

## INTEGRITETSPOLICY

<b>Projektnummer</b> Kommunikation	<b>Projektnamn/Processnamn</b> GDPR - Integritetspolicy		
<b>Upprättad och uppdaterad av</b> CFO / Kommunikatör	<b>Granskad och fastställd av</b> VD	<b>Upprättat datum</b> 2018-05-20	<b>Senast uppdaterad</b> 2021-06-29

Den **25 maj 2018** trädde den nya GDPR lagen i kraft som är EU:s regler för dataskydd.

Vi på SBT Sverige AB (organisationsnummer: 559022-5592) sätter stor vikt vid personlig integritet och har därför tagit fram en integritetspolicy för att förklara vilken data vi samlar in, vad vi använder den till och hur en individ kan utöva hens rättigheter. Vår integritetspolicy gäller för all SBT Sverige AB's hantering av personuppgifter från anställda, leverantörer och beställare.

**Sammandrag av vår integritetspolicy:** Enligt lag får vi samla in begränsad information om en individ i syfte för att förbättra våra tjänster. SBT Sverige AB följer nedanstående riktlinjer för att skydda individens integritet i samband med detta.

- Vi ser till att all information lagras säkert.
- Vi raderar all information som vi inte längre har användning för.
- Vi använder inte information till något annat än vad vi anger.
- Vi säljer ingen information till tredje part.
- Vi ser löpande över vår integritetspolicy för att förbättra den och öka individens säkerhet.

### 1. INSAMLING AV INFORMATION

*All information vi lagrar om en enskild individ är en av följande:*

- har blivit anställd
- bett oss lämna en offert
- vi har påbörjat ett projekt

#### **Löner och dess försystem:**

##### **Dropbox**

Månadsrapporter görs både på företags- och projektnivå till särskilt utvalda anställda. Dropbox har mappklassificering enligt projektnamn och yrkeskategori. Detta innebär att projektadministratören eller HR tar emot rapporter för tjänstemän såväl som professionella arbetare om projekt för inloggning till kontot för uppladdning. Emellertid har endast nämnda yrkestitlar tillgång till det låsta kontot där rapporterna skannas till lönekontoret vid Modern Ekonomi för att ytterligare administrera för kommande månads löneadministration.

När en speciellt utvald anställd är godkänd för åtkomst till detta konto, samtycker hen till att inte sprida information i enlighet med företagets hemligheter. Valda anställda har tystnadsplikt.

## INTEGRITETSPOLICY

<b>Projektnummer</b> Kommunikation	<b>Projektamn/Processnamn</b> GDPR - Integritetspolicy	<b>Upprättat datum</b> 2018-05-20	<b>Senast uppdaterad</b> 2021-06-29
<b>Upprättad och uppdaterad av</b> CFO / Kommunikatör	<b>Granskad och fastställd av</b> VD		

*Information som är nödvändig för månadsrapportering:*

- För- och efternamn
- Personnummer
- Medicinska dokument
- Anställningsavtal
- Övriga personalrelaterade dokument till exempel arbetsgivarintyg.

### **Visma lön:**

Visma lön är ett slutet system som endast hanteras av de som har behörighet för dessa uppgifter. Vilket innebär HR chef och övrig företagsledning samt löneadministratör hos Modern Ekonomi som på vårt uppdrag sammanställer våra löner.

*Information som är nödvändig för att kunna utbetala löner inkluderar:*

- För- och efternamn
- Personnummer
- Adress
- Kontonummer för utbetalning av lön. Detta handhas även av vår bank som fysiskt utbetalar lönerna.
- Lön

Denna information är nödvändig för att kunna betala ut korrekta löner till våra medarbetare.

### **Mejl:**

#### **System – Microsoft Outlook**

I vårt mejlssystem ska inga känsliga personuppgifter hanteras överhuvudtaget. Om man ändå skulle få något sänt till sig ska respektive mottagare omedelbart radera det som inte är väsentligt för verksamheten och svara avsändaren att så sker. Informera samtidigt vilka regler vi tillämpar för personuppgiftshantering i vårt mejlssystem.

Övriga uppgifter som inkommer via mejl och som är nödvändiga för vår verksamhet och inte känsliga kommer sparas tills rensning av mejl görs.

De uppgifter som lagras är nödvändiga för vår verksamhet.

*Uppgifter som sparas till våra affärsrelationer är:*

- Namn
- Mejladress
- Telefonnummer

## INTEGRITETSPOLICY

<b>Projektnummer</b> Kommunikation	<b>Projektnamn/Processnamn</b> GDPR - Integritetspolicy		
<b>Upprättad och uppdaterad av</b> CFO / Kommunikatör	<b>Granskad och fastställd av</b> VD	<b>Upprättat datum</b> 2018-05-20	<b>Senast uppdaterad</b> 2021-06-29

### HR-system:

#### System – SYMPA HR

HR- avdelningen hanterar persondata och har titeln personuppgiftsansvarig, enligt GDPR.

I HR- systemet lagras all information nödvändig för en anställning i ett företag. Till exempel för att tillhandahålla information till löneadministratör och vid återkommande analyser och HR nyckeltal.

