

**BEHANDLINGSREGISTER - Kommunstyrelsen, Södertälje kommun**

Namn på behandling	Ändamål med behandlingen	Kategorier av registrerade	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Lagringstid	Kategorier av mottagare	Överföring av uppgifter till tredje land, utanför EU/EES	Källa som personuppgifter samlas in från.
Hantera rekrytering	Säkra arbetsgivarens kompetensförsörjning. Hantera intresseanmälningar, cv och ansökningar till utlysta tjänster. Hantera intresseanmälningar och cv som spontanansökningar. Bedöma kvalifikationer och selektera kandidater och genomföra intervjuer.	Kandidater, medarbetare	Namn, kontaktuppgifter, personuppgifter som finns i: CV, personligt brev, övriga bifogade handlingar, bilder och ev. videopresentation.	Allmänt intresse	Annons och lista över sökande bevaras. Ansökningshandlingar för den som fick tjänsten bevaras i personakten. Spontanansökningar - vid inaktualitet Referensresultat, arbetsprov och utlåtande från rekryteringskonsult - vid inaktualitet.	Rekryteringsföretag, personuppgiftsbiträde.	Nej	Från den registrerade själv
		Kandidater, medarbetare	Namn, kontaktuppgifter, personuppgifter som finns i: CV, personligt brev, övriga bifogade handlingar, bilder och ev. videopresentation.	Rättslig förpliktelse	Ansökningshandlingar för den som inte fick tjänsten sparas i 2 år.	Rekryteringsföretag, personuppgiftsbiträde.	Överföring till tredjeland, USA, förekommer med stöd av EU-kommissionens adekvansbeslut enligt självcertifiering (Data Privacy Framework).	Från den registrerade själv
	Referenstagning i samband med rekrytering av anställda.	Kandidater, referensgivare, rekryterare	Namn, kontaktuppgifter, IP-adress Övriga personuppgifter som kan framkomma i omdömen. För referens: Foto i särskilda fall.	Allmänt intresse	Raderas 24 månader efter referenstagning	Personuppgiftsbiträde	Nej	Från arbetsökande
Administrera personal	Administrera bemanning och bisysslor. Hantera kompetensutveckling, medarbetarsamtal, anställningstid och betyg/intyg. Tilldela och hantera behörigheter till personalområdets system. Spåra användaraktiviteter i personalområdets system. Disponibilitetskontroll för krigsplacering.	Medarbetare	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, uppgifter om hälsa, uppgift om barn, facklig tillhörighet, anställningsuppgifter, användar-id, skyddad identitet.	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, personuppgiftsbiträden, plikt- och provningsverket.	Nej	Medarbetare, arbetsgivaren, Skatteverket
Hantera anhörig/närståendes uppgifter	För att arbetsgivaren ska kunna ta kontakt med anhörig vid en akut händelse som drabbar en anställd. Att lämna uppgifterna är frivillig.	Anhöriga till medarbetare	Namn, kontaktuppgifter	Intresse-avvägning	Uppgifter om anhöriga gallras vid inaktualitet.		Nej	Från medarbetare
Hantera arbetsmiljö- och rehabilitering-särenden	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 arbetsskada 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	Läkarintyg sparas i 2 år hos chef Övriga dokument bevaras	Försäkringskassan, försäkringsbolag, arbetsförmedlingen, personuppgiftsbiträde.	Nej	Arbetsgivaren, medarbetare
Hantera arbetsrättsliga ärenden	För att uppfylla 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, personuppgiftsbiträden.	Nej	Arbetsgivaren, medarbetare
Administrera facklig samverkan	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.		Nej	Genereras internt

