



# Principer för behandling av Anställdas Personuppgifter

Giltig från och med: 25 maj 2018

Principerna om hur Ölands Bank behandlar Anställdas Personuppgifter beskrivs i dessa **Principer för behandling av Anställdas Personuppgifter**, nedan även refererat till som **Principerna**.

Som arbetsgivare behöver Ölands Bank lagra och behandla information om Anställda för ändamål kopplat till anställningsförhållandet och för att vi ska kunna bedriva vår verksamhet på ett effektivt, vederbörligt och lagenligt sätt. Ölands Bank AB är personuppgiftsansvarig för personuppgiftsbehandlingen.

## 1. Definitioner

**Anställd** betyder en fysisk person som anställd eller tidigare Anställd oberoende av anställningsform, en person som söker anställning hos Ölands Bank samt nuvarande eller tidigare anlitade konsulter.

**Personuppgifter** betyder all information som direkt eller indirekt kan relateras till en fysisk person.

**Behandling** betyder hantering av Personuppgifter (inkl. insamling, registrering, arkivering, radering, överföring o.s.v.).

## 2. Allmänna bestämmelser

- 2.1 Principerna beskriver övergripande hur Ölands Bank behandlar Anställdas Personuppgifter. Specifika uppgifter om behandling av Personuppgifter kan också finnas i beskrivningar i andra anställningsrelaterade dokument.
- 2.2 Ölands Bank säkerställer, inom ramen för tillämplig lag, sekretess för Personuppgifter och har lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda Personuppgifter från obehörig åtkomst, olaglig behandling eller röjande av uppgift, oavsiktlig förlust, ändring eller förstörelse.
- 2.3 Ölands Bank kan använda personuppgiftsbiträden för behandling av Personuppgifter, eller överföra Personuppgifter till andra mottagare. I dessa fall vidtar Ölands Bank nödvändiga åtgärder för att säkerställa att personuppgiftsbiträdena behandlar Personuppgifter enligt Ölands Banks instruktioner, i enlighet med gällande lag och kräver adekvata säkerhetsåtgärder.

## 3. Kategorier av Personuppgifter

**Personuppgifter samlas in direkt från en Anställd, genom att den Anställde utför sitt arbete och genom Anställdas användning av samt från externa källor, till exempel från offentliga och privata register eller annan tredje part. Kategorier av Personuppgifter som Ölands Bank främst, men inte enbart, samlar in och behandlar är:**

**Kontouppgifter** såsom bankkontonummer.

**Identifieringsuppgifter** såsom namn, personnummer, PID-nummer, Fusion ID, ID-handlingar (t.ex. kopia av pass eller ID-kort).

**Kontaktinformation** såsom adress, telefonnummer, e-postadress, kommunikationsspråk.

**Familjeuppgifter** såsom information om en Anställds familj och relationer.

**Uppgifter om relationer till juridiska personer** såsom uppgifter som lämnats av den Anställde eller som erhållits från offentliga databaser eller genom tredje parts tjänsteleverantörer.

**Yrkesinformation** såsom utbildning, antal års erfarenhet, tjänster och befattningar, licenser, utbildningsintyg.

**Uppgifter om barn** såsom barns födelsedatum.

**Finansiella uppgifter** såsom konton, ägarskap, transaktioner, skulder, krediter, inkomst, förpliktelser, lön och förmåner.



**Finansiell erfarenhet** såsom uppgifter som samlats in för att bevisa investeringskunskande, t.ex. uppgifter som bevisar finansiell erfarenhet.

**Uppgifter om trovärdighet** såsom uppgifter om den Anställdes aktiviteter inom verksamheten; uppgifter om potentiella intressekonflikter; uppgifter som rör åtgärder mot penningtvätt, finansiering av terrorism, ekonomiska sanktioner och organiserad brottslighet; betalningsbeteende eller skada som orsakats Ölands Bank eller annan.

**Uppgifter som erhållits och/eller skapats vid fullgörandet av en förpliktelse som följer av lag** såsom uppgifter som härrör från förfrågningar från myndighet, notarius publicus, Skatteverket, domstolar, Kronofogdemyndigheten, detaljer om inkomst, kreditåtaganden, fastighetsinnehav, betalningsanmärkningar, anmärkningshistorik och skulder.

**Kommunikations- och enhetsdata** såsom ljud- och/eller videoupptagningar, e-post, kommentarer som rör den Anställda och andra kommunikationsmekanismer, som uppgifter som rör den Anställdes användning av interna och externa IT-system, inklusive enhets- och logguppgifter.

