

# INTEGRITETSPOLICY

## 1 Inledning

Din integritet är viktig för oss och vi vill alltid vara öppna med hur vi behandlar våra medarbetares personuppgifter. Detta är viktigt för att du som medarbetare ska känna förtroende för oss som arbetsgivare. I denna integritetspolicy hittar du information om hur vi behandlar dina personuppgifter under och efter anställningsförhållandet.

Vi försöker alltid vara så tydliga som möjligt med hur vi behandlar dina personuppgifter. Har du fortfarande frågor om hur vi behandlar dina uppgifter efter att ha läst denna policy? Hör gärna av dig till vår HR-avdelning eller till vårt dataskyddsombud ([dataskydd@mq.se](mailto:dataskydd@mq.se)).

Vi kan komma att göra ändringar i vår integritetspolicy. Den senaste versionen av integritetspolicyen finns alltid publicerad på vårt intranät.

## Innehåll

1	Inledning .....	1
2	Vem ansvarar för dina personuppgifter? .....	1
3	Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som anställd och i vilket ändamål? .....	1
4	Vilka kan vi komma att dela dina personuppgifter med? .....	8
5	Var behandlar vi dina personuppgifter? .....	8
6	Vad har du för rättigheter som registrerad? .....	8

## 2 Vem ansvarar för dina personuppgifter?

MQ MARQET AB, org. nr 556693–4104, ("MQ MARQET") med adress Nellickevägen 24, 412 63 Göteborg, är personuppgiftsansvarigt för vår behandling av dina personuppgifter.

## 3 Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som anställd och i vilket ändamål?

Personuppgifterna som vi har samlat in om dig används för olika ändamål. I detta avsnitt förklarar vi:

- Varför vi använder dina personuppgifter
- Vilka behandlingar vi utför för att uppfylla ändamålet
- Vilka kategorier av mottagare som kan få ta del av dina personuppgifter (notera att myndigheter som kan komma att ta del av personuppgifter inte räknas som mottagare av personuppgifter enligt GDPR)
- Vilken laglig grund som vi baserar behandlingen på
- Hur länge vi sparar dina uppgifter.

## 1. För att kunna uppfylla åtaganden enligt anställningsavtalet

Som medarbetare hos oss är det en förutsättning för anställningen att du ska få betalt för det arbete du utför åt oss. För att du ska få din lön och ev. förmåner behöver vi behandla dina personuppgifter.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behandling av personuppgifter som krävs för att ingå anställningsavtalet</li><li>• Administration av tidsrapporter, scheman och andra personuppgifter (inkl. reseräkningar och andra utlägg) för utbetalning av lön och andra förmåner</li><li>• Löneutbetalning, inkl. utbetalning av förmåner och ersättning för utlägg eller reseräkningar</li></ul>
<b>Kategorier av mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systemleverantörer för:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Rekrytering och upprättande av anställningsavtal</li><li>○ Tidrapportering och schemaläggning</li><li>○ Löneadministration</li></ul></li></ul>
<b>Laglig grund</b>	Anställningsavtalet som vi har ingått med dig.  Om vi inte får tillgång till dessa personuppgifter kan vi inte ingå anställningsavtalet med dig och vi har inte heller möjlighet att uppfylla våra skyldigheter enligt anställningsavtalet.
<b>Lagringstid</b>	Vi raderar uppgifterna senast 24 månader från utgången av den månad då anställningen upphörde. Notera att vissa personuppgifter kan sparas under en längre tid om vi behöver dessa för ändamål 8 och 9.

