

Personuppgiftsbehandling vid arbete och uppdrag

Rikshem AB (publ) 556709-9667 är personuppgiftsansvarig och ansvarar för behandlingen av personuppgifter i enlighet med gällande personuppgiftslagstiftning. Din integritet är viktig för oss.

Denna information gäller för dig som är uppdragstagare, medarbetare eller närstående till en medarbetare eller annan person i ledande ställning inom Rikshem. Både uppdragstagare och medarbetare kan inneha ledande ställning inom Rikshem. Med medarbetare avses samtliga nuvarande anställda, tidigare anställda eller personer i begrepp att påbörja anställning samt i vissa fall konsulter som representerar Rikshem som om de vore anställda. Information om personuppgiftsbehandling vid rekrytering framgår i separat dokument.

Som **medarbetare** eller **uppdragstagare** kan dina personuppgifter behandlas med ändamålen att Rikshem ska leda och fördela arbetet, genomföra medarbetarutveckling, upprätthålla personaladministrativa register, verka för hög informationssäkerhet, administrera ersättningar och förmåner, administrera försäkringar, verka för likabehandling, verka för en god arbetsmiljö, motverka marknadsmissbruk, säkerställa identitet vid signering, tillhandahålla medarbetarinformation internt och externt samt stärka bolagets arbetsgivarvarumärke.

Som **närstående till medarbetare** kan dina personuppgifter behandlas med ändamålet att upprätthålla personaladministrativa register.

I det fall du är en **person i ledande ställning** eller en **närstående till en person i ledande ställning** inom Rikshem kan också personuppgifter behandlas med ändamålet att motverka marknadsmissbruk. Personer i ledande ställning är styrelse, ledningsgrupp och andra personer med tillgång till marknadspåverkande information inom Rikshem.

Personuppgifter kan komma att hämtas in från bland annat dig själv, från din närstående i det fall denne är medarbetare eller person i ledande ställning inom Rikshem, från din chef, från offentliga register, från ditt fackförbund, från arbetsmiljöombud, från leverantör av elektronisk körjournal, från myndigheter som administrerar skatt, socialförsäkring och anställningsstöd, från samarbetspartners inom företagshälsa och försäkringar. Vid övergång av verksamhet kan personuppgifter inhämtas från andra bolag när du är eller har varit anställd hos det bolag som Rikshem förvärvar fastigheter från.

Under pågående anställnings- eller uppdragsförhållande hos Rikshem är personuppgiftsbehandling nödvändig för att vi ska kunna fullgöra våra skyldigheter utifrån anställnings- eller uppdragsavtalet samt för att fullgöra bolagets rättsliga skyldigheter

inom bokföring, skatt, försäkring, arbetsmiljö, arbetsrätt, preskription och marknadsmissbruk. Den rättsliga grunden för personuppgiftsbehandling avseende medarbetare, uppdragstagare och närstående till personer i ledande ställning är huvudsakligen avtal eller lag. Vissa behandlingar har Rikshem ett berättigat intresse som laglig grund för att genomföra. Till exempel kan Rikshem ha ett berättigat intresse att kunna ta kontakt med nära anhöriga i akuta situationer, att säkerställa säker identifiering av Rikshem-medarbetare i tjänst, att bidra till samarbetsfrämjande intern kommunikation, att marknadsföra Rikshem som arbetsgivare samt att planera, organisera och följa upp arbetet.

Följande personuppgifter kommer att behandlas när du är ***närstående till en medarbetare*** inom Rikshem: Namn och kontaktuppgifter som medarbetaren lämnar in. Kontaktuppgifter kan uppdateras löpande av medarbetaren och tas i normalfallet bort efter avslutad anställning. Hälsouppgifter och personnummer kan behandlas om medarbetaren lämnar in ett intyg avseende närståendepenning vilket föranleder rätt enligt lag för medarbetaren att vårda dig som närstående.

Följande personuppgifter kommer att behandlas när du är ***närstående till en person med ledande ställning*** inom Rikshem: Namn, personnummer och kontaktuppgifter som du eller personen med ledande ställning lämnar in. Dokumentation kring närstående samt eventuella transaktioner avseende av Rikshem emitterade värdepapper lagras i enlighet med rådande lagstiftning kring marknadsmissbruk vilket innebär under den tid som du är aktuell närstående till en person i ledande ställning.

Följande personuppgifter kommer att behandlas när du är ***medarbetare***: Uppgifter som krävs för att administrera anställning, e-signering av avtal och dokument, uppdrag inom ramen för din roll, behörigheter, utbildningar, dokument kopplade till arbetssätt och rutiner, försäkringar, ersättningar och förmåner behandlas. Till exempel kontaktuppgifter för dig och för din närstående, bankkontonummer, personnummer, uppgifter om ersättningar och förmåner, elektronisk körjournal gällande servicebilar, tidrapportering inklusive information om sjukfrånvaro samt information om eventuell bisyssla. I det fall resor och konferens avseende dig bokas så behandlas uppgifter kopplade till resebokning. I det fall behov av företagshälsovård uppstår behandlas ytterligare hälsouppgifter kopplade till rehabiliteringssamtal och hälsoinsatser. I det fall du nyttjar förmåner inom vård och hälsa kan ytterligare av dig inlämnade uppgifter om hälsa komma att behandlas. Vidare behandlas de uppgifter som krävs för administration av utvecklingssamtal, målsamtal och andra samtal kopplade till medarbetarutveckling. För att tillhandahålla samarbetsfrämjande medarbetareinformation och verka för hög informationssäkerhet förekommer de flesta medarbetare inom Rikshem med fotografi på intranätet. För att stärka arbetsgivarvarumärket samt erbjuda transparent information om personer i ledande ställning förekommer fotografier i vissa fall också externt. Vid misstanke om brottslighet eller whistleblowing behandlas de uppgifter som behövs för att utreda ärendet för den tid som utredning och eventuell åtgärd pågår.

