder för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), inklusive undersökningar av arbetsförhållanden och genomförande av riskbedömningar Hantering, utredning, åtgärder av arbetsmiljöincidenter Delegering och uppföljning av arbetsmiljöuppgifter | Huvudbehandling | Rättslig förpliktelse | <ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Information om skada Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Testuppgifter Uppgift om arbetsförhållanden Uppgifter om sociala förhållanden Ärendesuppgifter | <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 | Oklart, | UE-register (behörigheter för inhyrd personal) | <ul style="list-style-type: none"> Förande av register för att säkerställa att externt anställd personal har rätt behörigheter. | Huvudbehandling | Berättigat inträse | | | | |
| 46 | Inköp | Hantera uppdragsförhållande | <ul style="list-style-type: none"> Registrering och lagring av grundläggande information om uppdragstagare, t.ex. namn och titel Beräkning och utbetalning av arvode, inkl. insamling av underlag för samma syfte, såsom tillrägportier Upprättande och ingående av sekretessavtal | Huvudbehandling | Berättigat inträse | <ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Prestationsuppgifter Skatteuppgifter Uppgift om medarbetarens handlande Uppgift om omdöme | <ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter | Den sista av 1 år efter avslutat 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 Kontaktuppgifter Organisatorisk information | | 26 månader efter avslutad anställning | |
| 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 Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Prestationsuppgifter Skatteuppgifter Uppgift om medarbetarens handlande Uppgift om omdöme | <ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter | Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning | |
| 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 avslutat 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 Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Prestationsuppgifter Skatteuppgifter Uppgift om medarbetarens handlande Uppgift om omdöme | <ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter | 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"> Uppfylla individers rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen | Huvudbehandling | Rättslig förpliktelse | <ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Skatteuppgifter | <ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter | 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"> Uppfylla bokförings- och redovisningskrav | Huvudbehandling | Rättslig förpliktelse | <ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Skatteuppgifter | <ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter | Den sista av 1 år efter avslutat 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"> Din kommunikation Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter 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"> Registrering av användare i register för utskick av nyhetsbrev Utskick av nyhetsbrev | Huvudbehandling | Berättigat inträse | <ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------|--|--|--------------------|-----------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---|-------------------------|
| 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 intresse | <ul style="list-style-type: none"> • Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisations information | | | 1 år efter avslutat leverantörsförhållande dock tidigast 5 år efter godkänd slutbeskrivning om sådan är aktuell | |
| 75 | Inköp | Upphandling av leverantörer | <ul style="list-style-type: none"> • Inhämta underlag • Administrera urval | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <ul style="list-style-type: none"> • Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisations information | | | 1 år efter avslutat leverantörsförhållande dock tidigast 5 år efter godkänd slutbeskrivning 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 datavärdskyddsförordningen | Huvudbehandling | Rättslig förpliktelse | <ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter | | | 7 år efter upprättande dock tidigast 5 år efter godkänd slutbeskrivning 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 intresse | <ul style="list-style-type: none"> • Namn • E-postadress • Vald utbildning • Utbildningsresultat | | | 26 månader efter avslutad anställning | |
| 82 | HR | Delning av resultat från utbildningar enligt upphandlade kontrakt | <ul style="list-style-type: none"> • Delning till beställare enligt upphandlade kontrakt | Delningsbehandling | Berättigat intresse | <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 slutbeskrivning | |
| 83 | SMAK | Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt | <ul style="list-style-type: none"> • Lagring av intyg för arbetsplatskontroll | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <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 slutbeskrivning | |
| 86 | Legal | Hantera styrelse | <ul style="list-style-type: none"> • Registrering och lagring av grundläggande information om styrelseledamöter • Utbetalning av styrelsearvode | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • 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 intresse | <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 intresse | <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 datavärdskyddsförordningen | 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 • Förländingshantering i system och applikationer • Problemantering av system och applikationer • IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar | Huvudbehandling | Berättigat intresse | 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 | |
| 92 | HR | Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt | <ul style="list-style-type: none"> • Administrera behörig anställd personal på spårområdet • Insamling av uppgifter om anställd personals hälsa | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <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 slutbeskrivning | |
| 93 | Kommunikation | Utvärdera och följa upp event | <ul style="list-style-type: none"> • Ta fram rapporter och statistik | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <ul style="list-style-type: none"> • Deltagaruppgifter | | | | |
| 95 | SMAK | Kontroll av in- och utpassering vid depåer | <ul style="list-style-type: none"> • Loggning av in- och utpassering vid depåer | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <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 intresse | <ul style="list-style-type: none"> • Namn • E-postadress • Logguppgifter • Körjournal • GPS-uppgifter | | | 26 månader efter avslutad anställning | |
