

## **GDPR**

Från den 25 maj 2018 gäller EU:s nya dataskyddsförordning, även kallad GDPR. Lagens syfte är att reglera företagens hantering av personuppgifter för att skydda individen.

I den verksamhet som Karlsviken bedriver behandlas diverse personuppgifter. Det är av största vikt att all sådan behandling utförs på ett korrekt sätt som inte riskerar att göra intrång i den personliga integriteten hos den vars personuppgifter behandlas. Karlsviken är personuppgiftsansvarig för alla personuppgifter som företaget hanterar.

### **Beställning av registerutdrag**

Registerutdrag har privatpersoner rätt att kostnadsfritt begära en gång per kalenderår. Vid begäran av registerutdrag krävs legitimering. Utdragen tillhandahålls mottagaren inom en månad från det att ansökan inkommit till Karlsviken. Begäran om rättelse av personuppgift görs hos Karlsviken, telefon 0176-66 68 00. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.

Här följer information om Karlsvikens personuppgiftsbehandlingar indelat i våra olika kundkategorier.

## **Du som är registrerad i bostadskön**

Du ansvarar för att de personuppgifter du lämnar är korrekta. Dessa uppgifter lagras i databaserade register hos Karlsviken och bearbetas i den utsträckning som behövs för att administrera uthyrningsprocessen. Behandling av personuppgifter fortlöper så länge du väljer att behålla din registrering i kösystemet. Personuppgifterna kan komma att kontrolleras genom inhämtning från offentliga register. Referenser kan som komplement inhämtas från angiven arbetsgivare och hyresvärd.

### **Gallringsrutin (gäller ej befintliga hyresgäster)**

För att få behålla sin registrering i kön, krävs att du uppdaterar dina uppgifter och kontakter Karlsviken minst en gång om året. Om uppdatering ej skett på 12 månader raderas dina uppgifter i kön.

### **När intresse lämnas på ett hyresobjekt**

Intresseanmälan för bostad får endast göras när du personligen avser att bosätta och folkbokföra dig i bostaden. Inför erbjudande av hyresobjekt tar Karlsviken kreditupplysning genom kreditupplysningsföretag samt förbehåller sig rätten att fritt erbjuda och välja hyresgäst.

### **När avtal tecknas**

När hyresavtal tecknas, kommer personuppgifter som lämnats att överföras till Karlsvikens verksamhetssystem. Detta för att avtalsrelationen skall kunna fullföljas. Det kan också förekomma att personuppgifter utlämnas till företag med vilka Karlsviken samarbetar, ex externa entreprenörer som arbetar med underhåll i våra fastigheter.

## **Du som är hyresgäst**

De personuppgifter som du lämnat i samband med att du tecknar hyresavtal kommer att behandlas i Karlsvikens verksamhetssystem i den utsträckning som behövs för att kunna fullgöra avtalet. Det kan gälla hyresaviseringar, hyresförhandlingar, information till hyresgästerna och annat som hör till den löpande förvaltningen. Även personuppgifter som inhämtas under hyresförhållandet kan komma att behandlas, såsom uppgifter om betalningsförsummelser och störningar i boendet.

Dina personuppgifter kan komma att lämnas ut till andra företag och organisationer som hyresvärden samarbetar med i sin fastighetsförvaltning, t.ex. leverantörer och inkassobolag.

### **Gallringsrutin**

Gallring av personuppgifter sker ett år efter avslutat hyresförhållande förutsatt att inga aktiva ärenden mellan parterna kvarstår, exempelvis en hyresskuld.

## **Du som är kund eller leverantör**

Karlsviken behandlar personuppgifter avseende företrädare för kunder och leverantörer som vi har eller avser att ingå avtal med. Personuppgifter som behandlas kan bland annat vara namn, telefonnummer, e-post, adress, ekonomisk information och yrkestitel.

Karlsviken behandlar personuppgifterna för att generellt kunna administrera avtal, hantera fakturor och för att kunna ställa frågor till kunden eller leverantören som Karlsviken kan ha avseende de varor eller tjänster som Karlsviken köper.

För att kunna ingå och fullgöra avtal med kunder och leverantörer behandlar Karlsviken personuppgifter tillhörande personer som är företrädare för kunderna och leverantörerna. Vissa personuppgifter kan också behandlas med stöd av en intresseavvägning eller på grund av att Karlsviken har en rättslig skyldighet till det, exempelvis personuppgifter på fakturor till följd av bokföringsskyldighet.

### **Gallringsrutin**

Karlsviken lagrar aldrig uppgifter längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Karlsviken genomför därför regelbundna gallringar bland lagrade personuppgifter och tar bort de uppgifter som inte längre behövs efter det att avtalsrelationen upphört.

Karlsviken kan dock behöva lagra personuppgifterna efter det att avtalsrelationen upphört, bland annat för att administrera eventuella garantier och reklameringsfrister, hantera rättsliga krav som kan tänkas riktas mot Karlsviken, för att säkerställa uppfyllelse av legala skyldigheter, exempelvis avseende beskattning eller bokföring. Undantagsvis sparas därför personuppgifter i 2 eller upp till 10 år från avtalsförhållandets upphörande.

Personuppgifter avseende potentiella kunder eller kundföreträdare för potentiella kundbolag tas bort när dialogen med kunden upphört, under förutsättning att ingen kundrelation inletts.

