

## Stockholms Stadshus ABs Integritetspolicy

Den här integritetspolicyn riktar sig i första hand till allmänheten och förklarar behandlingen av personuppgifter som sker inom ramen för Stockholms Stadshus ABs personuppgiftsansvar och har främst två syften.

1. Förklarar hur vi samlar in och använder personuppgifter.
2. Beskriva vilka rättigheter som finns för den vars personuppgifter behandlas.

### Centrala begrepp

En **personuppgift** är en upplysning som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk levande person. Exempel på personuppgifter är namn, adress, telefonnummer och e-postadress. Under vissa omständigheter kan även uppgifter som till exempel IP-nummer eller andra uppgifter som kombineras tillsammans utgöra en personuppgift.

**Behandling** av personuppgifter innefattar all hantering av personuppgifter, till exempel insamling, registrering och lagring.

En **registrerad** är den fysiska person vars personuppgifter behandlas.

**Personuppgiftsansvarig** är den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter.

### Varför behandlar vi personuppgifter?

Stockholms Stadshus AB har en sammanhållande funktion för huvuddelen av Stockholms stads aktiebolag. I kommunfullmäktiges direktiv ingår att svara för övergripande utveckling, strategisk planering, löpande översyn och omprövning, utöva ekonomisk kontroll och uppföljning, samt att utveckla styrformer och samspelet mellan ägare, koncernledning och dotterbolag. Stockholms Stadshus AB följer upp av kommunfullmäktiges beslutade indikatorer och av kommunfullmäktige gemensamma direktiv för samtliga nämnder och bolagsstyrelser, i samverkan med stadsledningskontoret. Stockholms Stadshus AB ska inom ramen för kommunstyrelsens uppsiktsplikt återföra väsentlig och strategisk information till kommunstyrelsen.

Det innebär att vissa personuppgifter hämtas in och behandlas som en nödvändig del av fullgörandet av dessa mål. De rättsliga grunderna för våra behandlingar av personuppgifter är rättslig förpliktelse, fullgörande av avtal och allmänt intresse.

## Vilka personuppgifter samlar vi in och hur?

Merparten av vår verksamhet är av administrativ karaktär, vilket medför att vi sällan själva samlar in och hanterar personuppgifter om någon som inte arbetar inom Stockholms Stadshus AB koncernen eller Stockholm Stad.

**Information som en registrerad ger till oss.** Detta kan ske till exempel när någon skriftligen kontaktar oss med frågor om verksamheten, begär ut allmänna handlingar, söker jobb eller ingår ett avtal med oss. Dessa uppgifter samlas då inte in för något självändamål utan behandlas endast som en nödvändig del i genomförandet av de olika administrativa processer som utgör vår verksamhet.

- **Person- och kontaktinformation** – namn, e-postadress, telefonnummer, adress titel, personnummer, CV, personligt brev, referenser, betyg.

*Arbetar man inom staden* kan vi dessutom komma att behandla andra uppgifter som är nödvändiga för att vi ska kunna fullgöra våra skyldigheter som arbetsgivare. Då kan vi, utöver ovan, även hantera uppgifter som:

- **Person- och kontaktinformation** – facktillhörighet för arbetstagarrepresentanter i koncernstyrelsen, politisk tillhörighet för förtroendevalda politiker, användaruppgifter, bilder på styrelseledamöter, suppleanter och fackliga representanter i exempelvis årsredovisning och bilder på medarbetare på bolagets webbsida, adress, personnummer, anställningsnummer, löneuppgifter, kompetens etc.
- **Särskilda kategorier av personuppgifter** – Vid olycksfall/sjukskrivning på arbetsplatsen kan vi komma att behandla relaterade hälso- och sjukdomsuppgifter.

## Vad gör vi med de personuppgifter vi behandlar?

Vi hanterar inte personuppgifter för något eget ändamål, utan endast för att kunna genomföra våra ägardirektiv, och våra behandlingar motsvarar våra hanteringsanvisningar. Ändamålen för de behandlingar som uppstår blir då:

| Ändamål med behandlingen  | Laglig grund för behandlingen   |
|---|---|
| Planera och följa upp verksamheten; till exempel ta fram strategier, policyer, riktlinjer, budgetera och revisionsarbete. | Rättslig förpliktelse, allmänt intresse och i vissa fall fullgörande av Avtal |
| Köpa in och upphandla; till exempel inköp eller beställning av varor och tjänster genom direktupphandling.                | Rättslig förpliktelse och fullgörande av Avtal                                |
| Hantera kommunikation; till exempel då trycksaker, webbsida, årsredovisning   | Uppgift av allmänt intresse   |
| Hantera juridik   | Rättslig förpliktelse   |