*I HR- systemet lagras:*

- Persondata
- Allmän anställningsinformation
- Löner och förmåner
- Utbildningar kopplade till enskilda anställda
- Medicinska intyg i enlighet med arbetsmiljökrav
- Anhöriginformation

När den anställde avslutar sin anställning, avaktiveras anställningen men persondata ligger kvar. Persondata ligger kvar för att underlätta administration gällande rörlighet på arbetsmarknaden samt för HR nyckeltal. På begäran raderas den anställde från systemet.

### Ekonomisystem:

#### Visma DCE och Visma Business

Vår fakturahantering stöds av scanning systemet Visma DCE.

*Uppgifter som sparas som står på fakturorna är:*

- Referensperson
- Telefonnummer
- Mejladress

Vår bokföring hanteras i ekonomisystemet Visma Business där all redovisning såsom kontering och verifikationsnummer för löner, leverantörsfakturor, kundfakturor och bokföringsverifikationer sparas.

Båda dessa system är slutna och tillgång har de som konterar och attesterar fakturor.

Dessa två system är en förutsättning för vår affärsverksamhet och all information sparas och hanteras enligt bokföringslagen.

## INTEGRITETSPOLICY

<b>Projektnummer</b> Kommunikation	<b>Projektamn/Processnamn</b> GDPR - Integritetspolicy		
<b>Upprättad och uppdaterad av</b> CFO / Kommunikatör	<b>Granskad och fastställd av</b> VD	<b>Upprättat datum</b> 2018-05-20	<b>Senast uppdaterad</b> 2021-06-29

### Projekt relaterade uppgifter:

Alla uppgifter och register som är nödvändiga för att driva vår affärsverksamhet och som är projektrelaterade sparas enligt gällande regler. Såsom är enligt bokföringslagen, till projektslut eller till garantitidens utgång. Dessa register har bara företagsledning, projektledning och/eller övriga ansvariga på projektet tillgång till beroende på vilket register som avses.

#### *Uppgifter som sparas är:*

- För- och efternamn
- Mejladress
- Adress
- Telefonnummer

### Anhöriginformation:

Vi behöver spara och behandla personuppgifter på anhöriga då det kan vara av stor vikt att komma i kontakt med anhöriga när en arbetsplatsolycka eller ett dödsfall har inträffat.

#### *Ett fåtal uppgifter kommer att sparas:*

- Namn
- Adress
- Telefonnummer

När den anställda avslutar sin anställning, raderas informationen i denna del.

### Kommunikationsaktiviteter:

Vi publicerar om olika kommunikationsaktiviteter både internt och externt genom våra kommunikationskanaler (intranät, sociala medier, hemsida, nyhetsbrev, rapporter). SBT Sverige AB vill gärna kunna publicera bilder/rörlig bild/ljudinspelningar från exempelvis tillställningar och arbetsmoment där personer kan förekomma på bild.

#### *Ett fåtal uppgifter kommer att sparas:*

- Namn
- Jobbtitel
- Bilder/Rörlig bild/ljudinspelningar

Enskild samtyckeblankett godkänds av den aktuella personen innan informationen publiceras. Informationen sparas tills vidare via en intern fotobank.

## INTEGRITETSPOLICY

<b>Projektnummer</b> Kommunikation	<b>Projektamn/Processnamn</b> GDPR - Integritetspolicy	<b>Upprättat datum</b> 2018-05-20	<b>Senast uppdaterad</b> 2021-06-29
<b>Upprättad och uppdaterad av</b> CFO / Kommunikatör	<b>Granskad och fastställd av</b> VD		

### 2. VID REKRYTERING

Om du söker en tjänst eller skickar en spontanansökan lagrar vi informationen i cirka ett år. Ansökan mejlas till [rekrytering@sbt Sverige.se](mailto:rekrytering@sbt Sverige.se). Detta är ett konto där endast HR har tillgång till.

### 3. INFORMATIONSSÄKERHET

SBT Sverige AB är noga med säkerheten runt personlig information. Samtliga personuppgifter behandlas på ett sätt som uppfyller de krav som enligt lag ställs på säker behandling av personuppgifter.

### 4. TILLGÅNG TILL INFORMATION

En enskild individ har alltid rätt att begära ut informationen vi har lagrad om sig genom att kontakta HR-avdelningen. Vi ser till att individen får en kopia på informationen vi har om hen. För att kunna göra detta på ett säkert sätt kan vi be individen att verifiera sin identitet.

### 5. KORRIGERING OCH BORTTAGNING AV INFORMATION

I enlighet med GDPR kommer alla uppgifter som lagras i våra system sparas så länge som lagen kräver. SBT Sverige AB kommer löpande arbeta med att upprätthålla den personliga integriteten och endast lagra sådana uppgifter som är nödvändiga för verksamheten. Det innebär enligt projektslut, anställningslut, garantitid och/eller bokföringslag om inte annat nämnt ovan.

Skulle det ändå uppstå situationer där en enskild individ vill avregistrera, radera eller komplettera uppgifter som upptäcks vara felaktiga eller missvisande så kommer SBT Sverige AB omedelbart korrigera detta.

All övrig information som inte är nödvändig för verksamheten kommer att raderas omedelbart.

### 6. UPPDATERING AV INTEGRITETSPOLICYN

Vi kommer att uppdatera vår integritetspolicy och se över innehållet löpande för att ständigt förbättra den. Rättigheter som anges här kommer inte att minska, men vi förbehåller oss rätten att göra ändringar i denna policy utan att aktivt kontakta den enskilda personen. Vi hänvisar i stället till vår hemsida för uppdaterad policy.