

Information om hantering av personuppgifter för anställda hos fastighetsbolaget

I förbindelse med anställning

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalssituation, Intresseavvägning/berättigat intresse.
Ändamål	In/ut passering (samt tidsstyrning) i förbindelse med arbetet.
Kategori registrerad	Anställda (och konsulter), annat – hantverkare/entreprenörer/inhyrda.
Personuppgifter	Namn Arbetsplats Pinkod kopplat till elektroniska taggen.
Hämtas från	Den registrerade själv alternativt chef till registrerad.
Skickas till	Utlämnas till polismyndigheten i de fall de kräver detta.
Gallras	Samtlig information om anställd gallras när anställningen upphör. Passageloggar får inte sparas längre än 2 veckor. Uppgifterna kan komma att sparas för olika lagkrav. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Bravida Integra.

Tabell 1

I förbindelse med anställning

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalssituation, Intresseavvägning/berättigat intresse.
Ändamål	In/ut passering (samt tidsstyrning) i förbindelse med arbetet.
Kategori registrerad	Anställda (och konsulter), kunder, annat – hyresgästernas anställda t.ex. simhall.
Personuppgifter	Namn Arbetsplats Personnummer
Hämtas från	Den registrerade själv alternativt chef till registrerad
Skickas till	Utlämnas till polismyndigheten i de fall de kräver detta
Gallras	Samtlig information om anställd gallras när anställningen upphör. Passageloggar får inte sparas längre än 2 veckor. Användare finns kvar max 6 månader innan de raderas. Uppgifterna kan komma att sparas för olika lagkrav. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan
Informationsbärare	Unison

Tabell 2

I förbindelse med anställning

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalssituation
Ändamål	För loggföring och spårning av användaruppgifter
Kategori registrerad	Anställda (och konsulter).
Personuppgifter	Namn IP-adress
Hämtas från	
Skickas till	
Gallras	Samtlig information om anställd gallras när anställningen upphör. Uppgifterna kan komma att sparas för olika lagkrav. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Generellt alla system/dokument/enheter som anställd använder, samtliga system i AFAB.

Tabell 3

I förbindelse med anställning

Område	Kommentar
Laglighet	Avtalssituation, Intresseavvägning/Berättigat intresse
Ändamål	Registrering av elektroniska taggar för in/ut passering, passersystem, bokning samt tidsstyrning – nyckelhantering. Läger in behörigheter efter att ha skrivit in kvittens i KeyControl. Aktiverar elektroniska taggar med behörighetsstyrning. Passagesystem med loggar.
Kategori registrerad	Anställda (och konsulter), kunder, boende, fastighetsägare, annat – extern personal, enskild näringsidkare.
Personuppgifter	Anställda (och konsulter), kunder, boende, fastighetsägare, annat – extern personal, enskild näringsidkare.
Hämtas från	Den registrerade själv och alternativt närmsta chef.
Skickas till	Utlämnas till polismyndigheten i de fall de kräver detta.
Gallras	Användare gallras efter max 2 år eller vid inaktualitet, t.ex. då anställd slutar. Passageloggar får inte sparas längre än 2 veckor Uppgifterna kan komma att sparas för olika lagkrav. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Vanderbilt Entro (Bewator), KeyControl, Bravida Integra, Stanley passersystem

Tabell 4

Tidsregistrering

Område	Kommentar
Laglighet	Rättslig skyldighet/förpliktelse, Intresseavvägning/berättigat intresse, Avtalssituation
Ändamål	För att registrera arbetstid genom projekt, tidsbegränsade anställningar, konsulter eller liknande. Innehåller personalliggare för att uppfylla Skatteverkets krav på redovisning. Tidsredovisning för bland annat fakturaunderlag
Kategori registrerad	Anställda (och konsulter), annat - hantverkare/extern personal etc.
Personuppgifter	Namn Användar-ID.
Hämtas från	Den registrerade själv.
Skickas till	Skatteverket
Gallras	Tidrapportering är faktureringsunderlag som gallras efter 7 år enligt bokföringslagen. Närvaroförteckning/personalliggare måste sparas i 1+2 år enligt krav från Skatteverket. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan
Informationsbärare	Qbis tidsregistrering