## **Konsulter**

Personuppgifter som behandlas är huvudsakligen namn, personnummer, adress, e-postadress, telefonnummer, bankkontonummer, bank- och postgironummer, information om kvalifikationer, underlag för beräkning av arvode, erfarenhet m.m. och information om frånvaro och även kontaktuppgifter till den enskilde konsultens chef.

De som kan komma i kontakt med uppgifterna är huvudsakligen relevanta chefer, eventuella externa aktörer som administrerar utbetalningar av arvode m.m. och myndigheter när så krävs, med flera.

Konsultens personuppgifter behandlas för följande ändamål: betalning av konsultarvode och andra ersättningar, allmän administration av konsulttjänster, upprätthålla beredskaps- och katastrofplanering, upprätthålla kontrollsystem, upprätthålla frånvaro-dokumentation för bedömning av konsultarvode, ta beslut om lämpligheten för vissa tjänster och uppdrag, möjliggöra utvärdering och granskning av prestationer och också mer generellt för att säkerställa uppfyllelse av legala skyldigheter.

Konsulters personuppgifter behandlas för att uppfylla rättsliga förpliktelser, för att kunna ingå och fullgöra konsultavtal eller med stöd av en intresseavvägning.

## **Gallringsrutin**

Karlsviken lagrar aldrig uppgifter längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Karlsviken genomför därför regelbundna gallringar bland lagrade personuppgifter och tar bort de uppgifter som inte längre behövs.

Generellt ska personuppgifterna inte bevaras efter det att konsultuppdraget avslutats. Det kan dock vara nödvändigt för Karlsviken att spara uppgifterna under en längre period efter att uppdraget upphört för att uppfylla rättsliga skyldigheter avseende beskattning, bokföring eller för att hantera rättsliga krav som kan tänkas riktas mot Karlsviken. Lagringsperioden är i dessa undantagsfall t.ex. 7 år (rörande bokföring, beskattning etc) eller 10 år (viss preskription).

## **Anställda**

Personuppgifter som behandlas är huvudsakligen namn, personnummer, telefonnummer, bankuppgifter, underlag för ersättning och förmåner, adress, information om närstående, kvalifikationer, erfarenhet och utveckling, frånvaro, sjukdom och eventuell rehabilitering.

De som kan komma i kontakt med uppgifterna är chefer, ekonomiavdelning och interna eller externa aktörer som administrerar löner och andra förmåner m.m. och myndigheter när så krävs.

Den anställdes personuppgifter krävs bland annat för följande ändamål: löneutbetalning, beräkning av provision, lönerevision och andra ersättningar och förmåner, allmän personaladministration, tillhandahålla personalkläder, tidrapportering, avvikelserapportering, styrelsearvoden, upprätthålla beredskaps- och katastrofplanering, kontakta anhöriga i

samband med tillbud/olyckor rörande den anställde, semester, administration av anställningsförmåner (inklusive pensioner, livförsäkring och hälso- och sjukvårdsförsäkring), upprätthållande av sjukdoms- och frånvarodokumentation för beräkning av sjuklön och deltagande i rehabiliteringsutredningar i enlighet med arbetsmiljölagen, beslut om lämpligheten för visst arbete, möjliggöra utvärdering och granskning av prestationer (inklusive information om prestationsförmåga och annan bedömningsinformation och utvecklingssamtal med den anställde) och också för att säkerställa uppfyllelse av legala skyldigheter (inklusive, men inte begränsat till, inkomstskatt och socialförsäkringslagstiftning och all relevant arbetsrättslig lagstiftning, såsom för att uppfylla de turordningsbestämmelser som gäller vid uppsägning eller för att utfärda arbetsgivarintyg).

Därutöver behandlas uppgifter om lön för statistiska ändamål avsedda för Statistiska Centralbyrån.

Karlsvikens anställdas personuppgifter inhämtas och behandlas för att fullgöra skyldigheter enligt lag, för ingåendet och fullgörandet av enskilda avtal eller med stöd av en intresseavvägning.

### **Gallringsrutin**

Karlsviken lagrar aldrig uppgifter längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Karlsviken genomför därför regelbundna gallringar bland personuppgifter och tar bort de uppgifter som inte längre behövs. När en anställning upphör finns som utgångspunkt ingen anledning att spara den f.d. anställdes personuppgifter. Detta inkluderar den anställdes e-postkonto. Gallring ska i sådana fall ske snarast möjligt efter anställningens upphörande.

Från detta finns dock viktiga undantag. För att uppfylla sina åtaganden i enlighet med arbetsrättslig, skatterättslig och socialförsäkringsrättslig lagstiftning behöver Karlsviken spara vissa uppgifter om den anställde även under en period efter anställningens upphörande. Exempelvis måste uppgifter sparas för att uppfylla rättsliga skyldigheter avseende beskattning eller bokföring, åligganden rörande den anställdes företrädesrätt till återanställning i lag (1982:80) om anställningsskydd samt för att hantera rättsliga krav som kan tänkas riktas mot Karlsviken. Det krävs ibland också att uppgifter bevaras för utbetalning av exempelvis pension eller avgångsvederlag. I dessa undantagsfall lagras uppgifter i 2 år, 7 år (rörande bokföring, beskattning etc) eller 10 år (viss preskription). För vissa pensionsåtaganden måste uppgifter lagras betydligt längre än så.

Vissa av de personuppgifter Karlsviken behandlar till följd av anställningen kan utgöra känsliga uppgifter. Häribland kan nämnas sjukdomstillstånd eller facklig tillhörighet.