

Integritets- och datasäkerhetspolicy för anställd på Avonova



Version 1.0
22-06-25

Huvudkontor

Avonova Hälsa AB
559093-0722

Klarastrandsleden 123
123 12 Stockholm

010-123 123 12

kontakt@avonova.se

Dataskyddsombud

gdpr@avonova.com



Innehåll

Begreppslista	3
1. Introduktion till Avonova.....	5
1.1 Avonova	5
1.2 Syftet med denna policy	5
2. Avonovas ansvar och skyldigheter.....	5
2.1 Avonovas principer kring personuppgifter	5
2.2 Personuppgiftsansvar	6
3. Behandling av Personuppgifter.....	6
3.1 Hur får vi tillgång till dina personuppgifter?	6
3.2 Med stöd av vilken rättslig grund behandlar vi personuppgifter om dig?	6
3.3 Vilka personuppgifter behandlar vi?	6
3.4 Behandlas dina personuppgifter på ett betryggande sätt?	7
3.5 När lämnar vi ut dina personuppgifter?	7
3.6 Hur länge sparar vi dina uppgifter?.....	8
3.7 Rättigheter	Fel! Bokmärket är inte definierat.
4. Datasäkerhet, kontroller och incidenthantering	10
4.1 Riskhantering	10
4.2 Incidenthantering	10
4.3 Åtkomsthantering	10
4.4 Datasäkerhet.....	10
4.5 Förändringshantering.....	10
4.6 Konsekvensbedömning	10
4.7 Överföring av personuppgifter till tredje land	11
Detaljerad information om behandlingar av personuppgifter	12



Begreppslista

Utöver de begrepp som definieras i löptext ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker enligt denna Integritets- och datasäkerhetspolicy, inklusive EU-lagstiftning och lagstiftning i EUs medlemsstater.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Instruktion	De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av personuppgifter samt kategorier av registrerade och särskilda behov som omfattas av behandlingen.
Anställd	Anställd på företaget Avonova
Logg	Logg är resultatet av Loggning. Se nedan.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den behandling av personuppgifter som utförs enligt denna Integritets- och datasäkerhetspolicy och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.



Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats.
Registrerad	Fysisk person vars personuppgifter behandlas.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).
Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter för personuppgiftsansvariges räkning.
Vårdgivare	Med "vårdgivare" avses "statlig myndighet, landsting eller kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som myndigheten, landstinget eller kommunen har ansvar för samt annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård", enligt PSL 1 kap. 3 §.
Patientsäkerhetslag (2010:659)	Med patientsäkerhet avses i denna lag, skydd mot vårdskada.
Patientdatalagen (2008:355)	Reglerna för behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvården finns i patientdatalagen. Patientdatalagen ska tillämpas av alla vårdgivare, både i offentlig och privat regi.
Identitetsuppgifter	Uppgifter som gör det möjligt att identifiera dig, t.ex. ditt namn.
Kontaktuppgifter	Uppgifter som gör det möjligt att kontakta dig, t.ex. adress, e-postadress och telefonnummer.
Kommunikation	Innehåll i kommunikation med oss, t.ex. innehåll i e-postmeddelanden.



1. Introduktion till Avonova

1.1 Avonova

Avonova är tredjepartscertifierade genom Qualify inom ISO 9001:2015 (Kvalitet), ISO 14001:2015 (Miljö), ISO 45001:2018 (Arbetsmiljö) samt Krav – ledningssystem för kvalitet inom svensk företagshälsovård, utg. 7/2016-02.

I vårt verksamhetssystem beskrivs hur vi inom kvalitet, miljö och arbetsmiljö säkrar vår verksamhet, hur vi utför våra tjänster, hur vi uppfyller krav och kriterier samt hur förbättring- och avvikelshanteringen sker. Avonova är medlem i och följer riktlinjer från föreningen Sveriges Företagshälsor.

1.2 Syftet med denna policy

För en arbetsgivare är det viktigt att de anställda känner sig trygga med hur arbetsgivaren behandlar de anställdas personuppgifter. På Avonova Hälsa AB värnar vi om din personliga integritet, och vi vill genom denna personuppgiftspolicy dels informera dig som anställd om hur vi behandlar dina personuppgifter, dels förklara hur och när samt för vilka ändamål vi behandlar dina personuppgifter.

