

ID	Behandling	Exempel på aktiviteter	Kategori av behandling	Kategori av registrerad	Laglig grund	Kategorier av personuppgifter	Integritetskänsliga personuppgifter	Känsliga personuppgifter	Bevarandetid
1	Hantera rekryteringsprocess	<ul style="list-style-type: none"> Ta emot och granska ansökningshandlingar Utvärdering av kandidaters lämplighet i förhållande till profil Kontakt med kandidat, t.ex. besked om anställning 	Huvudbehandling	Kandidat	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter 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 hälsa 	
2	Genomföra kontroller och personlighets- och förmågestester	<ul style="list-style-type: none"> Genomförande av personlighets- och förmågestester Genomförande av hälsokontroller Genomförande av kreditupplysning (personupplysning) i förekommande fall *Insamling av underlag för säkerhetsprövning 	Huvudbehandling	Kandidat	Samtycke	<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 	
3	Utvärdera och följa upp rekryteringsprocessen	<ul style="list-style-type: none"> Ta fram rapporter och statistik över antalet ansökningar per tjänst 	Huvudbehandling	Kandidat	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Organisatoriska uppgifter 			
4	Framtida rekrytering	<ul style="list-style-type: none"> Insamling av spontanansökningar Lagring av tidigare ansökningshandlingar 	Huvudbehandling	Kandidat	Samtycke	<ul style="list-style-type: none"> Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter 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 hälsa 	
5	Kontakt med referenspersoner	<ul style="list-style-type: none"> Insamling av omdöme om kandidat 	Huvudbehandling	Referensperson	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 			
6	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	Kandidat	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Anställningsuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 		
7	Uppfylla krav enligt skatteförordningen (2011:1244)	<ul style="list-style-type: none"> Förande och rapportering av personaliggare Administration av ID06 Loggning av in- och utpassering 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	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.
8	Uppfylla krav enligt skatteförordningen (2011:1244)	<ul style="list-style-type: none"> Förande och rapportering av personaliggare Administration av ID06 Loggning av in- och utpassering 	Huvudbehandling	Kund	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.
9	Uppfylla krav enligt skatteförordningen (2011:1244)	<ul style="list-style-type: none"> Förande och rapportering av personaliggare Administration av ID06 Loggning av in- och utpassering 	Huvudbehandling	Anställd	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.
10	Hantera och bemöta rättsliga krav		Huvudbehandling	Kandidat	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer 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 hälsa 	
11	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 visittkort Hantering av arbetsverktyg Upprätta arbetsbetyg 	Huvudbehandling	Anställd	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmåsuppgifter Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kontaktuppgifter Organisatorisk information Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 		

12 Hantera lön och anställningsförmåner	<ul style="list-style-type: none"> Beräkning och utbetalning av lön, inkl. inklusive insamling av löneunderlag för samma syfte Hantering av lönerättelser och lönespecifikationer Hantering av övriga anställningsförmåner t.ex. semester, inbetalning av pensions- och försäkringspremier Hantering av utlägg i tjänsten 	Huvudbehandling	Anställd	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
13 Genomföra lönerevision	<ul style="list-style-type: none"> Kontroll av facklig tillhörighet Framtagande av underlag avseende uppfylla mål Meddela ny lön 	Huvudbehandling	Anställd	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
14 Hantera ensidiga förmåner	<ul style="list-style-type: none"> Hantera friskvårdsbidrag 	Huvudbehandling	Anställd	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 	
15 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	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	
16 Uppföljning, målstyrning och utvärdering	<ul style="list-style-type: none"> Genomföra och dokumentera medarbetarsamtal och karriärplaner Dokumentation av mål och måluppfyllelse på individnivå Framställning av statistik 	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Prestationsuppgifter 		
17 Genomföra medarbetarundersökningar	<ul style="list-style-type: none"> Insamling och utvärdering av resultat från medarbetarundersökningar 	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information Svarsuppgifter 		
18 Genomföra event och andra personalaktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> Registrering av deltagare och eventuella matpreferenser Kommunikation om och inför event 	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Deltagaruppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Matpreferenser Organisatorisk information 		<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa (allergier)
19 Leda och fördela arbetet	<ul style="list-style-type: none"> Behovs- och bemanningsplanering, inkl. schemaläggning av personalresurser, såsom semesterplanering, föräldraledighet och tjänsteledighet Hantering av arbetstagares misskötsamhet, inklusive utredningar Varsla om tilltänkt uppsägning, verkställa uppsägning och omplacering 	Huvudbehandling	Anställd	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