## 2. För att kunna administrera anställningsförhållandet

För alla våra medarbetare behöver vi utföra en rad olika aktiviteter för att skapa förutsättningar för anställningarna. Vi behöver bland annat se till att våra medarbetare har tillgång till de system vi använder.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behörighetstilldelning till IT-system</li><li>• Administration av relevanta försäkringar</li><li>• Registrering av mobilabonnemang och företagskort</li><li>• Administration av förmåner</li><li>• Utbetalning av lön, inkl. utbetalning av förmåner och ersättningar för utlägg eller reseräkningar.</li></ul>
<b>Kategorier av mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systemleverantörer för<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tidrapportering och schemaläggning</li><li>○ Löneadministration</li></ul></li><li>• Försäkringsbolag</li><li>• Teleoperatör</li><li>• Bank</li><li>• Resebokningsföretag</li><li>• Leasingföretag</li><li>• Företagshälsovården</li></ul>

<b>Laglig grund</b>	Vårt och medarbetares berättigade intresse av att kunna administrera anställningsförhållandet och leda, fördela och planera arbetet.
<b>Lagringstid</b>	Vi raderar uppgifterna senast 24 månader från utgången av den månad då anställningen upphörde.

### 3. För att kunna administrera schemaläggning och kunna leda, fördela samt planera arbetet

För alla våra medarbetare behöver vi utföra en rad olika aktiviteter för att skapa förutsättningar för anställningarna och en god upplevelse av att vara anställd hos oss. Exempelvis behöver vi se till att butikspersonal får information om vilka tider de ska arbeta och under vilka perioder som de kommer ha semester.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schemaläggning och utskick av schema till våra medarbetare.</li> <li>• Administration av önskemål om semester och lagring av tidigare semesterplaneringar för att kunna upprätta ny semesterplanering för våra medarbetare</li> </ul>
<b>Kategorier av mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemleverantörer för tidrapportering och schemaläggning.</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Vårt och medarbetares berättigade intresse av att kunna administrera anställningsförhållandet och leda, fördela och planera arbetet.
<b>Lagringstid</b>	Vi raderar uppgifterna senast 24 månader från utgången av den månad då anställningen upphörde.

### 4. För att kunna administrera personalaktiviteter

Som arbetsgivare vill vi att alla våra medarbetare ska trivas på arbetsplatsen. För detta ändamål kommer vi därför bland annat att anordna konferenser och andra personalaktiviteter.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planering, genomförande och uppföljning av konferenser och andra personalaktiviteter.</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Vårt och medarbetares berättigade intresse av att kunna vidta åtgärder för att öka trivseln på arbetsplatsen.
<b>Laglig grund för särskilda kategorier av personuppgifter</b>	<i>Samtycke.</i> I samband med en konferens eller annan personalaktivitet kan vi behandla uppgifter om dina kostpreferenser och därmed uppgifter om hälsodata. I dessa fall baserar vi vår behandling på ditt föregående samtycke.
<b>Lagringstid</b>	Vi raderar uppgifterna senast 12 månader från utgången av den månad då konferensen eller personalaktiviteten genomfördes.

### 5. För att kunna uppfylla skyldigheter enligt arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter

Vi har enligt lag en skyldighet att se till att vi förebygger ohälsa och olycksfall på vår arbetsplats och att erbjuda våra medarbetare en god arbetsmiljö. För att kunna uppnå detta behöver vi behandla personuppgifter på olika sätt för att kunna utreda och utvärdera vilka åtgärder som vi

behöver vidta i förhållande till vår arbetsplats och ibland också i förhållande till enskilda medarbetare.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration av hälsodata och åtgärder som vidtagits för att uppfylla vår rehabiliteringsskyldighet</li> <li>• Utredning och genomförande av förebyggande åtgärder för att kunna säkerställa att medarbetares arbete kan utföras utan risk för ohälsa eller olycksfall</li> <li>• Utredning av och anmälan av arbetsskador och tillbud</li> <li>• Upprättande av övertidsjournal för att följa upp arbetsbelastning och arbetsmiljö.</li> </ul>
<b>Kategorier av mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Försäkringsbolag</li> <li>• Systemleverantör för tidrapportering och schemaläggning</li> <li>• Företagshälsovården</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Behandlingen är nödvändig för att uppfylla rättsliga förpliktelser enligt arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter.
<b>Laglig grund för särskilda kategorier av personuppgifter</b>	För detta ändamål kan vi behandla uppgifter om medarbetares hälsa. Det gör vi för att vi ska kunna uppfylla våra arbetsrättsliga skyldigheter och för att medarbetare ska kunna utöva sina rättigheter inom arbetsrättens område.
<b>Lagringstid</b>	<p>Vi utvärderar om uppgifterna behöver sparas fem år efter den tidpunkt då ett rehabiliteringsärende eller utredning, anmälan eller tillbud avslutades eller åtgärden vidtogs. Om det inte finns krav på att fortsatt kunna visa vilka åtgärder som har vidtagits i förhållande till våra arbetsmiljöinsatser kommer uppgifterna raderas.</p> <p>De uppgifter som lagras i IA-systemet avseende t.ex. olycksfall och tillbud, anonymiseras automatiskt efter 36 månader.</p>