Bakgrund

Vi behandlar dina personuppgifter främst för att fullgöra våra förpliktelser mot dig som arbetstagare i vår egenskap av arbetsgivare. Det är nödvändigt för oss att behandla dina personuppgifter för att kunna utföra våra skyldigheter till dig enligt såväl anställningsavtal som kollektivavtal. I vissa fall är vi även skyldiga att behandla dina personuppgifter enligt lag.

Vår utgångspunkt är att inte behandla fler personuppgifter om dig än vad som är nödvändigt, och vi strävar alltid efter att använda de minst integritetskänsliga uppgifterna.

Vi behandlar endast dina uppgifter när vi har en laglig rätt att göra det. Vi följer därför reglerna i dataskyddsförordningen och annan tillämplig lagstiftning när vi behandlar dina personuppgifter.

2. Avonovas ansvar och skyldigheter

2.1 Avonovas principer kring personuppgifter

Personuppgifter ska utformas och behandlas så att anställdas och övriga konsulter registrerades integritet respekteras. Dokumenterade personuppgifter ska hanteras och förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. Inom en Avonovas verksamhet är det Myndigheter och Avonova som är behörig att ta del av uppgifter.



2.2 Personuppgiftsansvar

Avonova Hälsa AB är Avonova personuppgiftsansvariga.

3. Behandling av Personuppgifter

3.1 Hur får vi tillgång till dina personuppgifter?

De flesta personuppgifterna som vi behandlar om dig samlas in i samband med att du anställs hos oss. Vi begär endast information från dig om de personuppgifter vi behöver för att utföra våra avtalsenliga och lagstadgade förpliktelser. Personuppgifter som du tillhandahåller oss och som vi inte behöver för något av ändamålen vi behandlar personuppgifter för raderas skyndsamt.

3.2 Med stöd av vilken rättslig grund behandlar vi personuppgifter om dig?

Vi behandlar dina personuppgifter för att utföra våra förpliktelser dels i förhållande till dig som arbetstagare dels i förhållande till det allmänna. De rättsliga grunder vi behandlar personuppgifter med stöd av är därför avtals ingående och fullgörande samt fullgörande av rättsliga förpliktelser.

Vad gäller vår behandling om dina närmast anhöriga grundar sig den behandlingen på vårt berättigade intresse, dvs. att vårt intresse som arbetsgivare av att informera dina anhöriga i fall av arbetsplatsolycka, sjukdom eller dödsfall väger tyngre än de anhörigas intresse av att inte få sina personuppgifter behandlade för detta ändamål. Vi behandlar dock inte fler personuppgifter än namn, telefonnummer och adress för detta ändamål och strävar därför efter att endast behandla så få personuppgifter som möjligt.

3.3 Vilka personuppgifter behandlar vi?

Vi behandlar endast personuppgifter när vi har en rättslig grund att göra det. Vi behandlar inte personuppgifter i annat fall än när de behövs för att fullgöra förpliktelser enligt anställningsavtal, kollektivavtal, lag eller annan författning. Här nedan följer ett antal exempel på personuppgifter som vi behöver behandla om dig:

- Namn och efternamn
- Adress
- E-postadress
- Telefonnummer
- Personnummer
- Kön
- Bankkontonummer och övriga utbetalningsuppgifter
- Närmast anhöriga samt kontaktuppgifter
- Information om medlemskap i fackförening
- Information om hälsa



Vi behandlar inte andra särskilda kategorier av personuppgifter ("känsliga personuppgifter") om dig än vad vi är skyldiga att göra enligt anställningsavtal, kollektivavtal eller lag. Vi är exempelvis skyldiga att behandla uppgifter om eventuellt medlemskap i fackförening för att kunna efterleva vid var tid gällande arbetsrättslig lagstiftning. Vi behöver under vissa omständigheter även behandla information om din hälsa, exempelvis när du är sjukskriven eller genomgår rehabiliteringsinsatser. Det är också information som vi är skyldiga att behandla enligt lag. Bortsett från dessa uppgifter behandlar vi inte andra känsliga personuppgifter om dig. För det fall vi behandlar sådan information om dig i annan utsträckning än vad som beskrivs i denna policy kommer vi att säkerställa att vi har rätt att göra det enligt lag samt att du informeras om behandlingen.

