

# Personuppgiftsbehandling i kommunstyrelsen

I det här dokumentet kan du läsa om hur kommunstyrelsen Svalövs kommun behandlar personuppgifter.

Här beskrivs när och varför nämnden behandlar personuppgifter, hur vi behandlar dem, vilka personuppgifter vi behandlar och vilken laglig grund vi som ansvariga har för behandlingen. Vi beskriver också när vi gallrar (dvs. raderar) eller arkiverar uppgifterna samt vilka rättigheter du har.

Vi kan komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

## Dina rättigheter

Personuppgiftsansvarig är kommunstyrelsen (se kontaktuppgifter nedan). Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på [dataskyddsombud@svalov.se](mailto:dataskyddsombud@svalov.se). Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter kan du skicka ett klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten, [www.imy.se](http://www.imy.se).

## Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Svalövs kommun har som utgångspunkt enligt arkivlagen, att bevara allmänna handlingar. Gallring av allmänna handlingar får endast ske i enlighet med kommunstyrelsen dokumenthanteringsplan om bevarande och gallring. Personuppgifter som inte ingår i en allmän handling sparas endast så länge det är nödvändigt med hänsyn till ändamålet de samlades in för. Handlingar som innehåller personuppgifter och som inte ska bevaras, raderas eller rensas på personuppgifter.

## Kontakta oss

Du kan alltid kontakta oss vid frågor kring integritets- och dataskydd genom att kontakta Svalövs kommuns dataskyddsbud på e-post:

[dataskyddsbud@svalov.se](mailto:dataskyddsbud@svalov.se).

## Kommunstyrelsen personuppgiftsbehandlingar

### 1 Nämndadministration och kansli

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Upphandling	Personuppgifter behandlas i syfte att genomföra upphandlingar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Namn</li><li>• Adress arbete</li><li>• Telefonnummer arbete</li><li>• E-postadress arbete</li><li>• Ekonomisk information</li></ul>
Laglig grund	Allmänt intresse, avtal	
Gallringstid/ arkivering	Personuppgifterna i anbud ligger kvar så länge som anbuderna ska sparas i enlighet med arkivlagen och kommunens dokumenthanteringsplaner.	
Vi har fått uppgifterna från	Anbudslämnare	
Vi delar uppgifterna med	-	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Administration kopplad till förtroendevalda och nämndprocessen	Behandling av personuppgifter sker i syfte att hantera förtroendevalda, nämnder, styrelser, råd och övriga personer som ingår i dessa. Mötes- och arvodeshantering, publika webbpubliceringar och uttag av information i rapporter, etiketter och andra sammanställningar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Namn</li><li>• Personnummer</li><li>• Adress</li><li>• Telefonnummer</li><li>• E-postadress</li><li>• Partibeteckning</li></ul>
Laglig grund	Uppgift av allmänt intresse. Samtycke används vid publicering av namn och kontaktuppgifter samt partibeteckning på kommunens webbplats.	
Gallringstid/ arkivering	Gallras enligt beslutad informationshanteringsplan	
Vi har fått uppgifterna från	Från förtroendevalda	
Vi delar uppgifterna med	Publikt	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Vigslar i Svalövs kommun	Den som vill gifta sig borgerligt ska vända sig till någon av Svalövs kommuns vigselförrättare. Efter vigsel förvaras protokollet hos administrativa avdelningen. Protokollet skickas till skatteverket.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Bostadsadress</li> </ul>
Laglig grund	Myndighetsutövning	
Gallringstid/ arkivering	Enligt beslutad informationshanteringsplan	
Vi har fått uppgifterna från	Dig själv	
Vi delar uppgifterna med	Skatteverket	