20 Alkohols på fordon							
21 Positionsbestämning av fordon	<ul style="list-style-type: none"> Uppföljning av körsträckor och utsläpp för att efterleva rättsliga skyldigheter. 	Huvudbehandling	Anställd	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Namn Körjournal 		
22 Hantera kontorslokaler	<ul style="list-style-type: none"> Hantera rumsbokningar och matbeställningar Felanmälningar av lokaler och inventarier Hantera IT-supportärenden Paket- och godshantering inklusive hantering av rekommenderade brev 	Huvudbehandling	Anställd	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
23 Dokumentera verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> Upprätta verksamhetsdokumentation 	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Bild- och ljudmaterial Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 		
24 Genomföra verksamhetsförändringar	<ul style="list-style-type: none"> Upprättande av t.ex. turordningslistor, omplaceringsutredningar Genomförande av förhandling med fackliga organisationer 	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter, inklusive personnummer Kontaktuppgifter Kompetensuppgifter Organisatorisk information 		<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap
25 Utvärdera och följa upp verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> Ta fram rapporter och statistik över t.ex. sjukfrånvaro eller ledighet 	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Demografiska uppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	
26 Genomföra analys för ökad verksamhetsinsikt och verksamhetsplanering		Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter 		

27	Möjliggöra kommunikation mellan medarbetare	• Hantera adressbok och kontaktregister	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 	
28	Kommunikation mellan medarbetare och med externa parter i tjänsten	• E-post skickad i tjänsten med användning av bolagets IT-resurser	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Matpreferenser • Närvaro- och frånvarouppgifter 	• Uppgift om hälsa (i förekommande fall)
29	Intern kommunikation om verksamheten och verksamhetsförändringar	• Publicering av information om verksamhetsförändringar	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 	
30	Intern kommunikation om medarbetare	• Publicering av information om personalförändringar	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 	
31	Extern kommunikation för att bygga vårt varumärke		Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 	
32	Extern kommunikation om verksamheten och verksamhetsförändringar	• Publicering av nyheter, årsredovisningar etc.	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 	
33	Extern kommunikation om medarbetare	• Publicering av namn, bild och kontaktuppgifter på extern webbplats	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 	
34	Extern kommunikation om erbjudanden		Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 	
35	Kommunikation mellan medarbetare för privata ändamål	• E-post skickad mellan anställda med användning av bolagets IT-resurser	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Matpreferenser • Närvaro- och frånvarouppgifter 	• Uppgift om hälsa (i förekommande fall)
36	Kommunikation för rekrytering	• Publicering av annons	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 	
37	Utrednings- och säkerhetsskäl	<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	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Logginformation • Organisatorisk information 	
38	Genomföra kontroll och tester av medarbetare	• Genomföra hälsokontroller	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Testuppgifter 	• Personnummer
39	Kameraövervakning för att förebygga, avslöja och utreda brott		Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Bild- och ljudmaterial 	
40	Hälsointygshantering	• Mellanlagring av hälsointyg innan överföring till Sitrus i enlighet med avtalade skyldigheter	Huvudbehandling	Anställd			
41	Hälsointygshantering	• Mellanlagring av hälsointyg innan överföring till Sitrus i enlighet med avtalade skyldigheter	Huvudbehandling	Uppdragstagare			
42	Hantera och skydda IT-system och -tjänster	<ul style="list-style-type: none"> • Loggning av IT-användning • Användarhantering • Licenshantering av system och tjänster • Felsökning • Säkerhetskopiering av system och lagringsytor • Förändringshantering i system och applikationer • Problemhantering av system och applikationer • IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar 	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar	

43 Hantera och bemöta rättsliga krav	<ul style="list-style-type: none"> • Hantera krav gentemot anställda • Försvara anspråk från anställda och fackliga organisationer • Upprättande av handlingar, t.ex. inlagor, yttranden och överenskommelser 	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Förmånsuppgifter • Identitetsuppgifter • Organisatorisk information • Uppgift om facklig tillhörighet • Uppgift om arbetstagarens handlande 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Brottsuppgifter
44 Uppfylla 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	Anställd	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 • Årendefuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Uppgift om hälsa • Uppgift om fackligt medlemskap