Löneadministration	För att uppfylla skyldigheter enligt anställningsavtal, kollektivavtal och arbetsrättslig lagstiftning. Administrera registrering av anställningsvillkor, utbetalning av lön, arvoden samt andra ersättningar och avdrag. Hantera anställningstid, schema, flexid, ledigheter och annan frånvaro. Hantera förmåner, bruttolöneavdrag. Genomföra lönekartläggning och löneanalyser.	Medarbetare, förtroendevalda, uppdragstagare	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, uppgifter om hälsa, uppgift om barn	Avtal	Anställningsuppgifter, lönespecifikationer och frånvaro bevaras. Ersättningar 2 år, om momspliktiga 7 år. Förtroendevaldas underlag 10 år. Löneunderlag - utbetalt via lönesystem 2 år Löneunderlag inte utbetalt via lönesystem 10 år Sjukanmälningar, VAB 2 år	Försäkringskassan, SCB, kronofogden, bank för lönelista, a-kassa, försäkringsbolag, personuppgiftsbiträden.	Nej	Arbetsgivaren, medarbetare, förtroendevalda, uppdragstagare
	Administrera skatt, införsel och utmätning. Arbetsgivardeklaration. Kontrolluppgifter. Redovisa elektronisk körjournal.	Medarbetare, förtroendevalda, uppdragstagare	Namn, personnummer	Rättslig förpliktelse	Bevaras	Skatteverket	Nej	Genereras internt
Administrera pensionsärenden	Hantera pensionsförmåner, bruttolöneavdrag för pension och ge anställningsinformation för beräkning av pension. Registrera sjukersättning. Hantera dödsbo.	Medarbetare, förtroendevalda.	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, uppgifter om hälsa.	Rättslig förpliktelse	Bevaras	Pensionsmyndigheten, pensionsförvaltare.	Nej	Arbetsgivaren
Hantera obligatorisk registerkontroll	Förhindra att barn och funktionsnedsatta utsätts för brott. Registerkontroll görs av personal som arbetar nära barn och personer med funktionsnedsättning.	Kandidater	Personnummer, namn, adress, uppgifter om lagöverträdelse.	Rättslig förpliktelse	Registerkontroll - enligt resp. lag. Skollagen (2010:800) Lag (2021:452) sparas inte. Lag (2007:171) bevaras i minst två år från anställningen påbörjades. Lag (2010:479) bevaras i minst två år från anställningen påbörjades.		Nej	Den registrerade själv Genereras internt
Hantera fakultativ registerkontroll	Förhindra att barn och vårdtagare utsätts för brott. Registerkontroll görs av personal som arbetar nära barn och inom psykiatrisk sjukvård, vård av utvecklingsstörda, vård av barn och ungdom eller tvångsvård av missbrukare.	Kandidater	Personnummer, namn, adress, uppgifter om lagöverträdelse.	Allmänt intresse	Sparas inte.		Nej	Den registrerade själv
Hantera visseblåsningsärenden.	Få kännedom om möjliga missförhållanden, utreda och följa upp oegentligheter för att skydda allmänintresset, förhindra skador och upprätthålla rättssäkerheten.	Medarbetare, förtroendevalda, kandidater, tidigare medarbetare, praktikanter.	Namn, kontaktuppgifter, titel. Känsliga personuppgifter kan förekomma i undantagsfall, under förutsättning att dessa är nödvändiga för utredningen och hanteringen av visseblåsaranmälan.	Rättslig förpliktelse	Raderas senast 3 månader efter att ett ärende i visseblåsarsystemet har avslutats. Spara i ärendehanteringssystem i 2 år varefter de arkiveras	Polisen, Skatteverket, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, personuppgiftsbiträde.	Nej	Genereras internt, tredje part
Hantera säkerhetsprövningar	Säkerhetsprövning och -klassning och hantera utdrag från belastningsregister för verksamheter som berörs av Säkerhetsskyddslagen.	Medarbetare Kandidater Förtroendevalda	Personnummer, namn, adress, uppgifter om lagöverträdelse.	Rättslig förpliktelse	Säkerhetsprövning och -klassning som leder till anställning bevaras under hela anställningsförhållandet.	Säkerhetspolisen vid registerkontroll	Nej	Genereras internt