## 2 Personal

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Hantera rekryteringar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skapa annonser med uppgift om kontaktperson samt fackliga representanter</li> <li>• Hantera intresseanmälningar och ansökningar till utlysta tjänster</li> <li>• Hantera spontanansökningar</li> <li>• Genomföra intervjuer, urvalstester och referenstagning vid rekrytering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Hälsouppgifter</li> <li>• Bild</li> <li>• Registerutdrag</li> </ul>
Laglig grund	Allmänt intresse. Behandling av personuppgifter krävs för att kunna rekrytera personal till kommunen.	
Gallringstid/ arkivering	Ansökningshandlingar för den som fick tjänsten bevaras i personakten. Uppgifter om den som inte fick tjänsten sparas digitalt på Offentliga jobb och gallras efter 2 år. Anteckningar från intervjuer eller referenstagning gallras omedelbart.	
Vi har fått uppgifterna från	Sökande, respektive chef och fackliga representanter	
Vi delar uppgifterna med	-	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
--------------------	------------------------	----------------------------------

<b>Hantera allmän löneadministration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering av anställningsvillkor</li> <li>• Hantera löneutbetalning samt utbetalning av ersättningar och avdrag</li> <li>• Hantering av schema, flextid, semester och annan frånvaro</li> <li>• Hantera bruttolönesavdrag och förmåner</li> <li>• Hantering av anställningstid och företrädesrätt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Facklig tillhörighet (endast i samband med löneöversyn)</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Avtal och rättslig förpliktelse. Behandling av personuppgifter krävs för att kunna uppfylla skyldigheter enligt anställningsavtal, kollektivavtal och arbetsrättslig lagstiftning.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Personuppgifter bevaras digitalt i Personec P och/eller i personakt eller ekonomienhetens närarkiv. För gallringstider se dokumenthanteringsplan.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Anställd, fackförbund	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	HR-Servicecenter	

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
<b>Hantera bemanning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planering av bemanning</li> <li>• Informera om kommande arbetspass</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Avtal och rättslig förpliktelse. Behandling av personuppgifter krävs för att kunna uppfylla skyldigheter enligt anställningsavtal och arbetsrättslig lagstiftning.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Personuppgifter bevaras digitalt i Personec P. För gallringstider se dokumenthanteringsplan.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Anställd	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
<b>Hantera arbetsmiljö- och rehabiliteringsärenden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt med företagshälsovård</li> <li>• Planera återgång i arbete eller omplacering</li> <li>• Hantering av tillbuds- och arbetsskadeanmälan</li> <li>• Hantera arbetsmiljöutredningar och statistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Hälsouppgifter</li> </ul>

<b>Laglig grund</b>	Rättslig förpliktelse. Behandling av personuppgifter krävs för att kunna uppfylla arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsrättslig lagstiftning.
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Läkarintyg sparas i 2 år hos chef, statistik och anteckningar gallras efter avslutat ärende. Utredningar och anmälan bevaras i verksamhetens eller Kommunledningskontorets närarkiv och/eller digitalt i Ciceron eller KIA. Resterande dokument bevaras enligt dokumenthanteringsplan hos chef eller i personakt.
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Anställd
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	Feelgood, Försäkringskassan

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
<b>Hantera kompetensutvecklingsärenden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantera individuella handlingsplaner</li> <li>• Dokumentera medarbetarsamtal</li> <li>• Hantera anmälningar och deltagarlistor</li> <li>• Administrera reseersättningar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Rättslig förpliktelse eller samtycke. Behandling av personuppgifter krävs för att kunna uppfylla skyldigheter enligt arbetsrättslig lagstiftning. Hantering av anmälningar kräver den enskildes samtycke.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Dokument bevaras hos chef och gallras efter nytt dokument upprättats eller anställningens upphörande. Intyg bevaras i personakt.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Anställd, chef	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
<b>Administration av pensionsärenden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantera och informera om anställningsuppgifter för pensionsberäkning</li> <li>• Hantering av pensionsförmåner och bruttolöneavdrag</li> <li>• Registrering av sjukersättning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Kollektivavtalstillhörighet</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Rättslig förpliktelse och avtal. Behandling av personuppgifter krävs för att kunna uppfylla skyldigheter enligt arbetsrättslig lagstiftning, avtal och individuella avtal om pensionsförmåner.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Förhandsberäkningar gallras vid pensionsavgång, resterande dokument bevaras i personakt.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Anställd	

<b>Vi delar uppgifterna med</b>	HR-Servicecenter
---------------------------------	------------------