45 UE-register	<ul style="list-style-type: none"> • Förande av register för att säkerställa att externt anställd personal har rätt behörigheter. 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse			
46 Hantera uppdragsförhållande	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering och lagring av grundläggande information om uppdragstagare, t.ex. namn och titel • Hantera användarkonton i IT-system • Beräkning och utbetalning av arvode, inkl. insamling av underlag för samma syfte, såsom tidsrapporter • Hantering av arbetsverktyg • Upprättande och ingående av sekretessavtal 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Prestationsuppgifter • Skatteuppgifter • Uppgift om medarbetarens handlande • Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	
47 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	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 		
48 Genomföra event och andra personalaktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering av deltagare och eventuella matpreferenser • Kommunikation om och inför event 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagaruppgifter • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Matpreferenser • Organisatorisk information 		<ul style="list-style-type: none"> • Uppgift om hälsa (allergier)
49 Leda och fördela arbetet	<ul style="list-style-type: none"> • Behovs- och bemanningsplanering, inkl. schemaläggning av personalresurser 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information • Prestationsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer 	
50 Hantera kontorslokaler	<ul style="list-style-type: none"> • Hantera rumsbokningar och matbeställningar • Felanmälningar av lokaler och inventarier • Hantera IT-supportärenden • Paket- och godshantering inklusive hantering av rekommenderade brev 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Matpreferenser • Organisatorisk information 		<ul style="list-style-type: none"> • Uppgift om hälsa (allergier)
51 Dokumentera verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> • Upprätta verksamhetsdokumentation 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 		
52 Utvärdera och följa upp verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> • Ta fram rapporter och statistik 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Demografiska uppgifter • Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Svarsuppgifter • Uppgift om arbetsverktyg 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	
53 Möjliggöra kommunikation mellan medarbetare	<ul style="list-style-type: none"> • Hantera adressbok och kontaktregister 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 		

54	Kommunikation mellan medarbetare och med externa parter i uppdraget	• E-post skickad i uppdraget med användning av bolagets IT-resurser	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	• Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Matpreferenser • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatoriska uppgifter	• Uppgift om hälsa (i förekommande fall)
55	Intern kommunikation om verksamheten och verksamhetsförändringar	• Publicering av information om verksamhetsförändringar	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	• Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information	
56	Intern kommunikation om medarbetare	• Publicering av information om personalförändringar	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	• Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information	
57	Extern kommunikation om verksamheten och verksamhetsförändringar	• Publicering av nyheter, årsredovisningar etc.	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	• Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information	
58	Extern kommunikation om medarbetare	• Publicering av namn, bild och kontaktuppgifter på extern webbplats	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	• Bild- och ljudmaterial • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information	
59	Kommunikation mellan medarbetare för privata ändamål	• E-post skickad mellan anställda med användning av bolagets IT-resurser	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	• Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Matpreferenser • Närvaro- och frånvarouppgifter	• Uppgift om hälsa (i förekommande fall)
60	Hantera avvikelserapportering	• Rapportering av olyckor eller andra avvikelser • Uppföljning av avvikelser • Förbättringsåtgärder mot bakgrund av avvikelser	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	Uppgifter i fritextfält rörande avvikelsern.	• Uppgift om hälsa (i förekommande fall)
61	Hantera avvikelserapportering	• Rapportering av olyckor eller andra avvikelser • Uppföljning av avvikelser • Förbättringsåtgärder mot bakgrund av avvikelser	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	Uppgifter i fritextfält rörande avvikelsern.	• Uppgift om hälsa (i förekommande fall)
62	Utrednings- och säkerhetsskäl	• 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	Uppdragstagare	Berättigat intresse	• Identitetsuppgifter • Incidentuppgifter • Kontaktuppgifter • Logginformation • Organisatorisk information	
63	Kameraövervakning för att förebygga, avslöja och utreda brott		Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	• Bild- och ljudmaterial	