## 6. För att kunna uppfylla skyldigheter enligt lag eller i kollektivavtal

Utöver arbetsmiljölagstiftning finns det också andra lagar och krav i kollektivavtal som påverkar vår verksamhet. Vissa av dessa krav kan medföra att vi behöver behandla våra medarbetares personuppgifter, t.ex. när vi betalar in arbetsgivaravgifter och sociala avgifter till Skatteverket eller när vi utfärdar arbetsgivarintyg eller när vi behöver påkalla fackliga förhandlingar. I tabellen nedan framgår vilka skyldigheter vi som arbetsgivare har enligt olika lagar och kollektivavtal.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redovisning och betalning av skatter, arbetsgivaravgifter och sociala avgifter enligt tillämplig skattelagstiftning</li> <li>• Rapportering av pensionsavgifter för korrekt pensionsavsättning enligt tillämpligt kollektivavtal</li> <li>• Avsättning av lön till Kronofogden enligt utsöknings- och skuldlagstiftning</li> <li>• Utredning och vidtagande av åtgärder mot trakasserier enligt diskrimineringslagen</li> <li>• Administration av ansökningar om frånvaro, t.ex. semester, föräldraledighet eller annan tjänstledighet samt lagring av tidigare tjänstledighetsansökningar för att kunna följa upp efterlevnaden av lag och kollektivavtalet</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandling av personuppgifter för att uppfylla skyldigheter enligt bokföringslagen eller penningtvättslagen</li> <li>• Utfärdande av arbetsgivarintyg enligt lag om arbetslöshetsförsäkring</li> <li>• Behandling av personuppgifter för att kunna uppfylla krav i arbetsrättslig lagstiftning, t.ex. säkerställa att regler om företrädesrätt till återanställning efterlevs</li> <li>• Behandling av personuppgifter för att kunna uppfylla krav på förhandlingar enligt MBL</li> </ul>
<b>Kategorier av mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemleverantörer för tidrapportering och schemaläggning.</li> <li>• Systemleverantör för löneadministration</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Behandlingen är nödvändig för att uppfylla rättsliga förpliktelser enligt lag.
<b>Laglig grund för särskilda kategorier av personuppgifter</b>	För detta ändamål kan vi behandla uppgifter om medarbetares hälsa och facklig tillhörighet. Det gör vi för att vi ska kunna uppfylla våra arbetsrättsliga skyldigheter och för att medarbetare ska kunna utöva sina rättigheter inom arbetsrättens område.
<b>Lagringstid</b>	Personuppgifterna sparas tills preskriptionstiden enligt lag löper ut.