**Folkbokföringsuppgifter** såsom bosättningsland, födelsedatum och medborgarskap.

**Uppgifter om vanor, preferenser och tillfredsställelse** såsom den Anställdes tillfredsställelse.

**Särskilda kategorier av uppgifter** såsom hälsoinformation eller medlemskap i fackföreningar.

## 4. Syfte och laglig grund för behandling av Personuppgifter

**Ölands Bank behandlar Personuppgifter huvudsakligen för att:**

### 4.1 Hantera rekrytering av Anställda till lediga tjänster

Ölands Bank behandlar Personuppgifter inom ramen för rekryteringsprocessen för att kunna hantera tillsättningen av lediga tjänster hos Ölands Bank och för att handlägga identifiering, utvärdering och urval av kandidater för att ingå anställningsavtal.

**Lagstadgad grund för behandling av Personuppgifter:** Samtycke.

### 4.2 Genomföra lämplighetsbedömningar

Personuppgifter behandlas för att kunna utvärdera lämpligheten hos Anställda för en viss befattning.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att uppfylla Ölands Banks rättsliga förpliktelser enligt externa lagar och regler att genomföra lämplighetsbedömningar av särskilda personalkategorier och Ölands Banks legitima intresse att utvärdera Anställdas lämplighet.

### 4.3 Hantera Anställdas prestationer och utveckling

Personuppgifter behandlas för att kunna utvärdera Anställdas prestationer och utveckling, komma överens om, ställa upp och utvärdera prestationsmål, fastställa värden och aktiviteter samt att se till att Anställda utför sina arbetsuppgifter på ett tillfredsställande sätt och följer interna och externa regler.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra anställningsavtal och Ölands Banks legitima intresse att fastställa, upprätta mål för och utvärdera Anställdas prestationer.

### 4.4 Genomföra av medarbetarundersökningar

Personuppgifter behandlas bland annat i syfte att underlätta vårt arbete med att utvärdera Anställdas professionella engagemang, tillfredsställelse och lojalitet samt för att samla in information om Ölands Banks arbetsmiljö.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att uppfylla Ölands Banks rättsliga förpliktelser och Ölands Banks legitima intresse att inhämta information om arbetsmiljön.

### 4.5 Successionplanering och resursplanering

För att kunna successionsplanera och resursplanera inom Ölands Bank, t.ex. genom att identifiera Anställda med stor potential, successionsplanera avseende medlemmar i ledningsgrupp nyckelfunktioner samt för att stödja resursplanering.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att uppfylla Ölands Banks rättsliga förpliktelser och legitima intresse att planera karriärutveckling och tillsätta efterträdare.

### 4.6 Hantera relationen till och förpliktelse gentemot fackföreningar

Ölands Bank har kollektivavtal och för att hantera relationen till fackförbunden samt uppfylla kollektivavtalade förpliktelser att samverka/förhandla med fackförbunden och tillhandahålla obligatorisk information till



fackförbunden i enlighet med kollektivavtalen och lagen om medbestämmande (MBL) behandlas Personuppgifter.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra rättsliga förpliktelser enligt gällande kollektivavtal liksom externa lagar och bestämmelser.

#### 4.7 Hantera och administrera löner och förmåner

Personuppgifter behandlas för att analysera, hantera, revidera, beräkna och administrera löner och förmåner. Personuppgifter behandlas också för intern och extern redovisning och rapportering av löner och förmåner.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra anställningsavtal, på grund av Ölands Banks rättsliga förpliktelser enligt kollektivavtal samt Ölands Banks legitima intresse att analysera, hantera, revidera, beräkna och administrera löner och förmåner.

#### 4.8 Hantering och underlättande av tjänsteresor och internationella uppdrag

För att underlätta, hantera och stödja planering av nödvändiga korta och långa tjänsteresor och internationella uppdrag.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra anställningsavtalet.

#### 4.9 Hantering av arbetsmiljö och de Anställdas hälsa

För att kunna hantera och administrera orsaker till frånvaro, ta fram rapporter och kommentarer för att analysera hur hälsoaspekter påverkar de Anställdas förmåga att utföra sina arbetsuppgifter och huruvida justeringar av Anställdas arbete är lämpligt. Hantera rehabilitering av Anställda, främja hälsa och förebygga sjukdom samt rehabilitera Anställda som är sjukskrivna.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att uppfylla anställningsavtalet och fullgöra Ölands Banks rättsliga förpliktelser avseende arbetsmiljö, hälsa och säkerhet.