64	Hantera och skydda IT-system och -tjänster	• Loggning av IT-användning • Licenshantering av system och tjänster • Felsökning • Säkerhetskopiering av system och lagringsytor • Förändringshantering i system och applikationer • Problemhantering av system och applikationer • IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	• Bild- och ljudmaterial • Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar	
65	Hantera och bemöta rättsliga krav		Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	• Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Prestationsuppgifter • Skatteuppgifter • Uppgift om medarbetarens handlande • Uppgift om omdöme	• Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter
66	Uppfylla rättsliga skyldigheter	• Uppfylla bokförings- och redovisningskrav • Uppfylla individens rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Rättslig förpliktelse	• Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Skatteuppgifter	• Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter
67	Utrednings- och säkerhetsskäl	• Utfärdande av passerkort • Registrering och loggning av in- och utpassering	Huvudbehandling	Besökare	Berättigat intresse	• Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information	
68	Kameraövervakning för att förebygga, avslöja och utreda brott		Huvudbehandling	Besökare	Berättigat intresse	• Bild- och ljudmaterial	
69	Hantera och skydda IT-system och -tjänster	• Loggning av IT-användning • Licenshantering av system och tjänster • Felsökning • Säkerhetskopiering av system och lagringsytor • Förändringshantering i system och applikationer • Problemhantering av system och applikationer • IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar	Huvudbehandling	Besökare	Berättigat intresse	• Bild- och ljudmaterial • Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar	
70	Hantera förfrågningar	• Besvara förfrågningar som lämnas via externa webbplatser	Huvudbehandling	Användare	Berättigat intresse	• Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information	

71 Utvärdera och följa upp användning av digitala kanaler	<ul style="list-style-type: none"> Insamling av besöksstatistik på externa webbplatser 	Huvudbehandling	Användare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Användargenererade uppgifter Identitetsuppgifter 		
72 Hantera och utskick av nyhetsbrev	<ul style="list-style-type: none"> Registrering av användare i register för utskick av nyhetsbrev Utskick av nyhetsbrev 	Huvudbehandling	Användare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter 		
73 Hantera och skydda IT-system och -tjänster	<ul style="list-style-type: none"> Loggning av IT-användning Licenshantering av system och tjänster Felsökning Säkerhetskopiering av system och lagringsytor Förändringshantering i system och applikationer Problemantering av system och applikationer IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar 	Huvudbehandling	Användare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Din kommunikation Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 		
74 Hantera leverantörförhållande	<ul style="list-style-type: none"> Registrering och lagring av grundläggande information om kontaktpersoner Hantering av avtal Kommunikation med kontaktperson 	Huvudbehandling	Leverantör	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Din kommunikation Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 		
75 Upphandling av leverantörer	<ul style="list-style-type: none"> Inhämta underlag Administrera urval 	Huvudbehandling	Leverantör	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Din kommunikation Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 		
76 Utvärdera och följa upp verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> Ta fram rapporter och statistik 	Huvudbehandling	Leverantör	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 		
77 Hantera och skydda IT-system och -tjänster	<ul style="list-style-type: none"> Loggning av IT-användning Licenshantering av system och tjänster Felsökning Säkerhetskopiering av system och lagringsytor Förändringshantering i system och applikationer Problemantering av system och applikationer IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar 	Huvudbehandling	Leverantör	Berättigat intresse	Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar		
78 Hantera och bemöta rättsliga krav		Huvudbehandling	Leverantör	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Din kommunikation Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 		
79 Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> Uppfylla bokförings- och redovisningskrav Uppfylla individens rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen 	Huvudbehandling	Leverantör	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter 		
80 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	Deltagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Namn E-postadress Vald utbildning Utbildningsresultat 		
81 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	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Namn E-postadress Vald utbildning Utbildningsresultat 		
82 Delning av resultat från utbildningar enligt upphandlade kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> Delning till beställare enligt upphandlade kontrakt 	Delningsbehandling	Deltagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Namn E-postadress Vald utbildning Utbildningsresultat 		