|  |   |
|--|---|
| Hantera lokaler och utrustning; till exempel administration av telefoni och IT-drift   | Rättslig förpliktelse, allmänt intresse och fullgörande av Avtal  |
| Hantera personal; till exempel ärenden kopplade till våra anställda.   | Rättslig förpliktelse och fullgörande av Avtal  |
| Hantera ekonomi; till exempel löpande ekonomiredovisning   | Rättslig förpliktelse och fullgörande av Avtal  |
| Hantera säkerhetsfrågor  | Rättslig förpliktelse, allmänt intresse och fullgörande av Avtal  |
| Redovisa och förvalta information; till exempel redovisning av verksamhetens allmänna handlingar   | Rättslig förpliktelse   |
|  |   |
| <b>Ändamål med behandling inom särskilda kategorier av personuppgifter</b>   | <b>Laglig grund för behandlingen</b>  |
| Vid olycksfall/sjukskrivning på arbetsplatsen kan vi komma att behandla relaterade hälso- och sjukdomsuppgifter; till exempel vid administration av sjuklön och vid rehabiliteringsåtgärder. | Nödvändigt för att kunna fullgöra skyldigheter och rättigheter inom arbetsrätten, undantag enligt Artikel 9.2 b) GDPR |

### Vilka kan vi komma att dela information till?

**Personuppgiftsbiträden.** Ett personuppgiftsbiträde är en organisation/leverantör som behandlar informationen för vår räkning enligt våra instruktioner. Ibland är det nödvändigt för oss att dela personuppgifter med sådana organisationer för att kunna tillhandahålla våra tjänster. Vi har personuppgiftsbiträden som hjälper oss med bland annat:

- **Löneadministration** (företag som hanterar bolagets löne-, arvodeshantering och administration).
- **Insamling av lönestatistik** (information till arbetsgivarorganisation).
- **Pensionsadministration** (Företag som hanterar tjänster kring bolagets pensionsåtagande).
- **Revisionstjänster** (företag som hanterar extern revision).
- För vissa centralt upphandlade tjänster/system har Stockholms stad tagit fram centrala PUB-avtal (exempelvis IT-tjänster, företagshälsovård m.m.).

**Organisationer som är självständigt personuppgiftsansvariga.** En del organisationer får ta del av personuppgifter utan att bli personuppgiftsbiträden. Dessa är då själva personuppgiftsansvariga.

- **Statliga myndigheter** (polisen, skatteverket eller andra myndigheter) om vi är skyldiga att dela dem enligt lag eller vid misstanke om brott.
- **Kommunala bolag** (Dotterbolagen inom Stockholms Stadshus AB koncernen) om vi enligt lag är skyldiga att dela informationen.
- **Försäkringsbolag och liknande** som själva ansvarar för de personuppgifter som samlas in.

*Allmänheten.* Merparten av all information som kommer in till och upprättas hos Stockholms Stadshus AB blir en allmän handling och kan därför lämnas ut till allmänheten efter sekretessprövning.

### **Var behandlar vi dina personuppgifter?**

All data behandlas inom EU/EES.

### **Hur länge sparar vi dina personuppgifter?**

Vi sparar aldrig personuppgifter längre än vad som är nödvändigt för respektive ändamål eller för vad som krävs för att uppfylla de lagstadgade lagringstider som finns.

Merparten av all behandling av personuppgifter som sker inom Stockholms Stadshus AB styrs av de gallringsrutiner som beslutas av Stockholms Stads Stadsarkiv. Förekommer personuppgifterna i så kallade bevarandehandlingar arkiveras dessa för att utgöra en del av Sveriges framtida kulturarv. Lagringstiden styrs annars utifrån det förhållande vi har till den registrerade, till exempel en löpande avtalsrelation för en tjänst vi köper in.

### **Vad har du för rättigheter som registrerad?**

**Offentlighetsprincipen.** Stockholms Stadshus AB omfattas av tryckfrihetsförordningen (TF) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Det innebär bland annat att meddelanden som skickas till Stockholms Stadshus AB normalt blir allmänna handlingar. Stockholms Stadshus AB är skyldig att på begäran lämna ut uppgifter i allmänna handlingar, efter sekretessprövning. Reglerna om allmänna handlingars offentlighet och arkivregler kan innebära begränsningar i vissa av den registrerades rättigheter. Som exempel på detta kan nämnas att personuppgifter i allmänna handlingar som förvaras av en myndighet eller ett offentligt organ, får lämnas ut i enlighet med nationell lagstiftning. Detta innebär att varken EU:s dataskyddsförordning eller den kompletterande dataskyddslagen ska tillämpas om tillämpningen skulle strida mot bestämmelserna i TF. För att säkerställa den enskildes behov av skydd för sin personliga integritet även vid utlämnande av en allmän handling ska dock bestämmelserna i OSL iakttas.