Ta fram och analysera statistik	Hantera statistik för att arbeta förebyggande och åtgärdande med rehabiliterings- och arbetsmiljöärenden och övrig personalstatistik.	Medarbetare	Namn, personnummer.	Rättslig förpliktelse	Bevaras	SCB, SKR.	Nej	Arbetsgivaren
Administrera utbildning och konferenser	Hantera deltagande i utbildningar och konferenser. Skicka inbjudan, hantera anmälningar och deltagarlista, administrera reseersättningar.	Medarbetare	Namn, kontaktuppgifter	Intresseavvägning	Vid inaktualitet eller anställningens upphörande.	Leverantör av utbildning, konferensanläggning.	Nej	Genereras internt
	Hantera allergier vid matservering under utbildning eller konferenser.	Medarbetare	Namn, kontaktuppgifter, hälsouppgifter	Samtycke	Efter genomgången utbildning eller konferens.		Nej	Genereras internt
Hantera inköpsprocessen	Utbetalning av utlägg, ersättningar och leverantörsfakturor.	Medarbetare, leverantörer, elever, medborgare.	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, bankuppgifter, hälsouppgifter	Rättslig förpliktelse	Bokföringsmaterial efter 7 år Leverantörsregister efter 2 år	Personuppgiftsbiträde, bank	Nej	Genereras internt, från den registrerade själv,
Hantera försäljning	Skapa försäljningsorder, fakturor, hantera inbetalningar, återbetalningar, påminnelser och inkassoärenden.	Medborgare, interna och externa kunder samt medarbetare	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, bankuppgifter, hälsouppgifter	Rättslig förpliktelse	Bokföringsmaterial efter 7 år Kundregister tills inkassoärendet är avslutat	Inkassobolag, bank, personuppgiftsbiträde	Nej	Integrationssystem, från den registrerade själv, god man, förvaltare, person med fullmakt
Administrera redovisning	Skapa underlag till ekonomiska transaktioner	Medborgare, interna och externa kunder samt medarbetare	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, bankuppgifter, kundnummer, registreringsnummer, fakturanummer	Rättslig förpliktelse	Bokföringsmaterial efter 7 år	Revisorer, personuppgiftsbiträde	Nej	Integrationssystem

Bedriva kommunikation	Serviceskyldighet genom att administrera webb och intranät. Producera pressmeddelanden och trycksaker. Hantera sociala medier, artiklar, krönikor och mediebevakning.	Anställda, konsulter, medborgare	Namn, kontaktuppgifter, IP-adress	Allmänt intresse	E-tjänster 1 år.	Personuppgiftsbiträde	Vid användning av sociala medier sker överföring av personuppgifter till tredjeland. Kommunen svarar aldrig på individärenden via sociala medier. Vid mediebevakning sker överföring av personuppgifter till USA med stöd av standardavtalsklausuler som godkänts av EU-kommissionen.	
Hantera bilder och filmer	Publicera bilder på intranät.	Medarbetare, konsulter, förtroendevalda	Namn, kontaktuppgifter, bilder, filmer	Allmänt intresse	Sparas i 5 år Arkiveras därefter.	Personuppgiftsbiträde	Nej	Individen själv, vårdnadshavare.
	Publiceras bilder i tryck och digital användning på sociala medier och webb för att presentera eller marknadsföra kommunens verksamhet.	Medborgare, barn, förtroendevalda, andra externa personer, vårdnadshavare.	Namn, kontaktuppgifter, bilder, filmer, personnummer, IP-adress	Samtycke	Sparas i 10 år eller tills samtycke dras tillbaka. Arkiveras därefter. IP-adress sparas 1 år.	Personuppgiftsbiträde	Nej	Individen själv, vårdnadshavare.
	Publiceras bilder i tryck och digital användning på sociala medier och webb för att presentera eller marknadsföra kommunens verksamhet.	Medarbetare i ledande ställning	Namn, kontaktuppgifter, bilder, filmer	Allmänt intresse	Sparas i 5 år Arkiveras därefter.	Personuppgiftsbiträde	Nej	Individen själv, vårdnadshavare.