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
<b>Hantera arbetsrättsliga ärenden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantering av företrädesrätt till återanställning, övertalighet och uppsägning</li> <li>• Meddela besked om upphörande av tidsbegränsad anställning</li> <li>• Hantera disciplinpåföljd och domar gällande anställd personal</li> <li>• Förhandla med fackliga organisationer</li> <li>• Meddela varsel om upphörande av tidsbegränsad anställning till facklig organisation</li> <li>• Genomföra löneöversyn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Facklig tillhörighet</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Rättslig förpliktelse. Behandling av personuppgifter krävs för att kunna uppfylla skyldigheter enligt arbetsrättslig lagstiftning samt att kunna handlägga ärenden i fall av tvist.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Bevaras i personakt och/eller i Kommunens närarkiv samt digitalt i Ciceron.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Anställd, chef, fackförbund	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
<b>Facklig samverkan, administration av facklig samverkan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedriva facklig samverkan i lokal och central samverkansgrupp</li> <li>• Lista fackliga ombud och skyddsombud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Facklig tillhörighet</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Rättslig förpliktelse. Behandling av personuppgifter krävs för att kunna uppfylla skyldigheter enligt arbetsrättslig lagstiftning.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Protokoll bevaras i Kommunledningskontorets närarkiv samt digitalt i Ciceron. Skyddsombudslista gallras efter ny lista upprättats.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Fackförbund	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	Anställda, sökande vid rekrytering	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
<b>Behörighetshantering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilldela och hantera behörigheter till olika verksamhetssystem</li> <li>• Spara användaraktiviteter i verksamhetssystem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Användar-ID</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Allmänt intresse. Behandling av personuppgifter krävs för att ge behörighet till för arbetet nödvändiga system.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Blanketten bevaras i personakt och gallras 1 år efter avslutad anställning.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Anställd, chef	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
<b>Hantera anhörigas kontaktuppgifter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantering av kontaktuppgifter av anhöriga eller närstående vid akut händelse som drabbar en anställd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Intresseavvägning. Uppgiften lämnas frivilligt. Behandling av personuppgifter krävs för att kontakta anhöriga vid akut händelse som drabbar en anställd.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Kontaktuppgifter tas bort från Personec P vid avslutad anställning eller när anställd raderar uppgifter.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Anställd	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
<b>Framtagning och analys av statistik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta fram statistik</li> <li>• Analysera statistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Kollektivavtalstillhörighet</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Rättslig förpliktelse och intresseavvägning. Behandling av personuppgifter krävs för att kunna uppfylla skyldigheter enligt arbetsrättslig lagstiftning samt arbeta förebyggande baserad på personalstatistik.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Gallras efter avslutat ärende eller efter ny statistik tagits fram.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Anställd, chef	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

### 3 Ekonomi

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
<b>Handläggning av ansökningar om medel från stiftelser</b>	För att på ett korrekt sätt hantera inkommande ansökningar om medel från stiftelser samt utbetalning av medel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Adress privat</li> <li>• Telefonnummer privat</li> <li>• E-postadress privat</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Uppgift av allmänt intresse	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Bevaras	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Sökande part	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
<b>Fakturahantering och inkassoärenden</b>	Hantering av kundfakturor och leverantörsfakturor. Skapa fakturor, kontera fakturor, ombokning av fakturor, hantering av attestflöden kopplade till fakturor. Syfte att uppnå rättvisande och korrekt redovisning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Organisationsnummer</li> <li>• Kundnummer</li> <li>• Adress arbete</li> <li>• Adress privat</li> <li>• Telefonnummer arbete</li> <li>• E-postadress arbete</li> <li>• E-postadress privat</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Fakturahantering för att uppfylla avtal. Fakturahantering/ombokningar, attestflöden för att kunna uppfylla regler i bokföringslagstiftning (rättslig förpliktelse)	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Kundfakturor bevaras. Leverantörsfakturor och bokföringsorder gallras efter 7 år. Kundfakturor (underlag för makulering och nedskrivning) gallras efter 2 år. Inkassoärenden kund gallras efter 2 år.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Kunder och leverantörer	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	Leverantörsreskontra/ statistik är en offentlig handling. Berörda nämnder inom kommunförvaltningen.	



Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
<b>Handläggning av ekonomirelaterade ärenden</b>	Handläggning av diverse ekonomirelaterade ärenden som autogiroansökningar, hantering av lönebidrag, löneavdrag nyttjande av förmånsportal, avstämning löneväxling, utlägg kopplat till betalkort.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Kundnummer</li> <li>• Adress privat</li> <li>• Telefonnummer arbete</li> <li>• Telefonnummer privat</li> <li>• E-postadress arbete</li> <li>• E-postadress privat</li> <li>• Ekonomisk information</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Hantering av löneuppgifter rättslig förpliktelse, för att uppnå rättvisande och korrekt redovisning enligt bokföringslagstiftning. Avtal för autogiroansökningar.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Medgivande autogiro gallras efter 1 år. Återbetalda löneskulder gallras efter 2 år. Övrigt räkenskapsmaterial gallras efter 7 år.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Kunder, anställda, övriga verksamheter inom kommunförvaltningen.	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
<b>Löneanalyser</b>	Löneanalyser/-sammanställningar/-ombokningar görs i samband med ekonomiavdelningens arbete med prognoser, budget och bokslut samt redovisning av statsbidrag i syfte att tillse rättvisande redovisning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Ekonomisk information</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Rättslig förpliktelse. Hantering av löneuppgifter (sammanställningar, analyser, ombokningar) görs för kunna uppfylla krav i lagstiftning kring bokföring mm.	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Gallras efter 7 år.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Övriga verksamheter inom kommunförvaltningen	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

#### 4 Reception och växel

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
<b>Växel</b>	Syftet är att hantera inkommande samtal till kommunens verksamheter samt att ta emot och vidarebefordra till exempel synpunkter och frågor till rätt verksamhet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• IP- adress</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Allmänt intresse	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Enligt beslutad informationshanteringsplan	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Namn och kontaktuppgifter får vi från de personer som ringer till växeln. IP- adresser och kontaktuppgifter till vår personal kommer från kommunens verksamheter.	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	Namn och kontaktuppgifter delas med den personal som berörs av samtalet. Kontaktuppgifter till kommunens personal delas med de personer som söker kontakt.	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
<b>Ta emot besök</b>	Överblick över besökare och mottagare av besök i kommunhuset för smidig administration av besök och av säkerhetsskäl vid behov av utrymning. Underlättar för besökaren genom möjlighet till sms- påminnelse om inbokad besök.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> <li>• Uppgifter som omfattas av sekretess/ tystnadsplikt (vid besök till socialtjänst).</li> </ul>

<b>Laglig grund</b>	Allmänt intresse
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Gallras varje natt
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Besökare eller mottagande verksamhet
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	Mottagande personal i kommunhuset



<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
---------------------------	-------------------------------	---

<b>Hantering av taggar och larm för inpassering i kommunhuset</b>	<b>Ändamålet är att säkerställa att endast behöriga har tillgång till lokalerna i kommunhuset.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personliga koder</li> <li>• Titel</li> <li>• Behörighetsgruppering</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Allmänt intresse	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Gallras vid återlämning av tagg. Papperskvittenser arkiveras.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Annan verksamhet i kommunen	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
<b>Bemanning och schemaläggning för växel och reception</b>	Säkerställa adekvat bemanning av växel och reception	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Födelsedatum</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Allmänt intresse	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Gallras månadsvis	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Personalavdelningen och berörd personal	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
<b>Hantering av tjänstelegitimation för medarbetare</b>	Skapa SIS-kort (tjänstelegitimation) till medarbetare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Personnummer</li> <li>• Passnummer/ nationellt id-kortnummer/körkortnummer</li> <li>• Foto</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Samtycke	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Beställningsunderlag arkiveras, i övrigt gallring vid avslutad anställning.	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Den anställda	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Hantering av anställdas mobiltelefoner och abonnemang	Personuppgifter hanteras i syfte att kunna administrera telefonabonnemang och information för fakturering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Kundnummer</li> <li>• Användar- ID</li> <li>• Referensnummer i ekonomisystem</li> </ul>
Laglig grund	Allmänt intresse	
Gallringstid/ arkivering	Beställningsunderlag arkiveras, i övrigt sker gallring vid avslut av anställning.	
Vi har fått uppgifterna från	Personalavdelning, It- avdelning och berörd verksamhet.	
Vi delar uppgifterna med	Telefonioperatör	