3.4 Behandlas dina personuppgifter på ett betryggande sätt?

Vi utarbetar rutiner och arbetssätt för att dina personuppgifter ska hanteras på ett säkert sätt. Utgångspunkten är att endast arbetstagare och andra personer inom organisationen som behöver personuppgifterna för att utföra sina arbetsuppgifter ska ha tillgång till dem.

I fråga om känsliga personuppgifter har vi inrättat särskilda behörighetskontroller, vilket innebär att endast de personer i verksamheten som behöver uppgifterna för att kunna utföra sina arbetsuppgifter har tillgång till uppgifterna i fråga.

Våra säkerhetssystem är utvecklade med din integritet i fokus och skyddar i mycket hög grad mot intrång, förstöring samt andra förändringar som kan innebära en risk för din integritet.

Vi överför inte personuppgifter i andra fall än dem som uttryckligen anges i denna policy. Dina personuppgifter behandlas inte i något fall utanför EU eller EES-området. För att läsa mer om vilka kategorier av uppgifter och med stöd av vilken rättslig grund som vi använder personuppgifter för respektive syfte, se vår detaljerade information om behandling av personuppgifter längre ner i detta dokument.

3.5 När lämnar vi ut dina personuppgifter?

Vi lämnar endast ut dina personuppgifter i den utsträckning vi är skyldiga att göra det enligt lag eller annan författning, bland annat för att kunna utföra våra skyldigheter enligt skattelagstiftningen och socialförsäkringslagstiftningen.

I övrigt lämnar vi inte ut dina personuppgifter till företag eller organisationer om det inte är nödvändigt för att uppfylla våra avtalsenliga skyldigheter. Vi kan dock komma att lämna ut begränsad information, såsom namn, till kunder och samarbetspartners i syfte att ingå och fullgöra avtal samt kontakta kunder.

Vi lämnar aldrig ut dina personuppgifter till annan part för marknadsföringsändamål.



3.6 Hur länge sparar vi dina uppgifter?

Vi sparar dina personuppgifter under den tid som din anställning varar hos oss och under en skälig tid därefter. Dina personuppgifter sparas dock inte under en längre tid än ett år från och med anställningens upphörande om inte ett längre bevarande krävs för att uppfylla lagstadgade förpliktelser. Uppgifter om närmast anhörig raderas emellertid skyndsamt efter anställningens upphörande.

3.7 Rättigheter

3.4.1 Rätt till tillgång

Den registrerade har rätt att vända sig till Avonova som är personuppgiftsansvarig och begära tillgång till de personuppgifter som Avonova behandlar och information om bland annat ändamålen med behandlingen och vilka personuppgifterna har delats med.

Avonova ska i egenskap av personuppgiftsansvarig förse den registrerade med en kostnadsfri kopia på de personuppgifter som behandlas. Vid eventuella extra kopior kan Avonova komma att ta ut en administrationsavgift.

3.4.2 Rätt till rättelse, radering eller begränsning

Den registrerade har rätt att utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter rättade eller, under vissa förutsättningar, att behandlingen begränsas eller att uppgifterna raderas. Om den registrerade anser att Avonova behandlar personuppgifter om denne som är felaktiga eller ofullständiga, kan den registrerade kräva att få dessa rättade eller kompletterade.

Den registrerade har även rätt att få sina uppgifter raderade bland annat ifall de inte längre är nödvändiga eller om behandlingen baseras på samtycke och detta har återkallats.

3.4.3 Rätt att invända

Den registrerade har rätt att när som helst invända mot behandling av dennes personuppgifter om den lagliga grunden för behandlingen utgörs av Artikel 6.1 (e) "allmänt intresse" eller 6.1 (f) "intresseavvägning" Dataskyddsförordningen.

Ovan innebär bland annat att den registrerade har rätt att invända mot behandling av dennes personuppgifter för direktmarknadsföring.

Om den enskilde invänder mot behandlingen får Avonova endast fortsätta att behandla uppgifterna om det går att visa att det finns avgörande berättigade skäl till behandlingen eller om det är motiverat att lagra uppgifterna i syfte att kunna fastställa, utöva eller försvara rättsliga anspråk.

