

## TEGSPEDAGOGERNAS DATASKYDDSPOLICY

Denna dataskyddspolicy förklarar hur vi samlar in och använder dina personuppgifter. Här beskrivs också dina rättigheter gentemot oss och hur du kan göra dina rättigheter gällande. Du kan alltid kontakta oss vid frågor gällande integritets- och dataskydd genom att skicka ett e-postmeddelande till Tegspedagogernas Ekonomisk förening.

### Allmän information om personuppgiftsbehandlingen

Arbetsgivaren är personuppgiftsansvarig för behandlingen av sina anställdas personuppgifter. Det är av största vikt att all sådan behandling utförs på ett lagligt och korrekt sätt som minimerar risken för intrång i de anställdas personliga integritet. I ansvaret ligger att uppgifterna

- samlas in för särskilda, uttryckliga och berättigade ändamål
- är adekvata, relevanta och inte för omfattande
- korrekta och uppdaterade
- inte förvaras längre än nödvändigt
- behandlas på ett säkert sätt.

Anställd har rätt till att få viss information om behandlingen, vilken genom denna personuppgiftspolicy tillhandahålls.

### Uppgifter som behandlas

För att kunna fullgöra sina skyldigheter och bevaka sina rättigheter enligt anställningsavtal, tillhörande tillämpliga kollektivavtal och författningar, kommer Arbetsgivaren att behandla den anställdes personuppgifter i form av

- namn, personnummer, kontaktuppgifter
- anställningstid, anställningsform, facklig tillhörighet
- löne- och skatteuppgifter, bankkonto
- arbetstid, frånvaro/frånvarorsaker, hälsa
- betyg, erfarenheter, utveckling, beteenden och prestationer
- övriga sådana personuppgifter som är nödvändiga och relevanta för att Arbetsgivaren ska kunna administrera anställningsförhållandet.

Behandling av personuppgifter som är att anse som känsliga – exempelvis uppgifter om hälsotillstånd i samband med sjuklöneadministration och rehabilitering – görs restriktivt och med iakttagande av sekretess. Uppgifterna kommer från den anställda själv, myndigheter eller har genererats under anställningen av Arbetsgivaren eller dennes samarbetspartners.

### Mottagare av uppgifterna

#### a) Interna mottagare

De som tar del av uppgifterna är de personer som handlägger frågor rörande personal, ekonomi, IT och övrig för anställningsförhållandet nödvändig administration samt styrelseledamöter.

#### b) Externa mottagare inom det arbetsrättsliga området

Den anställdes personuppgifter enligt ovan kan komma att behöva utlämnas till Arbetsgivarföreningen KFO (inklusive dess servicebolag) som Arbetsgivaren är medlem i och vars kollektivavtal (om löner, allmänna anställningsvillkor, omställning, försäkringar, pensioner och förhandlingsordningar) tillämpas på anställningsförhållandet.

De personuppgifter som avses är i första hand

- kontaktuppgifter till vissa befattningshavare för att administrera medlemskapet i form av främst avgifter, rådgivning, utskick och åtkomst till KFOs webbplats.
- uppgifter som rör individers anställningsförhållanden för det fall arbetsrättsliga ärenden, förhandlingar och rättsliga tvister så kräver.

Uppgifterna kan även komma att lämnas ut till KFOs samarbetspartners som administrerar tecknade försäkringsavtal (försäkringsbolag och valcentraler), bevakar anställdas rättigheter (fackliga motparter), upprättar lönestatistik (inklusive SCB), genomför medlemsundersökningar, verkställer medlemsutskick och genomför liknande åtgärder.

#### *c) Externa mottagare i övrigt*

Personuppgifterna kan komma att behandlas hos externa parter som har i uppdrag att utföra specifika sysslor kring företagets IT system, e-post, hemsida, företagshälsovård och betal-/kreditkort. Arbetsgivaren kommer att tillse att dessa externa parter hanterar personuppgifterna på ett adekvat sätt. Då den externa parten inte själv är personuppgiftsansvarig utan endast hanterar personuppgifterna för Arbetsgivarens räkning, kommer Arbetsgivaren tillse att personuppgiftsbiträdesavtal upprättas.

I vissa fall är Arbetsgivaren skyldig enligt författning att tillhandahålla myndigheter anställdas personuppgifter (till exempel löne- och skatteuppgifter åt Skatteverket).

#### *d) Utlämnade till tredje land*

Såvida det inte särskilt har angetts i bilaga till denna policy kommer inte överföring av personuppgifter att ske till tredjeland (land utanför EU/EES) eller internationell organisation.

### **Den lagliga grunden för behandlingen**

Personuppgiftsbehandlingen är laglig därför att Arbetsgivaren

- ska kunna fullgöra anställningsavtalet och de på anställningsförhållandet tillämpliga kollektivavtalen (såsom att betala lön och pension)
- fullgöra rättsliga skyldigheter enligt författning (såsom arbetsrättsliga och skatterättsliga lagar)
- intresseavvägning (såsom allergier/kostönskemål, kontaktuppgifter till anhöriga och kontaktuppgifter på hemsidan).

### **Lagringstiden**

Anställds personuppgifter kommer att behandlas så länge som det är nödvändigt för Arbetsgivaren att fullgöra sina förpliktelser enligt anställningsavtalet och kollektivavtalen (exempelvis att betala lön), att försvara sig mot arbetsrättsliga anspråk (exempelvis enligt lagen om anställningsskydd) och uppfylla skyldigheter enligt lag (exempelvis bokföringslagen). Arbetsgivaren har att löpande gallra ut sådana personuppgifter som ej länge behövs, till exempel för att anställningen har upphört eller för att presumtiva arbetsrättsliga krav har preskriberats.

### **Anställds rätt till information**

Anställd har rätt till insyn i hur personuppgifterna behandlas. Den anställde kan begära att få tillgång till viss information om behandlingen samt har rätt till att få felaktiga personuppgifter ändrade, överflödiga behandling begränsad, ogrundad behandling raderad och att få personuppgifter flyttade från Arbetsgivarens datasystem till en annan aktör (så kallad dataportabilitet).

Kontakt med Arbetsgivaren med anledning av frågor och informationskrav. Anställd bör kontakta Arbetsgivaren i första hand vid frågor eller informationskrav. Sådan kontakt kan alltid tas med närmaste chef.

Skulle anställd uppleva att Arbetsgivaren inte behandlar personuppgifterna korrekt har denne rätt att vända sig till Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten för att lämna klagomål.