Då vi tycker att dataskyddsfrågor är viktiga återges ändå flera av rättigheterna nedan till sin helhet i informationssyfte.

**Rätt till tillgång (s.k. registerutdrag).** Registrerad har rätt att få tillgång till de personuppgifter som berör denne och kan begära en kopia av detta.

För att säkerställa att personuppgifter inte lämnas ut till fel person kan vi vid sådana tillfällen komma att fråga om ytterligare uppgifter för att kunna bekräfta identiteten på den som kontaktar oss. Denna rättighet skiljer sig därigenom åt från rätten att begära ut allmänna handlingar där man har rätt att vara anonym.

**Rätt till rättelse.** Registrerade har rätt att korrigera felaktig eller icke-komplett information om sig själva inom ramen för ändamålet den behandlas för.

**Rätt till radering ("rätten att bli bortglömd").** Registrerade har rätt att begära att vi ska radera de personuppgifter vi behandlar om dem,. T.ex. i de fall:

- Uppgifterna inte längre är nödvändiga för de ändamål för vilka de har samlats in eller behandlats.
- Du invänder mot en intresseavvägning vi har gjort baserat på den lagliga grunden berättigat intresse och ditt skäl för invändning väger tyngre än vårt berättigade intresse.
- Personuppgifter har behandlats på ett olagligt sätt.
- Personuppgifterna måste raderas för ett uppfylla en rättslig förpliktelse som Stockholms Stadshus AB omfattas av.

Var medveten om att det kan finnas legala skyldigheter som hindrar oss från att omedelbart radera delar av din data. Dessa skyldigheter kommer bland annat från bokförings- och skattelagstiftning men också svensk arkivlagstiftning.

**Rätt till begränsning.** Under vissa omständigheter finns en rätt för registrerade att begära att behandlingen av deras personuppgifter begränsas. Till exempel om de skulle ifrågasätta huruvida uppgifterna är korrekta eller om uppgifterna inte längre behövs för våra ändamål men den registrerade behöver uppgifterna för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk. Det innebär att en registrerad kan begära att vi inte raderar dennes uppgifter.

Begränsas behandlingen enligt ovan får vi inte göra något annat med personuppgifterna, utöver själva lagringen, än att själva fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk eller för att skydda någon annans rättigheter såvida vi inte begär ett specifikt samtycke från den registrerade.

**Rätt att göra invändningar mot viss typ av behandling.** Det finns alltid en rätt att invända mot all behandling av personuppgifter som bygger på en intresseavvägning. För att få fortsätta behandla personuppgifter efter invändning mot en intresseavvägning krävs att den personuppgiftsansvarige kan visa ett tvingande berättigat skäl för den behandlingen som väger tyngre än dina intressen. I annat fall får de bara behandla uppgifterna för att fastställa, utöva eller försvara rättsliga anspråk.

**Rätt till dataportabilitet.** Dataportabilitet innebär en rättighet att flytta sina uppgifter. Om en registrerads uppgifter används av ett företag efter att hen gav sitt samtycke eller undertecknade ett avtal, så kan hen be att de återlämnas till sig själv eller överförs till ett annat företag vars tjänster den registrerade skulle vilja använda. Den ursprungliga leverantören behöver bara överföra uppgifterna till den nya leverantören om det är tekniskt genomförbart.

**Lämna in klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (f.d. Datainspektionen).**

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) är en tillsynsmyndighet som är ansvarig för att övervaka tillämpningen av integritetslagstiftning. Om du anser att en organisation hanterar personuppgifter på ett felaktigt sätt kan du lämna in ett klagomål till dem.

[Klagomål och tips, integritetsskyddsmyndighetens webbsida.](#)

### **Cookies – Vad är det och hur använder vi dem?**

Cookies är en liten textfil bestående av bokstäver och siffror som skickas från en webbserver och sparas på din webbläsare eller enhet. Vi använder oss idag inte av cookies för vår webbplats.

### **Kontakt**

Stockholms Stadshus AB, Org. Nr 556415-1727, med adress Ragnar Östbergs Plan 1, 105 35 Stockholm, är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter enligt ovan.

Vid frågor om hur vi behandlar personuppgifter är du välkommen att kontakta vårt dataskyddsombud Simon Jernelöv på epost:

[dso.stadshusetsthlm@jpinfo.net.se](mailto:dso.stadshusetsthlm@jpinfo.net.se).

Märk mailet ”Dataskydd”.