3.4.4 Rätt till dataportabilitet

Den registrerade har rätt till att få ut de personuppgifter som denne tillhandahållit den personuppgiftsansvarige och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig. Detta gäller dock under förutsättning att det är tekniskt möjligt och den lagliga grunden för behandlingen utgörs av samtycke eller att behandlingen varit nödvändig för fullgörande av avtal med den registrerade.



3.4.5 Särskilt om patientjournaler

För anteckningar i patientjournaler gäller Patientdatalagen. Dessa anteckningar är låsta (signerade) och kan inte ändras eller raderas.

Utdrag ur patientjournal

Som patient har den registrerade i regel rätt att begära utdrag ur journalen och åtkomstloggarna.

Rättelse och destruktions

Om den registrerade som patient anser att en uppgift är felaktig kan vårdgivaren införa en rättelse i journalen. En rättelse är en notering som hänvisar till den felaktiga uppgiften och ger den rätta informationen. Både den ursprungliga anteckningen och rättelsen ligger kvar i patientjournalen. Detta under förutsättning att patienten och vårdgivaren är överens om att anteckningen skall rättas. I fall där vårdgivaren och patienten är oense om journalens riktighet, eller där patienten begär destruktions av journalen kan patienten ansöka till tillsynsmyndigheten Inspektionen för vård och omsorg ("IVO"). Efter prövning av IVO rättas eller raderas journalen i enlighet med myndighetens beslut. Som person har den registrerade i regel rätt att begära utdrag ur journalen och åtkomstloggarna. Detta gör du genom att kontakta det lokala Hälsocenter som den registrerade besöker hos Avonova som sedan hanterar din förfrågan. Journaler hämtas personligen och ID-kontroll krävs.

Rätt att begränsa elektronisk åtkomst för vårdsyfte

Du kan motsätta dig att personuppgifter som dokumenterats för ändamål som anges i 2 kap. 4 § första stycket 1 och 2 i Patientdatalagen (uppgifter i t.ex. patientjournal) hos en vårdenhet eller inom en vårdprocess görs tillgängliga genom elektronisk åtkomst för den som arbetar vid en annan vårdenhet eller inom en annan vårdprocess hos samma vårdgivare. I sådana fall ska uppgiften genast spärras.

Information om den direktåtkomst och elektronisk åtkomst som förekommit

Du har rätt att på begäran erhålla information om den direktåtkomst och elektroniska åtkomst som förekommit.

3.4.8 Sökbegrepp och utlämnande av uppgifter på medium för automatiserad databehandling

I journalsystemet finns fastställda sökord i enlighet med Patientdatalagen.

3.4.9 Rätt att begära skadestånd

Du har rätt att begära skadestånd om personuppgifter behandlats i strid med Patientdatalagen.



4. Datasäkerhet, kontroller och incidenthantering

För att skydda våra anställdas data använder Avonova sig av säkerhetslösningar från internationellt välkända leverantörer inom säkerhetsbranschen. Lösningarna är konfigurerade enligt branschpraxis och placerade hos Avonovas ISO-27001 certifierade driftpartner i Sverige. Vid användning av SaaS tjänster väljs leverantörer ut som kan påvisa ett åtagande i linje med internationellt erkända standarder (ISO-27001 eller liknande) och som lyder under GDPR. Avonova utvärderar löpande sina leverantörer, partners och processer för att säkerställa fullgod säkerhet till våra tjänster.

4.1 Riskhantering

Vår verksamhet strävar alltid efter ständiga förbättringar, som är till nytta för våra anställda och vår verksamhet. För att vara konkurrenskraftiga arbetar vi mycket med att leta möjligheter där vi kan erbjuda mervärde till våra anställda. Möjligheterna innebär dock även risker som måste hanteras för att vi ska uppfylla våra åtaganden om att skydda våra anställdas information. Vi arbetar löpande med riskbedömningar i vår verksamhet och vidtar åtgärder i förebyggande syfte. Därför genomför vi risk- och sårbarhetsanalyser vid införandet av nya lösningar.

4.2 Incidenthantering

Avonova jobbar aktivt med incidenthantering tillsammans med sin driftpartner för att skyndsamt lösa incidenter och minimal påverkan för Avonovas anställda. Vid avslutad incident drar Avonova lärdom av den för att arbeta förebyggande mot framtida incidenter. Vid kritiska incidenter skapas en incidentrapport och genomgång av de lärdomar vi fått av den kritiska incidenten.