Många uppgifter sparas under tiden anställningsförhållandet pågår och tas därefter bort. Underlag kopplade till löneutbetalning sparas i 10 år i enlighet med rådande lagstiftning

kring preskriptionstid för lönefordringar. Uppgifter om anställningsperioder och anställningsavtal sparas tills personer uppnår pensionsålder. Uppgifter om pensioner sparas så länge pensionsutbetalningar kan förväntas pågå. Uppgifter om passageloggar kan behandlas på vissa kontor där sådana används, dessa raderas löpande och tas i normalfallet bort efter 2 till 4 veckor. Uppgifter från elektronisk körjournal tas endast fram om det krävs vid kontroll från Skatteverket och tas bort löpande efter 7 år. Uppgifter i dokument kopplade till arbetssätt och rutiner, i utbildningar vilka du har skapat eller medverkar i, i system som du har haft behörighet till och andra filer och arbetsdokument sparas så länge det behövs för att Rikshem ska kunna spåra ändringar och göra uppföljningar.

Följande personuppgifter kommer att behandlas när du är **uppdragstagare**: Uppgifter som krävs för att administrera ditt uppdrag och dina utbetalningar behandlas. Till exempel kontaktuppgifter för dig och för din närstående, bankkontonummer, personnummer, arvodes- och ersättningsuppgifter, i förekommande fall information om sjukfrånvaro samt information

om eventuell bisyssla. I det fall resor och konferens avseende dig bokas så behandlas uppgifter kopplade till resebokning. Vidare behandlas de uppgifter som krävs för administration av åtkomst till arbetsmaterial du behöver. För att tillhandahålla medarbetareinformation förekommer de flesta medarbetare inom Rikshem med fotografi på intranätet. För att stärka arbetsgivarvarumärket samt erbjuda transparent information om personer i ledande ställning förekommer fotografier i vissa fall också externt. Vid misstanke om brottslighet eller whistleblowing behandlas de uppgifter som behövs för att utreda ärendet för den tid som utredning och eventuell åtgärd pågår.

Många uppgifter sparas under tiden uppdragsförhållandet pågår och tas därefter bort. Underlag kopplade till ersättnings/arvodesutbetalning sparas i 10 år i enlighet med rådande lagstiftning kring preskriptionstid för lönefordringar.

Vi kan komma att redigera eller ta bort eventuella känsliga personuppgifter från Rikshems system för att värna individers integritet.

Personuppgifterna kommer främst delas med personer som arbetar med IT-miljö, HR och lön samt din chef inom Rikshem. Uppgifter kopplade till behörighetshantering och användning av IT-miljö kan också delas med systemleverantörer och extern support. Uppgifter såsom fotografi på intranätet delas med alla som har åtkomst till Rikshems IT-miljö. Vi är restriktiva med att lämna ut dina personuppgifter till andra parter.

Personuppgifter kan dock komma att hanteras av myndighet vid utredning av brott, vid rapportering avseende inkomstuppgifter, vid administration av anställningsstöd eller socialförsäkring eller då vi är skyldiga att lämna ut annan uppgift. Dina personuppgifter kan också komma att hanteras av Rikshems externa samarbetspartners inom till exempel företagshälsa, elektronisk körjournal, ID-kort, tjänstepension, försäkringar, fackförbund, revision, säkerhet och tillhandahållande av system. Vid eventuell försäljning av fastigheter som du arbetar med kommer för lag och avtal relevanta uppgifter överföras till förvärvande bolag. Personuppgifterna kommer huvudsakligen behandlas inom EU och EES. Om personuppgifter behandlas utanför EU och EES för Rikshems räkning så upprättas ett

särskilt avtal med leverantören kring överföring till tredje land för att säkerställa trygg personuppgiftsbehandling.

Vid frågor om personuppgiftsbehandling inom Rikshem, begäran om ett registerutdrag avseende personuppgifter som finns registrerade om dig själv, önskemål om att begränsa hanteringen av dina personuppgifter, invändning mot behandlingen av personuppgifter, önskemål om radering, överföring eller korrigerings av personuppgifter kan du vända dig till Rikshems dataskyddsombud på e-postadress dataskyddsombud@rikshem.se eller postadress Dataskyddsombud Rikshem, Box 307, 101 26 Stockholm.

Om du anser att vi har behandlat dina personuppgifter felaktigt kan du kontakta tillsynsmyndighet. Kontaktuppgifter finns på www.imy.se.