## 5 Kommunikation

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Foto- och filmmaterial	Arbetsmaterial för foto och film som används i samband med kommunikationsenhetens produktion av nyheter, information, pressmeddelanden och trycksaker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografier</li> <li>• Film</li> </ul>
Laglig grund	Samtycke	
Gallringstid/ arkivering	Vid inaktualitet	
Vi har fått uppgifterna från	Den enskilde	
Vi delar uppgifterna med	I samband med kommunikationsenhetens produktion av nyheter, information, pressmeddelanden och trycksaker delas material med allmänheten.	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Nyheter och information i kommunens kommunikationskanaler (Facebook, webbplats, intranät, pressrum m.fl.)	Att informera och förmedla nyheter från kommunens olika verksamheter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Foto/ film</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> </ul>
Laglig grund	Uppgift av allmänt intresse, samtycke	
Gallringstid/ arkivering	Vid inaktualitet	
Vi har fått uppgifterna från	Den enskilde	

<b>Vi delar uppgifterna med</b>	I samband med kommunikationsenhetens produktion av nyheter, information, pressmeddelanden och trycksaker delas material med allmänheten.
---------------------------------	--

## 6 Utveckling

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Näringslivsservice och destinationsutveckling	Stöd och information till lokalt näringsliv, exempelvis för marknadsföring och information om näringslivsaktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Allmänt intresse, samtycke	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Uppgifter sparas så länge de är aktuella för ändamålet och ska därefter raderas	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Företagare	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
Projektrelaterad kontaktinformation	Kontaktuppgifter till intressenter i olika typer av projekt och samverkansgrupper, internt och externt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Kontaktuppgifter</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Allmänt intresse	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Uppgifterna gallras efter insatsens genomförande	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Medverkande parter	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	Övriga parter i berört projekt	

## 7 IT och digitalisering

Namn på behandling	Syfte med behandlingen	Personuppgifter som vi behandlar
E-posthantering för Svalövs kommun.	Upprätthålla funktionalitet för e-posthantering, kalender, adressbok och chattfunktion. Upprätthålla kommunikationsförmåga för kommunens anställda internt och externt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Namn</li> <li>Användar- ID</li> <li>Kontaktuppgifter</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Allmänt intresse	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Personuppgifter raderas senast 6 månader efter avslutad anställning. Allmän handling arkiveras.	



<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Lönesystem, från kommuninvånare/ individer och andra som kontaktar kommunen via e-post
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	Offentlig handling lämnas ut på begäran efter sekretessprövning

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
<b>Supporthantering för IT</b>	Ge data/datorsupport till anställda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Användar-ID</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Avtal, allmänt intresse	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Personuppgifter raderas senast 6 månader efter avslutat anställning	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Den anställda	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
<b>Behörighetsstyrning för kommunens IT- system</b>	Att administrera behörigheter i kommunens datanätverk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn</li> <li>• Användar-ID</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Avtal	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Personuppgifter raderas senast 6 månader efter avslutat anställning	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Den anställda	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

## 8 Räddningstjänst

<b>Namn på behandling</b>	<b>Syfte med behandlingen</b>	<b>Personuppgifter som vi behandlar</b>
Händelserapportering och tillsynsuppdrag inom räddningstjänsten	Insatsrapportering efter utalarming från SOS samt planerad tillsyn i offentliga och privata verksamheter.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Namn</li><li>• Personnummer</li><li>• Bostadsadress</li><li>• Kontaktuppgifter</li></ul>
<b>Laglig grund</b>	Myndighetsutövning, allmänt intresse	
<b>Gallringstid/ arkivering</b>	Gallras enligt beslutad informationshanteringsplan	
<b>Vi har fått uppgifterna från</b>	Den registrerade, Skatteverket	
<b>Vi delar uppgifterna med</b>	-	