4.3 Åtkomsthantering

Att skydda information mot obehörig åtkomst är av största vikt för oss på Avonova. Vi arbetar med personliga konton, där varje konto endast har de nödvändiga rättigheterna ("least-privilege" principen) för att vi ska kunna utföra våra åtaganden.

4.4 Datasäkerhet

På Avonova använder vi kryptering av data vid förflyttning över osäkra medium och vid vila baserat på informationens känslighet och bedömd risk.

4.5 Förändringshantering

På Avonova arbetar vi efter förändringsprocesser med tester och testmiljöer. Genom kontrollerade och testade ändringar säkerställer vi säkerheter och tillgängligheten på våra tjänster.

4.6 Konsekvensbedömning

Avonova arbetar med konsekvensbedömningar enligt Dataskyddsförordningen i de fall där den planerade behandlingen sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Vid utveckling eller förändring av tjänster utför Avonova en bedömning baserat på kriterier i enlighet med tillsynsmyndighetens vägledning, för att fastställa om behandlingen, särskilt med användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål, sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter och vilka risksänkande åtgärder som i förekommande fall bör vidtas.



4.7 Överföring av personuppgifter till tredje land

Vi sparar dina personuppgifter inom EU/EES-området.



Detaljerad information om behandlingar av personuppgifter

Se nedan för detaljerad information om vilka kategorier av personuppgifter som vi behandlar med stöd av vilken rättslig grund.

Ändamål	Personuppgifter	Rättslig grund
Fullgöra de skyldigheter som åligger oss angående att föra patientjournal och upprätta annan dokumentation som behövs i och för vården av anställd som patient	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Hälsouppgifter • Kontaktuppgifter • Övrig i journal och annan dokumentation förekommande uppgifter 	<p>Rättslig förpliktelse (artikel 6.1 c) i GDPR)</p> <p>Känsliga personuppgifter (artikel 9.2 h) i GDPR)</p>
Administration som rör anställd som patient och som syftar till att ge vård i enskilda fall eller som annars föranleds av vård i enskilda fall	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Hälsouppgifter • Kontaktuppgifter • Övrig i journal och annan dokumentation förekommande uppgifter 	<p>Rättslig förpliktelse (artikel 6.1 c) i GDPR) eller Allmänt intresse (artikel 6.1 e) i GDPR)</p> <p>Känsliga personuppgifter (artikel 9.2 h) i GDPR)</p>
Upprättande av annan dokumentation som följer av lag, förordning eller annan författning	<ul style="list-style-type: none"> • Berörda kategorier av personuppgifter som är nödvändiga för att upprätta dokumentation som krävs enligt lag, förordning eller författning i det enskilda fallet. 	<p>Rättslig förpliktelse (artikel 6.1 c) i GDPR)</p> <p>Känsliga personuppgifter (artikel 9.2 h) i GDPR)</p>
Systematisk och fortlöpande utveckling och säkra kvaliteten i verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Hälsouppgifter • Kontaktuppgifter • Övrig i journal och annan dokumentation förekommande uppgifter 	<p>Rättslig förpliktelse (artikel 6.1 c) i GDPR) eller Allmänt intresse (artikel 6.1 e) i GDPR)</p> <p>Känsliga personuppgifter (artikel 9.2 h) i GDPR)</p>
Administration, planering, uppföljning, utvärdering och tillsyn av verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Hälsouppgifter • Kontaktuppgifter • Övrig i journal och annan dokumentation förekommande uppgifter 	<p>Rättslig förpliktelse (artikel 6.1 c) i GDPR) eller Allmänt intresse (artikel 6.1 e) i GDPR)</p> <p>Känsliga personuppgifter (artikel 9.2 h) i GDPR)</p>
Framställande av statistik om hälso- och sjukvården	<ul style="list-style-type: none"> • Identitetsuppgifter • Hälsouppgifter • Kontaktuppgifter • Övrig i journal och annan dokumentation förekommande uppgifter 	<p>Rättslig förpliktelse (artikel 6.1 c) i GDPR) eller Allmänt intresse (artikel 6.1 e) i GDPR)</p> <p>Känsliga personuppgifter (artikel 9.2 h) i GDPR)</p>



