

## **Behandling av personuppgifter på Söderenergi**

På Söderenergi värnar vi om din personliga integritet och eftersträvar alltid en hög nivå av dataskydd. Detta dokument förklarar hur vi samlar in och använder din personliga information. Den beskriver också dina rättigheter och hur du kan göra dem gällande.

### ***Vad är en personuppgift?***

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

Behandling av personuppgifter är allt som sker med personuppgifterna. Varje åtgärd som vidtas med personuppgifter utgör en behandling, oberoende av om den utförs automatiserat eller ej.

### ***Vem är personuppgiftsansvarig?***

Söderenergi AB, org. Nr 556400-3175, Nynäsvägen 43, 152 57 Södertälje är personuppgiftsansvarig

### ***Till vem lämnar vi ut och var behandlar vi dina uppgifter?***

Dina uppgifter behandlas i de flesta fall i våra interna system. I en del fall överför vi dina uppgifter till ett annat företag som behandlar dina personuppgifter på vårt uppdrag. De är då personuppgiftsbiträden och vi har biträdesavtal på plats med instruktioner om behandlingen av personuppgifter, konfidentialitet och säkerhet.

Vi delar även dina personuppgifter med myndigheter och företag, vid laga krav, som är självständigt personuppgiftsansvariga. Att företaget eller myndigheten är självständigt personuppgiftsansvarig innebär att det inte är vi som styr hur informationen som lämnas till företaget behandlas.

### ***Dina rättigheter***

Du har rätt att begära en kopia av samtliga personuppgifter som vi behandlar om dig samt att få ut dina personuppgifter i ett strukturerat, allmänt använt format. Du har även rätt att begära rättelse eller radering av personuppgifter samt begära begränsning av den personuppgiftsbehandling som rör dig. Radering kan exempelvis genomföras då du invänder mot en intresseavvägning vi har gjort då dina skäl väger tyngre än vårt berättigade intresse.

Tänk på att vi kan ha rätt att neka din begäran ifall det finns legala skyldigheter som hindrar oss från att omedelbart radera vissa personuppgifter eller där behandlingen av personuppgifter är nödvändig för Söderenergi.

### ***Var hämtar vi dina uppgifter?***

Vi behandlar endast personuppgifter som har tillhandahållits oss av dig som leverantör, kund, anställd eller uppdrags/arbetssökande. Vi genomför även kontroll på in-/utpassering från inhägnat område samt användningen av våra IT-system.

### **Hur skyddas dina personuppgifter?**

Vi använder IT-system och säkerhetsrutiner för att skydda sekretessen, integriteten och tillgången till personuppgifter. Vi har vidtagit särskilda säkerhetsåtgärder för att skydda dina personuppgifter mot olovlig eller obehörig behandling (såsom olovlig tillgång, förlust, förstörelse eller skada). Endast de personer som faktiskt behöver behandla dina personuppgifter för att vi ska kunna uppfylla våra angivna ändamål har tillgång till dem.

### **Hur kontaktar du oss?**

Vid frågor om dina rättigheter eller våra behandlingar kontaktar du vårt dataskyddsbud på mail [dataskydd@soderenergi.se](mailto:dataskydd@soderenergi.se)

### **Vilka personuppgifter samlar vi in om dig och i vilket ändamål?**

Ändamål	Exempel på behandling	Personuppgifter	Laglig grund
Genomföra löpande verksamhet, projekt, underhåll och utredningar	Lagring i arbetsplanerings- och driftsystem, arbets- och projektdokumentation samt utredningsdokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> </ul>	Planera, driva och utveckla verksamheten (intresseavvägning)
Utveckla verksamheten (resultat, kompetens och intern kultur)	Lagring i HR-system, handlings-/utvecklingsplaner, styrelsehandlingar och på intranät	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Utbildningar</li> <li>Foto och film</li> </ul>	Utveckla verksamheten (intresseavvägning)
Säkerställa god ekonomisk bokföring	Lagring i faktura- och bokföringssystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Betalinformation</li> <li>Personnummer</li> </ul>	Avtalet med den registrerade samt rättslig skyldighet enligt bokföringslagen
Säkerställa att ingångna leverantörs- och kundavtal efterlevs	Lagring i leverantörsregister, kundregister och avtal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Betalinformation</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Personnummer</li> </ul>	Avtalet med leverantör och kund företrätt av den registrerade
Uppfylla krav på internkontroll	Lagring i styrande dokument, riskbedömningar och revision	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Personnummer</li> </ul>	Avtalet med den registrerade, rättslig skyldighet enligt bokföringslagen, miljöbalken, GDPR mfl
Sköta lönehantering och utbetalning av löner	Lagring i HR- och lönesystem samt personakter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Betalinformation</li> <li>Personnummer</li> </ul>	Anställningsavtalet med personal och för att säkert identifiera den registrerade

Sköta förhandlingar enligt arbetsrättsliga regler och med facklig organisation	Lagring i HR-system	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facklig tillhörighet</li> </ul>	Anställningsavtalet med personal samt rättslig förhandlingskyldighet enligt MBL
Skydda verksamheten mot obehörigt tillträde och tillse att utrustning används korrekt	Lagring av information i passer-, kamera- och besökssystem. Hantering av behörigheter och loggning av användning i IT-system	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Film</li> <li>In-/utpassering</li> <li>Användaruppgifter</li> <li>Digital besökshistorik</li> </ul>	Rättslig skyldighet enligt skyddslagen samt att säkerställa korrekt användning av utrustning och att utreda incidenter (intresseavvägning)
Tillhandahålla behandling, vård och stöd till personalen	Lagring av information i HR- och lönesystem samt personakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Personnummer</li> <li>Hälsouppgifter</li> </ul>	Anställningsavtalet med personal samt rättslig skyldighet enligt andra regelverk inom personhälsområdet, arbetsrätten och kollektivavtal
Skydda personalen eller annan mot skada	Tillstånds- och certifikathantering (ESA, heta arbeten, truck och körtillstånd)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Personnummer</li> <li>Närmast anhörig</li> <li>Foton</li> </ul>	Rättslig skyldighet enligt arbetsmiljölagen och lagen om skydd mot olyckor samt intresseavvägning
Registrera och lagra handlingar som skickas till och från Söderenergi	Lagring i registratur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> </ul>	Rättslig skyldighet enligt offentlighetsprincipen
Anställa medarbetare och anlita entreprenörer som överensstämmer med Söderenergis behov	Lagring av anställnings- och ansökningshandlingar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> <li>Utbildningar</li> <li>Personnummer</li> </ul>	Samtycke (vid hantering av personnummer) eller att planera, driva och utveckla verksamheten (intresseavvägning)
Skapa gemenskap och socialt utbyte medarbetare emellan och tillsammans med entreprenörer	Lagring av foton och film	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foto och film</li> </ul>	Samtycke eller marknadsföring och sedvanligt socialt umgänge på en arbetsplats (intresseavvägning)
Svara på frågor och kommunicera med allmänheten	Generella frågor från allmänheten via extern hemsida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Mailadress</li> </ul>	Samtycke

Personuppgifter sparas inte längre än vad ändamålet kräver. Generellt tillämpas en yttre gräns för lagring av personuppgifter på tre år. Personuppgifter sparas endast undantagsvis under en längre tid än detta. Som exempel kan nämnas när lagkrav innebär att uppgifter måste sparas under en längre tid eller om det är nödvändigt på grund av uppfyllande av avtal, säkerhetsskäl eller andra sådana synnerliga skäl.