	Publiceras bilder i tryck och digital användning på sociala medier och webb för att presentera eller marknadsföra kommunens verksamhet.	Medarbetare, konsulter	Namn, kontaktuppgifter, bilder, filmer	Avtal	Sparas under avtalets giltighetstid. Arkiveras därefter.	Personuppgiftsbiträde	Nej	Individen själv, vårdnadshavare.
Hantera tillgänglighet till kommunens lokaler	Hantera inpasseringsbrickor till stadshusets lokaler. Vid misstanke om brott eller oegentligheter kontrolleras loggar.	Medarbetare, konsulter, förtroendevalda	Namn, personnummer	Avtal	Vid anställningens avslut Loggar gallras efter 3 månader	Personuppgiftsbiträde	Nej	Genereras internt
Förvalta IT och teknisk kommunikation	Administrera och hantera e-kommunikation, e-kontorsstöd och e-samarbete. Förvalta IT-system, övervaka system. Loggning av e-post, spam, internettrafik, telefoni, verksamhetssystem och nätverk. Förse verksamhetens system med information om användare. Hantera felanmälningar och support. Följa upp att medarbetare inte bedriver brottslig aktivitet med arbetsgivarens enheter	Medarbetare, konsulter, förtroendevalda, elever	Anställningsinformation, kontaktinformation, inloggningsuppgifter, personnummer, tekniska metadata, medlemskap i fackförening, skyddad identitet.	Allmänt intresse	Loggar internettrafik och e-post gallras efter 1 månad. Telefonkatalogen vid inaktualitet/efter avslutad anställning. IT-beställningar gallras efter 2 år. Kontoinformation; namn, personnummer och alias på medarbetare bevaras.	Personuppgiftsbiträde, Molntjänstleverantör	Microsoft: Överföring till tredjeland, USA sker med stöd av EU-kommissionens adekvansbeslut genom självcertifiering enligt DPF (Data Privacy Framework).	Genereras internt Individen själv
Förhindra hantering och spridning av barnpornografi	Förhindra hantering och spridning av barnpornografi på av kommunen tillhandahållna mobila enheter, datorer och lagringsmiljöer genom skanning upptäckta matchning mot digitala signaturer på material som Polismyndigheten tidigare har bedömt utgöra barnpornografi.	Medarbetare, konsulter, förtroendevalda, elever, besökare till kiosk datorer.	IP-adress, användarkonto, larm.	Allmänt intresse	90 dagar	Nationella Operativa avdelningen för IT-brott (NOA) inom Polismyndigheten.	Nej	Genereras internt
Ärendehantering i kontaktcenter	Registrering av ärenden som inkommer till kommunens kontaktcenter - felanmälningar, beställningar, synpunkter, förbättringsförslag och frågor.	Medarbetare, medborgare	Namn, kontaktuppgifter, ärendeuppgifter	Allmänt intresse	2 år	Personuppgiftsbiträde	Nej	Genereras internt Individen själv
Planera, leda och styra verksamheten	Verksamhetsplanering och verksamhetsutveckling. Upprätta planer, strategier, policys.	Medarbetare, externa aktörer, externa intressenter	Kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Bevaras	Andra aktörer och intressenter	Nej	Individen själv Genereras internt
Utföra tillsyn, revision	Att utföra intern revision samt medverka vid tredjepartsrevision.	Medarbetare, interna revisioner, externa aktörer, externa intressenter	Kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Bevaras	Tredjepartsrevisor, Lekmannarevisorer	Nej	Genereras internt
Handlägga ärenden (beslutsfattande)	Handläggning av ärenden för politiskt beslutsfattande. Hantera remisser.	Medarbetare, förtroendevalda, externa aktörer, externa intressenter	Kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Protokoll, beslutsunderlag och yttrande bevaras, övrigt i enlighet med dokumenthanteringsplan	Myndigheter, andra intressenter, personuppgiftsbiträde	Nej	Genereras internt