83 Uppfylla skyldigheter enligt upphandlade kontrakt	<ul style="list-style-type: none"> Administrera behörig personal på spårområdet Insamling av uppgifter om spårarbetares hälsa Lagring av intyg för arbetsplatskontroll 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Företag CV Certifieringar Telefonnummer Yrkestitel Födelsedatum Fotografi Uppgifter i fritextfält 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	<ul style="list-style-type: none"> Hälsouppgifter
84 Hantera och skydda IT-system och -tjänster	<ul style="list-style-type: none"> Loggning av IT-användning Licenshantering av system och tjänster Felsökning Säkerhetskopiering av system och lagringsytor Förändringshantering i system och applikationer Problemantering av system och applikationer IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar 	Huvudbehandling	Änhörig	Berättigat intresse	Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar		
85 Hantera och skydda IT-system och -tjänster	<ul style="list-style-type: none"> Loggning av IT-användning Licenshantering av system och tjänster Felsökning Säkerhetskopiering av system och lagringsytor Förändringshantering i system och applikationer Problemantering av system och applikationer IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar 	Huvudbehandling	Kund	Berättigat intresse	Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar		
86 Hantera styrelse	<ul style="list-style-type: none"> Registrering och lagring av grundläggande information om styrelseledamöter Utbetalning av styrelsearvode 	Huvudbehandling	Styrelseledamot	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om arvode
87 Hantera styrelsematerial	<ul style="list-style-type: none"> Upprättande och lagring av protokoll m.m. 	Huvudbehandling	Styrelseledamot	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter 		

88 Hantera och bemöta rättsliga krav	<ul style="list-style-type: none"> • Hantering av krav 	Huvudbehandling	Styreseledamot	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Uppgift om arvode 	
89 Uppfylla rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> • Uppfylla bokförings- och redovisningskrav • Uppfylla individers rättigheter och bolagets skyldigheter enligt dataskyddsförordningen 	Huvudbehandling	Styreseledamot	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Uppgift om arvode 	
90 Hantera och skydda IT-system och -tjänster	<ul style="list-style-type: none"> • Loggning av IT-användning • Licenshantering av system och tjänster • Felsökning • Säkerhetskopiering av system och lagringsytor • Förändringshantering i system och applikationer • Problemhantering av system och applikationer • IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar 	Huvudbehandling	Styreseledamot	Berättigat intresse	Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar		
91 Föra aktiebok	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering av uppgifter i aktiebok 	Huvudbehandling	Aktieägare	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Uppgift om innehav 		
92 Hantera och skydda IT-system och -tjänster	<ul style="list-style-type: none"> • Loggning av IT-användning • Licenshantering av system och tjänster • Felsökning • Säkerhetskopiering av system och lagringsytor • Förändringshantering i system och applikationer • Problemhantering av system och applikationer • IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar 	Huvudbehandling	Aktieägare	Berättigat intresse	Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar		
93 Utvärdera och följa upp event	<ul style="list-style-type: none"> • Ta fram rapporter och statistik 	Huvudbehandling	Deltagare	Berättigat intresse	• Deltagaruppgifter		
94 Hantera och skydda IT-system och -tjänster	<ul style="list-style-type: none"> • Loggning av IT-användning • Licenshantering av system och tjänster • Felsökning • Säkerhetskopiering av system och lagringsytor • Förändringshantering i system och applikationer • Problemhantering av system och applikationer • IT-incidenthantering t.ex. i form av driftstörningar 	Huvudbehandling	Potentiella kunder	Berättigat intresse	Samtliga uppgifter som förekommer i huvudbehandlingar		
95 Kontroll av inpassering av säkerhetsskäl	<ul style="list-style-type: none"> • Loggning av in- och utpassering vid depåer 	Huvudbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Logguppgifter • ID06-nummer • Behörigheter • PIN-kod • Tjänsteställning 		
96 Kontroll av inpassering av säkerhetsskäl	<ul style="list-style-type: none"> • Loggning av in- och utpassering vid depåer 	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Logguppgifter • ID06-nummer • Behörigheter • PIN-kod • Tjänsteställning 		
97 Föra elektronisk körjournal	<ul style="list-style-type: none"> • GPS-spårning av fordon • Förande av elektronisk körjournal 	Huvudbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • E-postadress • Logguppgifter • Körjournal • GPS-uppgifter 		
98 Möjliggöra kommunikation mellan medarbetare (åt koncernbolag)	<ul style="list-style-type: none"> • Hantera adressbok och kontaktregister 	Biträdesbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	Se huvudbehandling		
99 Delning av personuppgifter med bank i syfte att hantera lön och anställningsförmåner		Delningsbehandling	Anställd	Avtal	• Identitetsuppgifter	• Lön- och ersättningsuppgifter	
100 Delning av personuppgifter med leverantörer för kommunikation mellan medarbetare och externa parter i tjänsten		Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter 		
101 Delning av personuppgifter med fackliga organisationer för att uppfylla rättsliga förpliktelser		Delningsbehandling	Anställd	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 • Ärendeuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	