## 7. För att kunna vidta kompetenshöjande åtgärder för våra medarbetare och för organisationen i stort

För oss är det viktigt att erbjuda våra medarbetare en arbetsplats där de kan utvecklas. Vi behöver därför veta hur våra medarbetare upplever sin arbetsplats och sina arbetsuppgifter. Utifrån denna kunskap kan vi erbjuda medarbetaren individuella utvecklingsplaner samt genomföra utvecklingsåtgärder hela organisationen, t.ex. genom investeringar i system för att sprida kunskap på ett bättre sätt eller genomförande av exitsamtal för att veta vilka åtgärder som vi kan vidta för att behålla medarbetare.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomförande och administration av utvecklings- och lönesamtal</li> <li>• Administration av uppgifter från utvecklingsamtal för att kunna utvärdera och följa upp, t.ex. för att kunna vidta kompetenshöjande åtgärder</li> <li>• Möjliggöra för medarbetare att gå kurser och utveckla sin kompetens</li> <li>• Genomförande av exitsamtal för att kunna följa upp varför medarbetare slutar och vilka åtgärder som vi kan vidta för att erbjuda en mer attraktiv arbetsplats</li> <li>• Genomförande av medarbetarundersökningar för att kunna veta vilka åtgärder och investeringar som behöver vidtas att förbättra vår arbetsplats.</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Vårt och medarbetares berättigade intresse av att vi ska kunna höja medarbetares kompetens och höja kompetensen på arbetsplatsen i stort.
<b>Lagringstid</b>	Vi raderar uppgifterna senast 24 månader från utgången av den månad då anställningen upphörde. Resultat från analyser kan inte identifiera en enskild medarbetare och sparas så länge som de är relevanta för vår verksamhet.

## 8. För att kunna kommunicera internt med våra medarbetare

När du arbetar hos oss vill vi på ett enkelt sätt kunna hålla dig uppdaterad om händelser som du behöver veta om eller som kan vara intressant för dig som medarbetare. Händelserna kan röra organisationsförändringar, nyheter, nya tjänster och befattningar eller information om våra medarbetare. Du kan få information t ex via vårt intranät, veckobrev eller per e-post.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Användning av namn och kontaktuppgifter i samband med vår internkommunikation för att förtydliga ansvar eller för att du som medarbetare vet var du kan vända dig med frågor</li><li>• Förberedelser och genomförande av intervjuer med medarbetare för att informera om våra olika verksamhetsområden.</li></ul>
<b>Kategorier av mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systemleverantör av vårt intranät</li><li>• E-postleverantör</li></ul>
<b>Laglig grund</b>	Vårt och medarbetares berättigade intresse av att vi ska kunna ha en god internkommunikation på vår arbetsplats.
<b>Lagringstid</b>	Tills beslut tas om att ta bort en publicerad internkommunikation. Vårt mål är att endast använda personuppgifter i vår internkommunikation på frivillig basis eller personuppgifter utifrån våra medarbetares arbetsuppgifter. Om du önskar att vi tar bort någon kommunikation, vänligen kontakta HR.

## 9. För att kunna marknadsföra MQ MARQET och MQ MARQETs tjänster samt för extern kommunikation

Våra medarbetare är vårt bästa ansikte utåt för att kunna attrahera nya talanger till vår arbetsplats. Vi kan därför fråga våra medarbetare om de vill delta i vårt marknadsföringsmaterial. Allt deltagande sker självklart på frivillig basis.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Användning av medarbetarbilder i marknadsföring</li><li>• Publicering av kontaktuppgifter till anställda om detta är relevant i vår externa kommunikation, t.ex. i rekryteringsannonser eller på vår hemsida.</li></ul>
<b>Kategorier av mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systemleverantörer för rekrytering och hemsida</li></ul>
<b>Laglig grund</b>	Vårt berättigade intresse av att kunna marknadsföra MQ MARQET och MQ MARQETs tjänster samt för extern kommunikation. Vi använder dock bara din bild i vår marknadsföring om du har godkänt denna behandling.
<b>Lagringstid</b>	Vi raderar uppgifter efter den tid som är nödvändig för den relevanta kommunikationskanalen alternativt under den tid som angavs i avtal om godkännande av publicering av namn och bild.

