

**Kommunstyrelsens personuppgiftsbehandling - anställda, förtroendevalda, uppdragstagare**

Behandlingsaktivitet	Ändamål med behandlingen	Kategorier av registrerade	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Lagringstid	Kategorier av mottagare	Källa som personuppgifter samlas in från	Överföring till tredje land
Hantera rekrytering	När du ansöker om en tjänst på Södertälje kommun så behandlas dina personuppgifter i rekryteringsprocessen. Det är nödvändig för att kunna administrera kommunens rekrytering och kompetensförsörjning. Syftet är att kunna ta emot ansökningar, bedöma kvalifikationer och selektera kandidater med en profil som matchar rekryteringsbehovet. Personlighetstester i samband med rekrytering är nödvändig för att arbetsgivaren ska hitta den person vars personlighet bäst matchar rollen eller tjänsten. Bakgrundskontroll görs innan erbjudande om anställning kan ske för att stärka skyddet och öka tryggheten för kommunens medborgare och anställda.	Medarbetare Arbetsökande	Namn, födelsedatum, kontaktuppgifter, personuppgifter som finns i: CV, personligt brev, övriga bifogade handlingar, bilder och ev. videopresentation samt resultat från personlighetstest	Allmänt intresse Rättslig förpliktelse	Annons och lista över sökande bevaras. Ansökningshandlingar för den som fick tjänsten bevaras i personakten. Ansökningshandlingar för den som inte fick tjänsten sparas i 2 år. Referensresultat, arbetsprov och utlåtande från rekryteringskonsult - vid inaktualitet. Testresultat - vid inaktualitet.	Rekryteringsföretag, personuppgiftsbiträde, Leverantör av bakgrundskontroller.	Från den registrerade själv	Nej
Administrera personal	Behandlingen är nödvändig för att kunna administrera bemanning och bisysslor. Hantera kompetensutveckling, medarbetarsamtal, anställningstid och betyg/intyg. Tilldelna och hantera behörigheter till personalområdets system. Spåra användaraktiviteter i personalområdets system. Göra disponibilitetskontroll för krigsplacering.	Medarbetare	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, användar-id, uppgifter om hälsa, uppgift om barn.	Avtal	Anställningsuppgifter bevaras. Kompetensutvecklingsplaner och medarbetarsamtal - vid inaktualitet. Behörigheter till system - efter anställningens upphörande. Disponibilitetskontroll - vid inaktualitet.	Försäkringskassan, SCB, skatteverket, kronofogden, fackliga organisationer, bank för lönelista, försäkringsbolag, arbetsförmedlingen, personuppgiftsbiträde, plikt- och prövningsverket.	Arbetsgivaren, medarbetare	Nej
Hantera anhörigas/närståendes uppgifter	Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att arbetsgivaren ska kunna ta kontakt med anhörig vid en akut händelse som drabbar en medarbetare. Att lämna uppgifterna är frivilligt.	Anhöriga till medarbetare	Namn, kontaktuppgifter	Intresse-avvägning	Uppgifter om anhöriga gallras vid inaktualitet.		Från medarbetaren	Nej
Hantera arbetsmiljö- och rehabiliterings-ärenden	Behandlingen är nödvändig för att arbetsgivaren ska kunna uppfylla sina skyldigheter inom arbetsrättsliga regelverket. Hantera hälso- och rehabiliteringssamtal, upprätta plan för återgång i arbete. Hantera omplaceringsutredningar och anmälan om arbetskada och tillbud. Kontakt med företagshälsa och omställningsaktör. Hantera utredningar som syftar till att uppnå en god arbetsmiljö.	Medarbetare	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, uppgifter om hälsa, facklig tillhörighet, befattning.	Rättslig förpliktelse	Läkartintryg sparas i 2 år hos chef Övriga dokument bevaras	Försäkringskassan, försäkringsbolag, arbetsförmedlingen, personuppgiftsbiträde.	Arbetsgivaren, medarbetare	Nej
Hantera arbetsrättsliga ärenden	Behandlingen är nödvändig för att uppfylla våra skyldigheter enligt det arbetsrättsliga regelverket samt att kunna handlägga ärenden i fall av tvist. Hantera avslut av anställning, omställning och varsla facklig organisation om anställningens upphörande. Genomföra omplacering och förflyttning. Hantera företrädesrätt till återanställning, övertalighet och uppsägning. Hantera disciplinpåföljd. Genomföra förhandling med fackliga organisationer. Handlägga tvist inför domstol. Genomföra löneöversyn.	Medarbetare	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, facklig tillhörighet.	Rättslig förpliktelse	Löneöversyn - 10 år Tvister bevaras Utredningar bevaras Disciplinåtgärder bevaras Omställning bevaras	Fackliga organisationer, SKR, jurister, personuppgiftsbiträde.	Arbetsgivaren, medarbetare	Nej
Administrera facklig samverkan	Behandlingen är nödvändig för att uppfylla våra skyldigheter enligt det arbetsrättsliga regelverket genom att bedriva facklig samverkan i central och lokal samverkansgrupp. Hantera lista på skyddsombud och fackliga ombud.	Medarbetare	Namn, kontaktuppgifter, facklig tillhörighet	Rättslig förpliktelse	Lista på skyddsombud och fackliga ombud gallras vid inaktualitet. Förhandlingsprotokoll bevaras.		Genereras internt	Nej