102 Delning av personuppgifter med fackliga organisationer för att hantera och bemöta rättsliga krav		Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Anställningsuppgifter • Förmånsuppgifter • Identitetsuppgifter • Organisatorisk information • Uppgift om arbetstagarens handlande 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Uppgift om fackligt medlemskap • Uppgift om hälsa • Brottsuppgifter
103 Delning av personuppgifter med fackliga organisationer för att genomföra lönerrevision		Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	• Identitetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	• Uppgift om fackligt medlemskap

104 Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att uppfylla rättsliga förpliktelser	Delningsbehandling	Anställd	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 Ärendeuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	
105 Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Organisatorisk information Uppgift om arbetstagarens handlande 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap
106 Delning av personuppgifter med myndighet för att uppfylla rättsliga förpliktelser	Delningsbehandling	Anställd	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 Ärendeuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap Uppgift om hälsa Brottsuppgifter
107 Delning av personuppgifter med myndighet för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Organisatorisk information Uppgift om arbetstagarens handlande 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap Uppgift om hälsa Brottsuppgifter
108 Delning av personuppgifter med pensions- och försäkringsadministratörer/rådgivare i syfte att hantera lön och anställningsförmåner	Delningsbehandling	Anställd	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro-och frånvarouppgifter Organisatorisk information Semesteruppgifter Skatteuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	
109 Delning av personuppgifter med försäkringsbolag i syfte att hantera lön och anställningsförmåner	Delningsbehandling	Anställd		<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
110 Delning av personuppgifter med försäkringsbolag av utrednings- och säkerhetskäl	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Incidentuppgifter Kontaktuppgifter Logginformation Organisatorisk information Platsinformation 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	
111 Delning av personuppgifter med försäkringsbolag för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Organisatorisk information Uppgift om arbetstagarens handlande 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap Uppgift om hälsa

112 Delning av personuppgifter med externa rådgivare för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Anställd	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 Uppgift om arbetstagarens handlande Uppgift om sociala förhållanden Ärendeuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om hälsa
113 Delning av personuppgifter med externa rådgivare för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Anställningsuppgifter Förmånsuppgifter Identitetsuppgifter Organisatorisk information Uppgift om arbetstagarens handlande 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	<ul style="list-style-type: none"> Uppgift om fackligt medlemskap Uppgift om hälsa Brottsuppgifter
114 Delning av personuppgifter med företagshälsövård för att genomföra kontroller och tester av medarbetare	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	
115 Delning av personuppgifter med hotell- och konferensanläggningar och resebyråer för att hantera anställningsförhållandet	Delningsbehandling	Anställd	Avtal	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 		
116 Delning av personuppgifter med leverantörer av omställningstjänster för att genomföra verksamhetsförändringar	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Organisatorisk information 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer 	
117 Delning av personuppgifter med motparter för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse			
118 Delning av personuppgifter med potentiella köpare och säljare i samband med verksamhetsförändringar	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse			
119 Delning av personuppgifter med övriga externa parter i samband med kommunikation mellan medarbetare och externa parter i tjänsten	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse			
120 Delning av personuppgifter med myndigheter för hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Kandidat	Berättigat intresse	<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
121 Delning av personuppgifter med facklig organisation för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Kandidat	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter 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
122 Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Kandidat	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Bild- och ljudmaterial Demografiska uppgifter Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter 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
123 Delning av personuppgifter med facklig organisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Kandidat	Berättigat intresse	<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