#### 4.10 Hantera off-boarding efter avslutad anställning

För att administrera och hantera avslut av Anställdas anställning och för att säkerställa en korrekt off-boarding från Ölands Banks processer och system.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra anställningsavtalet och Ölands Banks legitima intresse att säkerställa att Anställda som avslutar sin anställning i Ölands Bank off-boardas korrekt.

#### 4.11 Tillhandahålla support till Anställda genom HR Helpdesk

För att kunna tillhandahålla support till Anställda, bl.a. via e-post och/eller telefon, om frågor relaterat till HR området och HR-system och för att administrera löner, arbetsrelaterade licenser, utbildning och e-utbildningar.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra anställningsavtalet och Ölands Banks legitima intresse att tillhandahålla support inom HR-området.

#### 4.12 Hantera regelefterlevnad (compliance) samt uppfylla regulatoriska förpliktelser

För att kunna tolka, definiera regelefterlevnadsprövningar, monitorera (inklusive telefon/video, chattmeddelanden och systemloggar) och kontrollera aktiviteter kopplat till regulatoriska krav, rapportering och kommunikation.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra rättsliga förpliktelser och Ölands Banks legitima intresse att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett vederbörligt sätt.

#### 4.13 Hantering och fullgörande av riskhanteringskrav

För att kunna utveckla riskmodeller och processer för att identifiera, säkra, kontrollera och begränsa riskexponering, haverier eller incidenter; identifiera Anställda med befattningar som bedöms vara väsentliga risktagare och för att underlätta hanteringen av väsentliga risktagare.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra rättsliga förpliktelser och Ölands Banks legitima intresse att säkerställa att verksamheten bedrivs på vederbörligt sätt.

#### 4.14 Hantering och fullgöra krav relaterat till internrevision

För att genomföra revisioner och kontroller för att försäkra Ölands Banks styrelse om vederbörlig bolagsstyrning, riskhantering och att interna kontroller sker fortlöpande.



**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra rättsliga förpliktelser och Ölands Banks legitima intresse att säkerställa att verksamheten bedrivs på vederbörligt sätt.

#### 4.15 Inspelning av telefon-/videosamtal, telefon-/videosamtalsloggar, chattar

För att fullgöra rättsliga förpliktelser och/eller för att förbättra kvaliteten på kundservice genom utbildningar i kombination med arkivering som möjliggör utredningar av enskilda händelser när anspråk eller krav eller förfrågningar om undersökningar inkommer.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra rättsliga förpliktelser (t.ex. lagstiftning relaterat till dokumentation av konsumentkreditavtal och lagstiftning relaterat till finansiella instrument såsom MiFID II-direktivet) och Ölands Banks legitima intresse att säkerställa att verksamheten bedrivs på vederbörligt sätt.

#### 4.16 Tillträde till kontor och skydd för omgivningen

För att säkerställa det dagliga tillträdet till och underhåll av lokaler, inklusive tillträde till lokaler och skydd för omgivningen, tilldelat utrymme och utrustningsallokering och för att förhindra eller upptäckta brott genom kameraövervakning på våra kontor och andra anläggningar.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** Ölands Banks legitima intresse att övervaka och säkerställa att endast behöriga personer ges tillträde till Ölands Banks lokaler samt miljöskydd.

#### 4.17 IT-administration och systemdrift

För att utveckla, administrera, driva och kompletta produktionsplattformar/infrastruktur, program och system, inklusive support, åtkomstkontroll, schemalagd drift, säkerhetskopiering/återställningskapacitet, tillgångshandling och testmiljöer.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra rättsliga förpliktelser och Ölands Banks legitima intresse att kontrollera åtkomsträttigheter, administrera driften av våra interna nätverk och kontrollera våra affärssystem.

#### 4.18 Fastställa, utöva och försvara rättsliga anspråk

För att fastställa, utöva och försvara rättsliga anspråk baserat på: fullgörande av avtal eller för att kunna vidta åtgärder på Anställdas begäran innan avtal ingås eller efterlevnad av rättsliga förpliktelser eller Ölands Banks berättigade intressen att vidta rättsliga åtgärder.

**Rättslig grund för behandling av Personuppgifter:** För att fullgöra avtal, med samt Ölands Banks legitima intressen att utöva respektive försvara sig mot rättsliga anspråk.