Löneadministration	Behandlingen är nödvändig för att uppfylla våra skyldigheter enligt anställningsavtal, kollektivavtal och arbetsrättslig lagstiftning. Administrera registrering av anställningsvillkor, utbetalning av lön, arvoden samt andra ersättningar och avdrag. Hantera anställningstid, schema, flexitid, ledigheter och annan frånvaro. Hantera förmåner, bruttolöneavdrag. Administrera skatt, införsel och utmätning.	Medarbetare Förtroendevalda Uppdragstagare	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, uppgifter om hälsa, uppgift om barn,	Avtal Rättslig förpliktelse	Anställningsuppgifter, lönespecifikationer och frånvaro bevaras. Ersättningar i 2 år, om momspliktiga i 7 år. Förtroendevaldas underlag i 10 år Löneunderlag - utbetalt via lönesystem i 2 år Löneunderlag inte utbetalt via lönesystem i 10 år Sjukanmälningar och VAB i 2 år	Försäkringskassan, SCB, skatteverket, kronofogden, bank för lönelista, a-kassa, försäkringsbolag, personuppgiftsbiträde.	Arbetsgivaren, medarbetare	Nej
Administrera pensionsärenden	Behandlingen är nödvändig för att hantera pensionsförmåner och bruttolöneavdrag för pension. Hantera och ge information om anställningsinformation för beräkning av pension. Registrera sjukersättning. Hantera dödsbo.	Medarbetare Förtroendevalda	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, uppgifter om hälsa.	Rättslig förpliktelse	Bevaras	Pensionsmyndigheten, pensionsförvaltare.	Arbetsgivaren	Nej
Hantera utdrag från belastningsregister	Behandlingen är nödvändig för att förhindra att barn och funktionsnedsatta utsätts för brott. Registerkontroll görs av personal som arbetar nära barn och personer med funktionsnedsättning.	Medarbetare Arbetsökande	Personnummer, namn, adress, uppgifter om lagöverträdelse.	Rättslig förpliktelse	Skollagen (2010:800) Lag (2021:452) sparas inte. Lag (2013:852) sparas inte. Lag (2007:171) sparas i minst två år från anställningen påbörjades. Lag (2010:479) sparas i minst två år från anställningen påbörjades.		Den registrerade själv	Nej
Hantera bakgrundskontroller	Bakgrundskontroller är nödvändiga att genomföra för att motverka organiserad brottslighet i kommunkoncernen samt att stärka skyddet och öka tryggheten för kommunens medborgare och anställda. Motverka förekomst av koppling till kriminella nätverk, oegentligheter, fusk och bedrägerier, brott mot arbetsgivare eller brott mot medborgare, brukare och kunder. Kontrollerna görs innan erbjudande om anställning sker samt med viss regelbundenhet under pågående anställning.	Medarbetare Arbetsökande	Personnummer, namn, bakgrundskontroller, uppgifter om lagöverträdelse	Allmänt intresse	Huvudsakligen dokumenteras inga uppgifter från bakgrundskontrollerna hos kommunen. I den mån det i undantagsfall skulle nedtecknas bevaras uppgifterna som arbetsrättsliga ärenden.	Leverantör av bakgrundskontroller	Arbetsgivaren	Nej
Hantera oegentligheter och missförhållanden (visselblåsning)	Behandlingen är nödvändig i syfte att förebygga, förhindra, utreda, avslöja brott, i vilket även ingår att skydda mot samt förebygga och förhindra hot mot den allmänna säkerheten.	Medarbetare Förtroendevalda	Namn, kontaktuppgifter, titel, uppgifter som kan finnas i en anmälan/visselblåsning.	Allmänt intresse	Sparas i 2 år och arkiveras därefter	Polisen, Skatteverket, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, personuppgiftsbiträde.	Genereras internt tredje part	Nej
Hantera säkerhetsprövningar	Säkerhetsprövning och -klassning och hantera utdrag från belastningsregister för verksamheter som berörs av Säkerhetskyddslagen.	Medarbetare Arbetsökande Förtroendevalda	Personnummer, namn, adress, uppgifter om lagöverträdelse.	Rättslig förpliktelse	Säkerhetsprövning och -klassning som leder till anställning bevaras under hela anställningsförhållandet.	Säkerhetspolisen vid registerkontroll	Genereras internt	Nej
Ta fram och analysera statistik	Hantera statistik för att arbeta förebyggande och åtgärdande med rehabiliterings- och arbetsmiljöärenden och övrig personalstatistik. Behandlingen är nödvändig för att uppfylla våra skyldigheter som arbetsgivare för att kunna förebygga och förstå organisationens sammansättning och behov utifrån statistiken.	Medarbetare	Namn, personnummer.	Rättslig förpliktelse	Bevaras	SCB - Statistiska Centralbyrån SKR - Sveriges Kommuner och Regioner	Arbetsgivaren	Nej
Administrera utbildning och konferenser	Behandlingen är nödvändig för att kunna hantera deltagande i utbildningar och konferenser. Skicka inbjudan, hantera anmälningar och deltagarlista, administrera reseersättningar.	Medarbetare	Namn, kontaktuppgifter	Intresse-avvägning	Vid inaktualitet eller anställningens upphörande.	Leverantör av utbildning, konferensanläggning.		Nej
	Behandlingen är nödvändig för att hantera allergier vid matservering under utbildning eller konferenser.	Medarbetare	Namn, hälsouppgifter	Samtycke	Gallras efter genomgången utbildning eller konferens.			Nej