



## **Information till anställda och uppdragstagare på BJ Svets och Anläggning AB om hantering av personuppgifter i våra personalsystem**

När du är anställd eller uppdragstagare på BJ Svets och Anläggning AB behandlar vi de personuppgifter om dig som behövs för att vi ska kunna uppfylla våra skyldigheter som arbetsgivare och för att du ska kunna utföra ditt arbete/uppdrag med de förutsättningar som du behöver.

### **Personuppgift och behandling**

Personuppgifter är all slags information som kan hänföras till en fysisk person. Det kan exempelvis vara ditt namn, adress, personnummer eller bilder som visar vem du är. Med behandling av personuppgifter menas allt som vi gör när vi hanterar uppgifter om dig tex när vi betalar ut din lön, när du deltar i utbildningar eller när vi ger dig tillgång till arbetsverktyg som du behöver i ditt arbete.

### **Vi sparar dina personuppgifter**

Dina personuppgifter kommer att hanteras/bevaras den tid som behövs i enlighet med GDPR.

### **Samtycke**

Om du har samtyckt till att vi hanterar dina personuppgifter har du alltid rätt att ångra dig och ta tillbaka ditt samtycke. Det gör du genom att kontakta HR-chef.

### **Källor till personuppgifter**

Utöver de personuppgifter som du lämnar till oss kan vi också komma att samla in personuppgifter från annat ställe tex adressuppgift från offentligt register.

### **Utlämning av dina personuppgifter**

Dina personuppgifter kan komma att lämnas ut till annan myndighet om det finns en laglig skyldighet att lämna ut dessa. Dina personuppgifter kan även kommas att lämnas ut till personuppgiftsbiträden som hanterar information på vårt uppdrag tex en extern IT-support. Som anställd eller uppdragsgivare har du rätt att begära ett registerutdrag för att få veta vilka personuppgifter som vi har om dig. Du har även rätt att begära att felaktiga eller ofullständiga personuppgifter rättas eller raderas.

### Gallring av personuppgifter

Ändamål	Gallring
Personuppgifter i samband med rekrytering	Annons och ansökningshandlingar sparas i 2 år. Ansökningshandlingar för den som sökande som fick tjänsten sparas i respektive personalakt.
Löneadministration	Bevaras i lönesystemet VISMA samt digitalt hos Ekonomichef och HR-chef
Pensionsärenden	Bevaras
Anhöriguppgifter	Vid anställningens upphörande eller enligt önskemål från den anställde
Rehabiliteringsärenden	Läkarintyg sparas i 2 år och dokument bevaras digitalt och i personakt
Arbetsrättsliga ärenden	Bevaras i personalakt
Personuppgifter rörande utbildningar och konferenser	Vid inaktualitet och vid anställningens upphörande
Marknadsföring innehållande personuppgifter	När samtycke tas bort

### Översikt ändamål och kategori av personuppgift

Nedan följer en översikt där det går att utläsa vilken kategori av personuppgift som behövs för respektive ändamål, vilken laglig grund som gäller samt hur gallring sker.

	Namn	Personnummer	Kontaktuppgifter	Facklig tillhörighet	Kollektivavtalsstillhörighet	Hälsotillstånd	Bild	Titel	Anv- ID
<b>Ändamål</b>									
Hantera rekryteringar <b>Laglig grund:</b> allmänt intresse	X	X	X				X	X	
Hantera löneadministration <b>Laglig grund:</b> avtal och rättslig förpliktelse	X	X	X						
Hantera pensionsärenden <b>Laglig grund:</b> rättslig förpliktelse och avtal	X	X	X	X	X				
Hantera anhöriguppgifter <b>Laglig grund:</b> intresseavvägning	X		X						
Uppfylla AmL, skyddskommitté, rehabilitering mm. <b>Laglig grund:</b> rättslig förpliktelse	X	X	X	X		X			
Handlägga arbetsrättsliga ärenden <b>Laglig grund:</b> rättslig förpliktelse	X	X	X	X					
Administrera utbildningar och konferenser <b>Laglig grund:</b> intresseavvägning	X	X							
Marknadsföring <b>Laglig grund:</b> allmänt intresse eller samtycke	X		X				X	X	
Hantera behörigheter till system <b>Laglig grund:</b> intresseavvägning	X		X						X