124 Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Kandidat	Berättigat intresse	<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
125 Delning av personuppgifter med externa rådgivare för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Kandidat	Berättigat intresse	<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
126 Delning av personuppgifter med myndigheter för hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Referensperson	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 		
127 Delning av personuppgifter med facklig organisation för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Referensperson	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 		
128 Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Referensperson	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 		
129 Delning av personuppgifter med facklig organisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Referensperson	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 		
130 Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Referensperson	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 		
131 Delning av personuppgifter med externa rådgivare för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Referensperson	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kontaktuppgifter Uppgift om relation 		
132 Delning av personuppgifter med myndigheter för hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Prestationsuppgifter Skatteuppgifter Uppgift om medarbetarens handlande Uppgift om omdöme 		
133 Delning av personuppgifter med facklig organisation för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Prestationsuppgifter Skatteuppgifter Uppgift om medarbetarens handlande Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	
134 Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att uppfylla rättsliga skyldigheter	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Rättslig förpliktelse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Prestationsuppgifter Skatteuppgifter Uppgift om medarbetarens handlande Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	
135 Delning av personuppgifter med facklig organisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> Identitetsuppgifter Kompetensuppgifter Kontaktuppgifter Närvaro- och frånvarouppgifter Organisatorisk information Prestationsuppgifter Skatteuppgifter Uppgift om medarbetarens handlande Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> Personnummer Lön- och ersättningsuppgifter 	

136 Delning av personuppgifter med arbetsgivarorganisation för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Prestationsuppgifter • Skatteuppgifter • Uppgift om medarbetarens handlande • Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	
137 Delning av personuppgifter med externa rådgivare för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Kompetensuppgifter • Kontaktuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Prestationsuppgifter • Skatteuppgifter • Uppgift om medarbetarens handlande • Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	
138 Delning av personuppgifter med arbetsgivare för att hantera uppdragsförhållandet	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Närvaro- och frånvarouppgifter • Organisatorisk information • Prestationsuppgifter • Uppgift om medarbetarens handlande • Uppgift om omdöme 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer • Lön- och ersättningsuppgifter 	
139 Delning av personuppgifter med motparter för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse			
140 Delning av personuppgifter med potentiella köpare och säljare i samband med verksamhetsförändringar	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse			
141 Delning av personuppgifter med övriga externa parter i samband med kommunikation mellan medarbetare och externa parter i uppdraget	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse			
142 Delning av personuppgifter med inkassobolag för att hantera och bemöta rättsliga krav	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse			
143 Delning av personuppgifter till Trafikverket	<ul style="list-style-type: none"> • Delning för behörighet till Säkra Bangårdar • Ansökningar om nycklar och taggar till Trafikverkets anläggningar • Ansökan om behörighet till Trafikverkets datasystem. 	Delningsbehandling	Anställd	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • ID06-nummer • Bewator 13-nummer • Företagsnamn • Adress • Mobil • E-postadress 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer
144 Delning av personuppgifter till Trafikverket	<ul style="list-style-type: none"> • Delning för behörighet till Säkra Bangårdar • Ansökningar om nycklar och taggar till Trafikverkets anläggningar • Ansökan om behörighet till Trafikverkets datasystem. 	Delningsbehandling	Uppdragstagare	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • ID06-nummer • Bewator 13-nummer • Företagsnamn • Adress • Mobil • E-postadress 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnummer
145 Delning av personuppgifter med myndighet för att uppfylla rättsliga förpliktelser	Delningsbehandling	Aktieägare	Rättslig förpliktelse			
146 Administration av leverantörsfaktura	<ul style="list-style-type: none"> • Administration av leverantörsfaktura 	Huvudbehandling	Leverantör	Berättigat intresse	<ul style="list-style-type: none"> • Din kommunikation • Identitetsuppgifter • Kontaktuppgifter • Organisatorisk information 	