| 98 | HR | Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt | <ul style="list-style-type: none"> • Administrera behörig anställd personal på spårområdet (Oklar, rör troligen SL kontraktet PUB avtal) (Produktion) | Huvudbehandling | Berättigat intresse | <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 slutbeskrivning | |
| 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 intresse | <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 främnaruppgifter • Organisations information • Testuppgifter • Uppgift om arbetsförhållanden • Uppgift om arbetstidens 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 inträse | <ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förfrågningsuppgifter 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 inträse | <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 Förfrågningsuppgifter Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Testuppgifter Uppgift om arbetsförhållanden Uppgift om arbetstagarens handlande Uppgift om sociala förhållanden Ärendepapper | <ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter | | 26 månader efter avslutad anställning | Arbetsgivarorganisation |
| 105 | HR | Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav | Delningsbehandling | Berättigat inträse | <ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förfrågningsuppgifter 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 Förfrågningsuppgifter Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Testuppgifter Uppgift om arbetsförhållanden Uppgift om arbetstagarens handlande Uppgift om sociala förhållanden Ärendepapper | <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/rådgivare i syfte att hantera lön och anställningsförmåner | Delningsbehandling | Avtal | <ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förfrågningsuppgifter 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/rådgivare |
| 109 | HR | Delning av personuppgifter med försäkringsbolag i syfte att hantera lön och anställningsförmåner | Delningsbehandling | | <ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förfrågningsuppgifter 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 säkerhetskiäll samt hantera och bemöta rättsliga krav | Delningsbehandling | Berättigat inträse | <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 företagshälsövård för att genomföra kontroller och tester av medarbetare | Delningsbehandling | Berättigat inträse | <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 | Företagshälsövård |
| 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 inträse | <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 inträse | | | | 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 inträse | | | | 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 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 | <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 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 | 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 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 | 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 att hantera och bemöta rättsliga krav | Delningsbehandling | Berättigat intresse | <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 intresse | <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 intresse | <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 intresse | <ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter | Personnummer | <ul style="list-style-type: none"> Lön- och ersättningsuppgifter | 26 månader efter avslutad anställning | |
| 136 | HR | Delning av personuppgifter med arbetsgivareorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav | Delningsbehandling | Berättigat intresse | <ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter | Personnummer | <ul style="list-style-type: none"> Lön- och ersättningsuppgifter | 26 månader efter avslutad anställning | |
| 138 | Inköp | Delning av personuppgifter med arbetsgivare för att hantera uppdragsförhållandet | Delningsbehandling | Berättigat intresse | <ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information | Personnummer | <ul style="list-style-type: none"> 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 intresse | | | | 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 intresse | | Din kommunikation | 7 år efter upprättande dock tidigast 5 år efter | |
| 147 | SMAK | Kamerabevakning för att förebygga, avslöja och utreda brott | Övervakning med filmning av förhörd och marktyr där material och utrustning förvaras | Huvudbehandling | Berättigat intresse | | Bild- och ljudmaterial | Maximum 2 månader | Enbart Strukturons centrala passagedmin |
| 151 | Kommunikation | Insamling av fotomaterial | *Fotografering med bildutrustning | Huvudbehandling | Berättigat intresse | *Fotografier | N/A | N/A | 5 arbetsdagar |
| 152 | Kommunikation | Lagring av fotomaterial | *Lagring av bilder för marknadsföring och kommunikation | Huvudbehandling | Sämycke | *Fotografier | N/A | N/A | Så länge sämycke råder |
| 153 | Inköp | Vagnparksadministration | *Förare *Regnummer *Aktuella statusdata för bilen *Data för laddning av elbilar | Huvudbehandling | Berättigat intresse | *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 intresse | *Namn *Anställningsnummer *Arbetsplats *Arbetsuppgifter *Arbetsrelaterad information | N/A | N/A | Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning |
| 155 | HR | Lista på inhyrda individer | Registrering av inhyrda individer för att kunna se när en individ varit inhyrd 24 månaders de senaste 36 månaderna | Huvudbehandling | Rättslig förpliktelse | *Förnamn *Efternamn | Nej | Nej | Information om att uppgifterna enbart får användas i tjänsten vid utbildning. |
| 156 | SMAK | Kontroll av registreringar i Personalliggare | *Utskrift och överlämnande av lista på registrerade personer till kund | Delningsbehandling | Avtal | *Förnamn *Efternamn *Arbetsplats *Personnummer | Nej | Ja | Enbart anställda vid HR samt chefer som hyr in personal kan se uppgifterna |
| 157 | SMAK | Delning av personuppgifter med kund för säkerhetsutredningar | Överlämnande av personuppgifter för personer som skall genomgå säkerhetsutredning | Delningsbehandling | Avtal | *Förnamn *Efternamn *Mailadress *Funktion *Personnummer | Nej | Ja | *Kund enligt avtal |
| 158 | HR | Delning av personuppgifter med utbildningsleverantör | Överlämnande av personuppgifter för personer som skall genomgå utbildning | Delningsbehandling | Berättigat intresse | *Förnamn *Efternamn *Mailadress *Personnummer *Arbetsstelefonnummer | Nej | Ja | *Leverantör enligt avtal |
| 159 | HR | Delning av hälsointyg med Kund | Överlämnande av hälsointyg gällande trafikmedicinsk undersökning | Delningsbehandling | Avtal | *Förnamn *Efternamn *Personnummer *Uppgift om godkänd undersökning (Ja) | Ja | Ja | Mallias enbart i lösenordsskyddade filer |
| 160 | Marknad | Delning av CV med potentiella kunder | Utfällning av CV i samband med anbudsgivning | Delningsbehandling | Berättigat intresse | *Identitetsuppgifter *Kontaktuppgifter *Födelsedata *Kompetensuppgifter | Nej | Ja | |