## 10. För att kunna hantera krissituationer på arbetsplatsen

När det oväntade händer är det viktigt för oss att kunna föra en snabb dialog med både medarbetare och anhöriga så att personer som behöver information om händelsen får ta del av den. All information och åtgärder som vidtas vid krissituationer gör vi för att i slutändan kunna säkerställa en god arbetsmiljö för våra medarbetare.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insamling och lagring av nära anhörigas kontaktuppgifter för kontakt med nära anhöriga vid olycksfall på arbetsplatsen, sjukdom eller annan frånvaro</li> <li>• Kommunikation med medarbetare om riktlinjer och andra rutiner i händelse av en krissituation</li> <li>• Kartläggning av medarbetares frånvaro, hälsa eller liknande uppgifter som är nödvändiga för att garantera säkerheten på arbetsplatsen vid en krissituation.</li> </ul>
<b>Kategorier av mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemleverantörer för tidrapportering och schemaläggning.</li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Vårt, medarbetarnas och anhörigas berättigade intresse av att kunna få nödvändig information i samband med en krissituation.
<b>Lagringstid</b>	Vi raderar uppgifterna senast 60 dagar från utgången av den månad då anställningen upphörde.

### 11. För att kunna utföra organisatoriskt säkerhetsarbete, t.ex. för att förhindra missbruk av system och för att förebygga, utreda och förhindra brott

Som arbetsgivare och företag måste vi kunna säkerställa en trygg arbetsplats för våra medarbetare och se till att externa och interna hot mot vårt företag kan utredas och förebyggas. För att säkerställa detta utför vi bl.a. kamerabevakning, inpasseringskontroller och loggning av IT-användning.

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• För att kunna logga IT-användning för att kunna utreda ev. misstankar om brott mot våra policies eller annat missbruk</li> <li>• Utförande av kamerabevakning och användning av kamerabevakningsbilder för att kunna öka våra medarbetares trygghet på arbetsplatsen, t.ex. för att utreda ev. obehörigt tillträde i våra lokaler.</li> </ul>
<b>Kategorier av mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemleverantörer för <ul style="list-style-type: none"> <li>○ IT-drift</li> <li>○ Kamerabevakning.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Laglig grund</b>	Vårt och medarbetarnas berättigade intresse av att ha en säker arbetsplats och arbetsmiljö och av att kunna förhindra missbruk och förebygga, utreda och förhindra brott.
<b>Lagringstid</b>	Vi raderar uppgifterna senast 3 månader efter insamlingstillfället. Bilder från kamerabevakning raderas senast efter 2 månader. Resultat från statistiska analyser kan inte identifiera en enskild individ och sparas så länge som de är relevanta för vår verksamhet.

### 12. För att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk

<b>Behandlingar som utförs för ändamålet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandling av de personuppgifter som krävs för att vi ska kunna hantera en tvist, t.ex. tvist om uppsägning, brott mot lojalitets- och tystnadsplikt eller diskrimineringslagen.</li> </ul>
<b>Kategori av mottagare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsgivarorganisation</li> <li>• Juridiskt ombud</li> <li>• Fackliga och andra motparter</li> </ul>

<b>Laglig grund</b>	Vårt berättigade intresse av att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.
<b>Laglig grund för särskilda kategorier av personuppgifter</b>	För detta ändamål kan vi behandla uppgifter om medarbetares fackliga tillhörighet. Det gör vi för att vi ska kunna uppfylla våra arbetsrättsliga skyldigheter och för att medarbetare ska kunna utöva sina rättigheter inom arbetsrättens område.
<b>Lagringstid</b>	Under den tid som det finns risk för tvist. Vid bedömning av hur länge det finns risk för tvist ser vi till preskriptionstider enligt tillämplig lag som gäller för olika tvister.

## 4 Vilka kan vi komma att dela dina personuppgifter med?

Ibland kommer vi att behöva lämna ut dina uppgifter till andra företag. Detta kan vara när vi anlitar andra företag för att tillhandahålla vissa IT-system, t.ex. för schemaläggning, löneadministration eller lagring av personuppgifter (molntjänster). Dessa företag är personuppgiftsbiträden till oss och får bara lov att behandla dina personuppgifter enligt våra instruktioner.

Utöver detta kan vi också lämna ut dina personuppgifter till andra företag som kommer att vara självständigt ansvariga för sin behandling av dina personuppgifter.

Under avsnitt 3 ovan framgår vilka mottagare som vi kan lämna ut personuppgifter till.

