

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 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 förmågetester	<ul style="list-style-type: none"> Genomförande av personlighets- och förmågetester Genomförande av hälsokontroller Genomförande av kreditupplysning (personupplysning) i förekommande fall Insamling av underlag för säkerhetsprövning Insamling av boendessuppgifter 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 			26 månader efter avslutad anställning				
4	HR	Framtida rekrytering	<ul style="list-style-type: none"> Insamling av spontanansökningar Lagring av tidigare ansökningshandlingar 	Huvudbehandling	Sämtycke	<ul style="list-style-type: none"> Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om omdöme Uppgift om sociala förhållanden 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		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"> Uppgift om relation Identitetsuppgifter Anställningsuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		26 månader efter avslutad anställning				
7	FM	Administration av personaligare	<ul style="list-style-type: none"> Förande och rapportering av personaligare loggning av start och slut av arbete på byggarbetsplats 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Namn Telefonnummer E-postadress Logguppgifter ID06-nummer 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		2 år från att 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 Logguppgifter ID06-nummer Anställningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		2 år från att personaliggaren förts.				Movenium
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 Framtagande av visiolort Hantering av arbetsverkyg 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 utbetala lön, inkl. inklusive insamling av löneunderlag för samma syfte Hantering av lönerättelser och lönespecifikationer Hantering av övriga anställningsförmåner Lex. semester, inbetalning av pensions- och försäkringspremier 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 faktisk tillhörighet Framtagande av underlag avseende uppfylla mål Meddela ny lön 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Prestationsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om facklig tillhörighet 	26 månader efter avslutad anställning				
14	HR	Hantera ensidiga förmåner	<ul style="list-style-type: none"> Hantera friskvårdsbidrag 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 		26 månader efter avslutad anställning				
15	HR	Hantera kompetensutveckling	<ul style="list-style-type: none"> Utskick och hantering av inbjudningar till utbildningar Genomförande av utbildningar Lagring av utbildningsresultat Uppföljning och utvärdering av genomförda utbildningar 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		26 månader efter avslutad anställning				
16	HR	Uppföljning, målstyrning och utvärdering	<ul style="list-style-type: none"> Genomföra och dokumentera medarbetarsamtal och karriärplaner Dokumentation av mål och målnuppfyllelse 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. schemalagning av personalresurser, såsom semesterplanering, föräldradledighet och tjänsteledighet (flex = HR) Hantering av arbetstagares misskötsamhet, inklusive utredningar (rutin hos HR = akter hos HR) Varsla om tillänt uppsägning, verkställa uppsägning och omplacering (rutin hos HR = akter hos HR) 	Huvudbehandling	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information Uppgift om arbetstagarens handlande Uppgifter om sociala förhållanden 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Brottsuppgifter Hälsa facklig tillhörighet 	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	UH	Dokumentera verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> Upprätta verksamhetsdokumentation 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 			Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning		
24	HR	Genomföra verksamhetsförändringar	<ul style="list-style-type: none"> Upprättande av t.ex. turordningslistor, omplaceringsutredningar Genomförande av förhandling med fackliga organisationer 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kontaktuppgifter Competensuppgifter Organisatorisk information 		<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap 	26 månader efter avslutad anställning		
25	HR	Utvärdera och följa upp verksamheten ur HR perspektiv	<ul style="list-style-type: none"> Ta fram rapporter och statistik över t.ex. sjukfrånvaro eller ledighet 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Demografiska uppgifter Förälsningsuppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Semesteruppgifter Svarsuppgifter Uppgift om arbetsvolyx 	<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		
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 behörighetsstyrning till IT-resurser Incidenthantering i verksamheten t.ex. säkerhetsincidenter Besöksmottagning 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Organisatorisk information Incidentuppgifter Kontaktuppgifter Logginformation Organisatorisk information 			Den sista av 26 månader efter avslutad anställning alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning		
38	HR	Genomföra kontroll och tester av medarbetare samt vidta rehabiliteringsåtgärder	<ul style="list-style-type: none"> Genomföra hälsokontroller 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Testuppgifter inklusive alkohol och droger 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	<ul style="list-style-type: none"> Hälsa 	26 månader efter avslutad anställning	Rehabilitering planer finns åtkomliga genom Företagshälsa vårdens systemstöd Sjukoch Frisk med adekvat skyddsnivå för känsliga uppgifter	
40	HR	Hälsointyghantering	<ul style="list-style-type: none"> Mellanlagring av hälsointyg innan överföring till Sitrus i enlighet med avtalade skyddsåtgärder 	Huvudbehandling							
41	IT	Hantera kontorslokaler -	<ul style="list-style-type: none"> Hantera rumbokningar Hantera IT-supportärenden 	Huvudbehandling	Berättigat intresse	<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 • Felåtgång • Säkerhetskopiering av system och lagringsytor • Förändringshantering i system och applikationer • Problemhantering av system och applikationer • IT-incidenthantering, t.ex. i form av driftstörningar 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar	26 månader efter avslutad anställning	