## 5. Mottagare av Personuppgifter

**Personuppgifter kan delas med andra mottagare, bl.a. följande:**

Swedbankkoncernen

Juridiska personer (till exempel pensionsfonder, försäkringsbolag och resebyråer)

Fackförbund och arbetsgivarorganisationer

Myndigheter (t.ex. skattemyndigheter, tillsynsmyndigheter, Försäkringskassan, utredande myndigheter)

Tredje parter som behandlar personuppgifter efter eget gottfinnande som personuppgiftsansvarig

Biträden som getts befogenhet av Ölands Bank

## 6. Geografiskt område för Personuppgiftsbehandling

6.1 I allmänhet behandlas Personuppgifterna inom Europeiska Unionen/Europeiska Ekonomiska Samarbetsområdet (EU/EES), men kan i vissa fall komma att överföras och behandlas i länder utanför EU/EES.

6.2 Överföring och behandling av Personuppgifter utanför EU/EES kan ske om det finns en rättslig grund, dvs enligt en rättslig förpliktelse eller Kundens samtycke och att lämpliga skyddsåtgärder finns. Lämpliga skyddsåtgärder är att:

- Det finns ett avtal på plats som omfattar EU-standardavtalsklausuler eller andra godkända klausuler, uppförandekoder, certifieringar etc., godkända i enlighet med dataskyddsförordningen;
- Landet utanför EU/EES där mottagaren är belägen har en lämplig nivå av dataskydd som fast-ställts av EU-kommissionen;



- Mottagaren är certifierad enligt Privacy Shield (gäller för mottagare i USA).

6.3 På begäran kan Anställda få ytterligare information om överföring av Personuppgifter till länder utanför EU/EES.

## 7. Lagringsperioder

Personuppgifter behandlas inte längre än nödvändigt. Lagringsperioden kan exempelvis baseras på avtal med den Anställda, Ölands Banks legitima intressen eller gällande lagstiftning (t.ex. med anledning av lagar som rör bokföring, kollektivavtal, preskriptionsregler och civilrätt).

## 8. Anställdas rättigheter som registrerade

**En Anställd (registrerad) har rättigheter avseende behandlingen av den Anställdes data som klassificerats som Personuppgifter enligt gällande lagstiftning. Sådana rättigheter innebär i allmänhet följande:**

- 8.1 Kräva att Anställds Personuppgifter korrigeras om de är otillräckliga, ofullständiga eller felaktiga.
- 8.2 Invända mot viss behandling av Anställds Personuppgifter.
- 8.3 Kräva radering av Anställds Personuppgifter.
- 8.4 Begränsa behandlingen av Anställds Personuppgifter.
- 8.5 Få information om anställds Personuppgifter behandlas av Ölands Bank och om så är fallet, få en kopia på Personuppgifterna
- 8.6 Få Anställds Personuppgifter som tillhandahållits av honom/henne och som behandlas baserat på samtycke eller avtal i skriftligt eller vanligt använt elektroniskt format och när möjligt överföra sådana Personuppgifter till en annan tjänsteleverantör (dataportabilitet).
- 8.7 Återkalla Anställds samtycke till att behandla hans/hennes Personuppgifter.
- 8.8 Framföra klagomål avseende behandlingen av Personuppgifter till dataskyddsmyndigheten, [datainspektionen.se](http://datainspektionen.se) om Anställd anser att behandlingen av Anställds Personuppgifter kränker Anställds rättigheter och intressen enligt gällande lag.

## 9. Kontaktuppgifter

Du är välkommen att kontakta oss om du har några frågor, önskar dra tillbaka ditt samtycke, vill utöva dina rättigheter som registrerad eller har invändningar mot behandlingen av Personuppgifterna.

Du hittar kontaktinformation till Ölands Bank på Ölands Banks webbplats, [olandsbank.se](http://olandsbank.se), och för nuvarande Anställda på Ölands Banks intranät.

Kontaktuppgifter för den som önskar utöva sina rättigheter:

Ölands Bank AB  
Box 26  
387 21 Borgholm

Den personuppgiftsansvarige är:  
Ölands Bank AB  
Organisationsnummer: 516401-0034

Ölands Bank har utsett ett dataskyddsbud:  
Dataskyddsbud, Ostkustens Risk och Compliance, Box 322, 593 24 Västervik

## 10. Senaste versionen av Principerna

Den senaste versionen av Principerna finns att ta del av på Ölands Banks intranät.