Upphandla/avropa, köpa in, beställa	Planering och genomförande av upphandling, avrop, inköp eller beställning samt slutförande. Telge Inköp äger processen.	Medarbetare, leverantörer av varor och tjänster	Personnummer (enskild firma), namn, kontaktuppgifter.	Allmänt intresse	Upphandlingsdokument bevaras, arbetsmaterial gallras och ej antagna anbud gallras efter 4 år.	Skatteverket, Bolagsverket.	Nej	Genereras internt Individen själv
Allmän informationsbehandling i samband med val	För ett ökat valdeltagande skickas sms till invånare med uppmaning att använda sin rösträtt i demokratiska val.	Medborgare	Telefonnummer	Allmänt intresse	Radering sker så snart sms har skickats ut	Teleoperatör för utskick av sms	Nej	Extern leverantör
Erbjuda borgerlig vigsel	Administrera vigsel samt intresseanmälan.	Medborgare, extern part.	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, IP-adress	Allmänt intresse	Vigselbok bevaras, Intyg om hindersprövning och vigselprotokoll sparas i 2 år, övrigt gallras vid inaktualitet.	Personuppgiftsbiträde, Länsstyrelsen	Nej	Individen själv
Hantera medborgarförslag	Medborgare i Södertälje kan lämna in förslag på allt som rör kommunens verksamhet och ansvar. Personuppgiftsbehandlingen är nödvändig för att säkerställa att förslagslämnaren är folkbokförd i Södertälje kommun samt för att kunna komma i kontakt med förslagslämnaren.	Medborgare	Namn, kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Bevaras	Personuppgiftsbiträde	Nej	Individen själv
Hantera synpunkter och klagomål	Medborgare eller annan externa part kan lämna synpunkter och klagomål gällande den kommunala verksamheten. Dessa hanteras av den enhet som berörs och återkopplar i ärendet.	Medborgare, extern part.	Namn, kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Bevaras	Personuppgiftsbiträde	Nej	Individen själv
Konsumentvägledningen	Råd i olika konsumentfrågor före inköp, rättigheter och skyldigheter för konsumenter, lagar och regler, råd och hjälp vid tvister. Information om reklamationshantering	Medborgare	Namn, kontaktuppgifter	Allmänt intresse	1 år i e-tjänst. Vid inaktualitet.	Personuppgiftsbiträde	Nej	Individen själv
Administrera förtroendevalda samt sammanträdeshantering	Hantera förtroendemannaregister, administrera handlingar och protokoll till nämndsammanträde/styrelsesammanträde.	Förtroendevalda, medarbetare.	Namn, personnummer	Allmänt intresse	Beslutsunderlag samt protokoll bevaras. Förtroendemannaregister bevaras.	Skatteverket	Nej	Genereras internt Individen själv
Administrera energi- och klimatrådgivningen	Energi- och klimatrådgivningens (EKR) informera om och erbjuder medborgare, föreningar, företag och andra organisationer service, rådgivning och seminarier inom energi- och klimatfrågor.	Medarbetare, medborgare	Namn, kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Efter avslutat ärende. Ärenden som behöver följas upp sparas upp till 1 år efter avslutat ärende.	Samverkande kommuner, Energikontoret Stor sthlm, Energimyndigheten, systemförvaltare, andra deltagare vid evenemang.	Nej	Individen själv
Hantera begäran enligt GDPR	Hantera begäran gällande registrerade rättigheterna enligt GDPR; information, registerutdrag, rättelse, begränsning, radering, dataportabilitet, automatiserat beslutsfattande och invändningar.	Medarbetare, medborgare, förtroendevalda	Namn, personnummer, kontaktuppgifter	Rättslig förpliktelse	1 år i e-tjänst och lista över inkomna ärenden Fullständigt registerutdrag i 3 månader Begäran om rättelse, begränsning, radering och invändningar vid inaktualitet Beslut om registrerades rättigheter, vid avslag bevaras.	Personuppgiftsbiträde	Nej	Individen själv