Tabell 5

Identifiering av personal byggarbetsplatser

Område	Kommentar
Laglighet	Rättslig skyldighet/förpliktelse, myndighetsutövning, Intresseavvägning/berättigat intresse
Ändamål	För att identifiera sig på byggarbetsplatser eller liknande för att uppfylla krav från Skatteverket gällande legitimationsplikt, närvaroförteckning etc.
Kategori registrerad	Anställda (och konsulter).
Personuppgifter	Namn Personnummer Foto Användar-ID (för administratörer av systemet).
Hämtas från	Den registrerade själv och i vissa fall via information i beställning från externa parter i byggarbetet.
Skickas till	I en del fall kan uppgifter ges vidare till skattemyndigheten vid granskning.
Gallras	Uppgifter i personalliggare sparas i 24 månader enligt krav från skattemyndigheten. Uppgifterna kan dock komma att sparas för olika lagkrav såsom bokföringslagen. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	ID06

Tabell 6

Kameraövervakning Stadshuset

Område	Kommentar
Laglighet	Intresseavvägning/berättigat intresse
Ändamål	Kameraövervakning Stadshuset (fåtal kameror). Kamera aktiveras när kundtjänst trycker på larm i reception vilket skapar trygghet för personal.
Kategori registrerad	Anställda (och konsulter), medborgare, boende, fastighetsägare, elever, vårdnadshavare.
Personuppgifter	Filmmaterial som man i en del fall kan urskilja personer och således räknas som personuppgift. Användar-ID till administratörer som hanterar systemet finns – sparas i händelserapporter.
Hämtas från	Filmmaterial/bilder lagras lokalt som AFAB kan koppla upp sig mot och hämta hem.
Skickas till	I en del fall kan inspelat material ges ut till polismyndigheten vid misstanke om brott etc.
Gallras	Får bara lagras i 2 månader innan det måste gallras. Bevismaterial får dock sparas en längre tid om man ska vidta rättsliga åtgärder alternativt ge ut det till polismyndigheten. Kamerabevakningslagen gäller. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan
Informationsbärare	Milestone

Tabell 7

Samarbetsportal projekt/bygg etc

Område	Kommentar
Laglighet	Intresseavvägning/berättigat intresse, (arbets-) uppgift av allmänt intresse.
Ändamål	Portal där allt som rör specifika projekt samlas. För att underlätta samarbete.
Kategori registrerad	Anställda (och konsulter), kontaktpersoner hos företag/organisationer, fastighetsägare, annat – hantverkare, extern inhyrd persona, entreprenörer.
Personuppgifter	Namn Telefon arbete E-post arbete.
Hämtas från	Den registrerade själv.
Skickas till	Till samtliga deltagare i det aktuella projektet.
Gallras	För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	Dox

Tabell 8

Samarbetsportal projekt/bygg etc.

Område	Kommentar
Laglighet	Intresseavvägning/berättigat intresse, (arbets-) uppgift av allmänt intresse.
Ändamål	Portal där allt som rör specifika projekt samlas. För att underlätta samarbete. Dokumentera vad som byggs in för material i huset
Kategori registrerad	Anställda (och konsulter), kontaktpersoner hos företag/organisationer.
Personuppgifter	Namn Telefon arbete E-post arbete.
Hämtas från	Den registrerade själv.
Skickas till	Till samtliga deltagare i det aktuella projektet.
Gallras	För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan
Informationsbärare	Sundahus.

Tabell 9

Bokföring och administration av reskontran etc.

Område	Kommentar
Laglighet	Rättslig skyldighet/förpliktelse, Myndighetsutövning, Speciallagstiftning.
Ändamål	Ren bokföring, löpande för bolag som anses vara för små att ingå i ordinarie affärssystem. Här behandlas också reskontra och leverantörsregister etc. Enskilda näringsidkare/enskilda firmor (fysisk person) förekommer.
Kategori registrerad	Annat – enskild näringsidkare då dessa registreras på personnummer som motsvarar deras organisationsnummer.
Personuppgifter	Namn Adress arbete Telefon arbete E-post arbete Personnummer i de fall då det motsvarar organisationsnummer Momsregistreringsnummer.
Hämtas från	Den registrerade själv.
Skickas till	
Gallras	Sparas i 7 år enligt bokföringslagen innan uppgifterna raderas. För mer detaljerad information se dokumenthanteringsplan.
Informationsbärare	VISMA Administration

Tabell 10