## 5 Var behandlar vi dina personuppgifter?

Ibland kan vi vara tvungna att överföra dina personuppgifter till ett land utanför EU/EES. Detta kan vara när vi lämnar ut dina uppgifter till andra företag enligt punkt 5. Vi lämnar endast ut dina personuppgifter till ett land utanför EU/EES om det finns tillräckliga garantier för att dina personuppgifter hanteras på ett bra sätt.

För att skydda dina personuppgifter när vi överför dem har vi därför kontrollerat att mottagarlandet har en tillräcklig skyddsnivå för personuppgifter, t.ex. om det finns ett dataöverföringsavtal på plats som inkorporerar EU-kommissionens standardavtalsklausuler. Du kan få en kopia på skyddsåtgärderna genom att höra av dig till vår GDPR-ansvarig.

## 6 Vad har du för rättigheter som registrerad?

När vi behandlar dina personuppgifter har du vissa rättigheter. Här följer en genomgång av vilka dessa rättigheter är, vad de innebär och **hur du utövar dem**.

**Din rätt till tillgång** Vi strävar efter att vara öppna med hur vi behandlar dina uppgifter. Om du vill få insyn i den personuppgiftsbehandling som vi gör i relation till dig har du rätt att begära att få tillgång till dina uppgifter. Om vi mottar en begäran om tillgång kan vi komma att fråga om ytterligare uppgifter för att säkerställa att vi lämnar ut uppgifterna till rätt person.

**Din rätt till rättelse** Har vi inte dina senaste uppgifter eller behandlar vi felaktiga uppgifter om dig? Då kan du begära att dina personuppgifter rättas. Vi uppmuntrar dig att kontakta vår HR-avdelning om dina



personuppgifter förändras, t.ex. vid namn- och adressändringar eller förändrade familjeförhållanden (annan nära anhörig).

### **Din rätt till radering och begränsning**

Du har rätt att begära att dina personuppgifter raderas eller begränsas, t.ex. om du anser att dina personuppgifter behandlas i strid med gällande lagstiftning.

Tänk på att vi kan ha rätt att neka din begäran ifall det finns rättsliga förpliktelser eller andra berättigade intressen som gör att vi inte kan radera vissa personuppgifter. Exempel på sådana rättsliga förpliktelser är krav i bokförings- och skattelagstiftning, bank- och penningtvättslagstiftning eller från konsumenträttslagstiftning. När det kommer till våra berättigade intressen kommer vi inte att radera dina personuppgifter om de är nödvändiga för att vi ska kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk. Om vi inte kan tillmötesgå din begäran om radering kommer vi att blockera personuppgifterna så att vi är säkra på att dina uppgifter inte används för några andra ändamål.

### **Din rätt att invända mot vår behandling**

Du har rätt att invända mot vår behandling (t.ex. den behandling som baseras på våra berättigade intressen). Notera att vi fortsatt kommer att behandla vissa uppgifter förutsatt att vi kan visa avgörande berättigade skäl, trots din förfrågan. Detta kan röra personuppgiftsbehandling som är särskilt viktig för vår verksamhet, t.ex. vårt berättigade intresse av att kunna hantera tvister.

### **Din rätt att kunna återkalla ett lämnat samtycke**

Har du lämnat samtycke till någon behandling som vi utför? I så fall har du rätt att när som helst återkalla detta. Om det inte finns någon annan laglig grund som gör att vi behöver spara uppgifterna kommer vi att radera dem.

### **Din rätt till dataportabilitet**

För den behandling som vi utför baserat på vårt avtal med dig eller om du lämnat ditt samtycke till en viss behandling kan du begära att få de uppgifter som du har tillhandahållit överförda till en annan personuppgiftsansvarig (s.k. dataportering).

### **Din rätt att kunna lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten**

Om du anser att vi hanterar dina personuppgifter på ett felaktigt sätt har du också rätt att lämna in ditt klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

## **Hur utövar jag mina rättigheter?**

Vill du utöva någon av dina rättigheter är du välkommen att vår HR-avdelning eller vårt dataskyddsombud.