

Bilaga 1

Instruktioner för databehandlingen

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Ändamål</b></p> <p>Ange alla ändamål för vilka personuppgifterna ska behandlas av Personuppgiftsbiträdet</p>   | <p>Ändamålet för behandlingen är i förekommande fall kund-, leverantörs, lön- samt personaladministration och schemaläggning av arbetstid inom Tjänsten för Affärs- och/eller HR-system.</p> <p>Ändamålet är också att tillhandahålla kommunikationsmöjligheter mellan arbetsgivare och personal. Detta innebär att personal kan se sina valda uppgifter i en applikation på Internet samt i en mobilapplikation.</p>  |
| <p><b>Kategorier av uppgifter</b></p> <p>Ange vilka personuppgifter som ska behandlas av Personuppgiftsbiträdet</p>  | <p>Kontaktuppgifter såsom namn, e-post, personnummer, telefonnummer, adress samt uppgifter avseende arbetstid, sjukfrånvaro, lön, bilder etc. beroende på val av modul.</p> <p>Kontaktuppgifter så som namn, telefonnummer, e-post, adress och inloggningsuppgifter till administratörer av verktygen hos Personuppgiftsansvarige samt kontaktuppgifter till Personuppgiftsansvarige i syfte att fullgöra Huvudavtalet t.ex. om behörig firmatecknares namn.</p> |
| <p><b>Kategorier av registrerade</b></p> <p>Ange för vilka kategorier av registrerade som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla personuppgifter om.</p> | <p>Bolaget kan komma att registrera och behandla personuppgifter om Personuppgiftsansvariges personal inklusive tillfällig extrapersonal, administratörer hos Personuppgiftsansvarige samt kontaktpersoner hos Personuppgiftsansvarige som ett led i fullgörande av Huvudavtalet.</p>  |
| <p><b>Behandlingsaktiviteter</b></p> <p>Ange vilka behandlingsaktiviteter som kommer att utföras av Personuppgiftsbiträdet.</p>                              | <p>Registrering, behandling, lagring och gallring av personuppgifter.</p>  |
| <p><b>Plats för behandling av personuppgifterna</b></p> <p>Ange alla platser där personuppgifter kommer att behandlas av Personuppgiftsbiträdet.</p>         | <p>EU och EES.</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Gallring</b></p> <p>I förekommande fall: Ange tiden som Personuppgiftsbiträdet lagrar personuppgifter.</p> | <p>Personuppgifter får inte sparas längre än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen.</p> <p>Nedan följer några gallringsrutiner som Bolaget och Personuppgiftsansvarige rekommenderas att tillse efterlevs inom systemen:</p> <p><i>Kontaktuppgifter till personal/extrapersonal:</i></p> <p>Kontaktuppgifter till personal får sparas i systemen under den tid personalen är anställd. För extrapersonal bör personuppgifter gallras bort i rimlig tid när det inte längre förväntas att extrapersonalen står till förfogande. Personuppgiftsansvarige ansvarar för att löpande tillse att inaktuella kontaktuppgifter avseende personal gallras bort när dessa är inaktuella eller när det inte längre är nödvändigt med hänsyn till ändamålen för behandlingen. Bolaget bör tillse att det finns funktionalitet för att administratörer hos Personuppgiftsansvarige att radera dessa uppgifter.</p> <p><i>Schemalagd arbetstid:</i></p> <p>Schemalagd arbetstid kan behöva sparas en tid efter avslutad anställning av arbetsgivaren (Personuppgiftsansvarige) för att fullgöra kraven i 47 § lag om arbetslöshetsförsäkring om arbetsgivarintyg. En sådan begäran från en enskild avser de senaste 12 månadernas arbete, och begärs som huvudregel i anslutning till att anställningen upphör. Schemaläggningar bör sparas i innevarande år samt 12 månader bakåt. Finns det behov för Personuppgiftsansvarige att spara informationen under längre tid än så rekommenderas Personuppgiftsansvarige att spara ned denna information i egna HR-system.</p> <p><i>Sjukfrånvaro:</i></p> <p>Sjukfrånvaro noteras men inte bakomliggande orsak. Sjukfrånvaro är en känslig personuppgift och bör omgärdas av hög sekretess. Information kring hur en arbetstagare varit frånvarade finns sällan anledning att spara efter att anställningen har upphört. Det kan även finnas anledning att gallra sådan information under anställningens gång.</p> |
|--|---|

## Bilaga 2

### Underbiträden

|                      |   |
|----------------------|---|
| <p><b>Policy</b></p> | <p>Den Personuppgiftsansvarige ger Personuppgiftsbiträdet rätt att ingå avtal med underbiträden för den Personuppgiftsansvariges räkning för utförandet av sina förpliktelser enligt detta personuppgiftsbiträdesavtal under förutsättning att Personuppgiftsbiträdet upprätthåller en förteckning över underbiträden och meddelar den Personuppgiftsansvarige om eventuella ändringar så att den</p> |
|----------------------|---|

|   |  |
|---|--|
|   | Personuppgiftsansvarige har möjlighet att göra invändningar. |
| <b>Behandling</b>                             | <b>Leverantör / Plats</b>                                    |
| Kontakt via mail                              | SuperOffice / Norge  |
| Behandling av kontaktuppgifter i molntjänsten | Exeo / Motala, Sverige                                       |