43	HR	Hantera och bemöta arbets-rättsliga krav (hur funkar denna mot nr 10)	<ul style="list-style-type: none"> • Hantera krav gentemot anställda • Förvara anspråk 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 arbetstidens handlande 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter • Brottsuppgifter • Uppgifter om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning
44	HR	Uppfylla arbets-rättsliga förpliktelser	<p><i>Diskrimineringslagstiftning</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Genomförande av lönekartläggning • Vidta aktiva 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 • Ärendeuuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter • 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 extern 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 uppdragsägare, t.ex. namn och titel • Beräkning och utbetalning av arvode, inkl. insamling av underlag för samma syfte, såsom tidsrapporter • Upprättande och ingående av sekretessavtal 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Prestationsuppgifter • Skatteuppgifter • Uppgift om medarbetarens handlande • Uppgift om omvärld • Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information • Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Prestationsuppgifter • Skatteuppgifter • Uppgift om medarbetarens handlande • Uppgift om omvärld 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning
47	HR	Hantera kompetensutveckling	<ul style="list-style-type: none"> • Utskick och hantering av inbjudningar till utbildningar • Genomförande av utbildningar • Lagring av utbildningsresultat • Uppföljning och utvärdering av genomförda utbildningar 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information • Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Prestationsuppgifter • Skatteuppgifter • Uppgift om medarbetarens handlande • Uppgift om omvärld 		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 omvärld 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad 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 textfält rörande avvikelser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uppgift om hälsa (i förekommande fall) 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning
65	Legal	Hantera och bemöta rättsliga krav		Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Prestationsuppgifter • Skatteuppgifter • Uppgift om medarbetarens handlande • Uppgift om omvärld 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning
66	SMAK	Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> • Uppfylla individens rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Skatteuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning
67	Ekonomi	Uppfylla rättsliga skyldigheter =		Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning
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 		Gallras efter 26 månader
74	Inköp	Hantera leverantörsförhållande	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering och lagring av grundläggande information om kontaktpersoner • Hantering av avtal • Kommunikation med kontaktperson 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 		1 år efter avslutad leverantörsförhållande dock tidigast 5 år efter godkänd slutbesiktning om sådan är aktuell
75	Inköp	Upphandling av leverantörer	<ul style="list-style-type: none"> • Inhämta underlag • Administrera urval 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 		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"> • Uppfylla bokförings- och redovisningskrav • Uppfylla individens rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter 		7 år efter upprättande dock tidigast 5 år efter godkänd slutbesiktning om sådan är aktuell

80	HR	Genomförande av utbildningar	<ul style="list-style-type: none"> • Hantering av kursbokning • Administration av deltagarlistor • Tillhandahållande av utbildning • Genomförande av prover • Betygsättning (godkänd/icke-godkänd) 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<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 inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • E-postadress • Vald utbildning • Utbildningsresultat 			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"> • Lagring av intyg för arbetsplatskontroll 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Företag • CV • Certifieringar • Telefonnummer • Yrkestitel • Födelsedatum • Fotograf • Uppgifter i fritextfält 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Hälsouppgifter 		Den sista av 1 år efter avslutad uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
86	Legal	Hantera styrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering och lagring av grundläggande information om styrelseledamöter • Utbetalning av styrelsearvode 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Uppgift om arvode 		så länge bolaget finns	
87	Legal	Hantera styrelsematerial	<ul style="list-style-type: none"> • Upprättande och lagring av protokoll m.m. 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter 			så länge bolaget finns	
88	Legal	Hantera och bemöta rättsliga krav	<ul style="list-style-type: none"> • Hantering av krav 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Uppgift om arvode 		så länge bolaget finns	
89	Legal	Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> • Uppfylla bokförings- och redovisningskrav • Uppfylla individens rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Felökning • Säkerhetskopiering av system och lagringsytor • Förändringshantering i system och applikationer • Problemhantering 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	
91	Legal	Föra aktiebok	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering av uppgifter i aktiebok 	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Uppgift om innehav 			så länge bolaget finns	
93	Kommunikation	Utvärdera och följa upp event	<ul style="list-style-type: none"> • Ta fram rapporter och statistik 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagaruppgifter 			Gallras efter 26 månader	
95	SMAK	Kontroll av inpassering av säkerhetskäl	<ul style="list-style-type: none"> • Loggning av in- och utpassering vid depåer 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Logguppgifter • DOK-nummer • Behörigheter • PIN-kod • Tjänsteställning 				
97	Fleet Management (Föra elektronisk körjournal	<ul style="list-style-type: none"> • GPS-spårning av fordon • Förande av elektronisk körjournal 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • E-postadress • Logguppgifter • Körjournal • GPS-uppgifter 			26 månader efter avslutad anställning	