	Framtagen statistik innehåller inte personuppgifter.	
Hantera och bemöta rättsliga krav	<ul style="list-style-type: none"> Berörda kategorier av personuppgifter som är nödvändiga för att hantera och bemöta det rättsliga kravet i det enskilda fallet. 	<p>Berättigat intresse (artikel 6.1 f) i GDPR). Behandlingen är nödvändig för att tillgodose vårt berättigade intresse av att hantera och bemöta rättsliga krav.</p> <p>Känsliga personuppgifter (artikel 9.2 f) i GDPR)</p>
Uppfylla övriga rättsliga skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> Berörda kategorier av personuppgifter som är nödvändiga för att uppfylla respektive rättslig skyldighet. 	Rättslig förpliktelse (artikel 6.1 c) i GDPR)
Genomföra enkätundersökningar	<ul style="list-style-type: none"> Yrkestitel E-postadress Arbetsplats Namn IP-adress 	<p>Berättigat intresse. Behandlingen är nödvändig för att tillgodose vårt berättigade intresse av att genomföra enkätundersökningar i syfte att samla in dina åsikter om vår verksamhet och våra tjänster. Detta som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet.</p> <p>Berättigat intresse (artikel 6.1 f) i GDPR). Rättslig förpliktelse (artikel 6.1 c) i GDPR</p>
Videoinspelningar internt inom Avonova ex Teams	<ul style="list-style-type: none"> Spela in information via teams och lägga upp för de som inte har kunnat titta på informationen. (GDPR bild, ev röst på deltagare) 	<p>Avonovas bedömning är att en arbetsgivare normalt har ett berättigat intresse (artikel 6.1 punkten f) i GDPR) av att använda ljud- och bildmaterial på medarbetare, t.ex. för intern kommunikation. Medarbetare, i vart fall tjänstemän, bör rimligen förvänta sig att fotografier och videos används av arbetsgivaren får dessa syften.</p> <p>Hantering: Redan i inbjudan ska det stå att mötet, informationsförmedlingen kommer att spelas in. Om den anställda inte vill vara med på inspelningen så får hen titta på inspelningen i efterhand efter diskussion med sin chef</p>



<p>Instruktionsvideos och marknadsföringsfilmer</p>	<ul style="list-style-type: none"> den anställda ger företaget/arbetsgivaren rätt att använda materialet på föreskrivet sätt samt ett medgivande enligt lagen (1978:800) om namn och bild i reklam om ändamålet med användningen är marknadsföring. 	<p>Fullgörande av avtal (artikel 6.1 punkten b) i GDPR)</p> <p>Ett avtal ska fyllas i</p>
--	--	---

Övriga mottagare

Ändamål

Rättslig grund

<p>Hantera och bemöta rättsliga krav</p> <p>Endast de kategorier av personuppgifter som är nödvändiga för att hantera och bemöta det rättsliga kravet i det enskilda fallet.</p>	<p>Berättigat intresse (artikel 6.1 f) i GDPR). Behandlingen är nödvändig för att tillgodose vårt berättigade intresse av att hantera och bemöta rättsliga krav.</p> <p>Känsliga personuppgifter (artikel 9.2 f) i GDPR)</p>
<p>Uppfylla rättsliga skyldigheter</p> <p>Endast de kategorier av personuppgifter som är nödvändiga för att uppfylla respektive rättslig skyldighet.</p>	<p>Uppfylla rättslig skyldighet (artikel 6.1 c) i GDPR). Behandlingen är nödvändig för att uppfylla rättsliga skyldigheter som vi har.</p> <p>Känsliga personuppgifter (artikel 9.2 f) i GDPR)</p>
<p>Svara på en förfrågan</p> <p>Endast de kategorier av personuppgifter som är nödvändiga för att svara på förfrågan.</p>	<p>Berättigat intresse (artikel 6.1 f) i GDPR) eller uppfylla rättslig skyldighet (artikel 6.1 c) i GDPR). I den utsträckning vi är skyldiga att besvara en förfrågan behandlas personuppgifter för att uppfylla den rättsliga skyldigheten. I annat fall sker behandlingen med stöd av en intresseavvägning när det är nödvändigt för att tillgodose vårt och förfrågarens berättigade intresse av att vi svarar på förfrågan.</p>