98	HR	Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> • Administrera behörig ej anställd personal på spårområdet (Oklar, rör troligen SA kontraktet PUB avtal) (Produktion) 	Huvudbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Företag • CV • Certifieringar • Telefonnummer • Yrkestitel • Födelsedatum • Fotograf • Uppgifter i fritextfält 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Hälsouppgifter 		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"> • Identitetsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Lön- och ersättningsuppgifter 		26 månader efter avslutad anställning	Bank
100	Inköp	Delning av personuppgifter med leverantörer för kommunikation mellan medarbetare och externa parter i tjänsten		Delningsbehandling	Berättigat inträse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Identitetsuppgifter 			26 månader efter avslutad anställning	Leverantör
101	HR	Delning av personuppgifter med fackliga organisationer för att uppfylla rättsliga förpliktelser		Delningsbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Förmånsuppgifter • Identitetsuppgifter • Incidentuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Testuppgifter • Uppgift om arbetsförhållanden • Uppgift om arbetstagarens handlande • Uppgift om sociala förhållanden • Åren deuppgifter 	<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 lönerrevision		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 • Förmånsuppgifter • Identitetsuppgifter • Incidentuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Testuppgifter • Uppgift om arbetsförhållanden • Uppgift om arbetstagarens handlande • Uppgift om sociala förhållanden • Åren deuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Fackligt medlemskap, • Hälsa • Brotliga handlingar 	26 månader efter avslutad anställning	Arbetsgivarorganisation

106	Legal	Delning av personuppgifter med myndighet för att uppfylla rättsliga krav och förpliktelser	Delningsbehandling	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Incidentsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Testsuppgifter Uppgift om arbetsförhållanden Uppgift om arbetstagarens handlande Uppgift om sociala förhållanden Ärendesuppgifter 	<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 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"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Semestersuppgifter Skattesubuppgifter 	<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 Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa 	26 månader efter avslutad anställning	Försäkringsbolag
110	Legal	Delning av personuppgifter med försäkringsbolag av utrednings- och säkerhetskäll samt hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Incidentsuppgifter Kontaktuppgifter Logginformation Organisatorisk information Platsinformation 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		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"> Identitetsuppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	*Hälsa	26 månader efter avslutad anställning	Företagshälsovård
115	Inköp	Delning av personuppgifter med hotell- och konferensanläggningar och resebyråer för att hantera anställningsförhållanden	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 inträde	<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 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
123	HR	Delning av personuppgifter med facklig organisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträde	<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	
125	HR	Delning av personuppgifter med externa rådgivare för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträde	<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	
126	HR	Delning av personuppgifter med myndigheter för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 			Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
138	Inköp	Delning av personuppgifter med arbetsgivare för att hantera uppdragsförhållanden	Delningsbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 		Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	
142	HR	Delning av personuppgifter med inkassobolag för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Berättigat inträde				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 inträde	<ul style="list-style-type: none"> Din kommunikation 			7 år efter upprättande dock tidigast 5 år efter	
147	SMAK	Kameraövervakning för att förebygga, avslöja och utreda brott	Huvudbehandling	Berättigat inträde	<ul style="list-style-type: none"> Bild- och ljudmaterial 			Maximum 2 månader	Enbart Struktions centrala passageadmin
151	Kommunikation	Insamling av fotomaterial	Huvudbehandling	Berättigat inträde	*Fotografier	N/A	N/A	5 arbetsdagar	Raderas efter 5 arbetsdagar
152	Kommunikation	Lagring av fotomaterial	Huvudbehandling	Samtycke	*Fotografier	N/A	N/A	Så länge samtycke råder	Raderas vid samtyckes återtagande
153	Inköp	Vagnparksadministration	Huvudbehandling	Berättigat inträde	*Namn *Anställningsnummer *Regnummer *aktuella statusdata	N/A	N/A	26 månader efter avslutad anställning	??
154	Underhåll	Planering och uppföljning av underhållsverksamheten	Huvudbehandling	Berättigat inträde	*Namn *Anställningsnummer *Arbetsplats *Arbetsuppgifter *Arbetsrelaterad information	N/A	N/A	Den sista av 1 år efter avslutat uppdrag alternativt 5 år efter godkänd slutbesiktning	Information om att uppgifterna enbart får användas i tjänsten vid utbilning.
155	HR	Lista på inhyrda individer	Huvudbehandling	Rättslig förpliktelse	*Förnamn *Efternamn	Nej	Nej		Enbart anställda vid HR samt chefer som hyr in personal kan se uppgifterna

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		*Kund enligt avtal
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 personuppgift med utbildningsleverantör	Överlämnande av personuppgifter för personer som skall genomgå utbildning	Delningsbehandling	Berättigat intresse	*Förnamn *Efternamn *mailadress *personnummer *arbetstelefonnummer	Nej	Ja		*Leverantör enligt avtal
159	HR	Delning av hälsointyg med Kund	Överlämnande av hälsointyg gällande trafikmedicinisk undersökning	Delningsbehandling	Avtal	*Förnamn *Efternamn *personnummer *Uppgift om godkänd undersökning (Ja) *Eventuella förbehåll för godkännandet	Ja	Ja	Mailas enbart i lösenordsskyddade filer	*Kund enligt avtal
160	Marknad	Delning av CV med potentiella kunder	Utlämnning av CV i samband med anbudgivning	Delningsbehandling	Berättigat intresse	*Identitetsuppgifter *kontaktuppgifter *födelsedata *kompetensuppgifter	Nej	Ja		