

Chefsjurist

2025-12-08

1 (12)

---

Distribution  
Alla Eltel-bolag

Kontrollerad av, datum  
Kommunikationschef, 2025-11-28

Godkänd av, datum  
Koncernchefen, 2025-11-28  
Styrelsen, 2025-12-08

Ersätter  
Ersätter dataskyddspolicyn 2024-12-12

---

## DATASKYDDSPOLICY

### 1 BAKGRUND OCH SYFTE

Syftet med denna dataskyddspolicy är att skydda rättigheterna för Ertels medarbetare, kunder, samarbetspartner, leverantörer, entreprenörer och andra berörda tredje parter när det gäller efterlevnaden av gällande dataskyddslagstiftning samt att informera om Ertels rättigheter i egenskap av personuppgiftsansvarig.

### 2 TILLÄMPNING OCH OMFATTNING

Policyn gäller för alla enheter och alla medarbetare inom Eltel-koncernen.

### 3 POLICYFÖRKLARING

Eltel AB och dess dotterbolag bedriver verksamhet i Sverige, Finland, Norge, Danmark, Tyskland, Litauen och Polen. Den relevanta Eltel-enhet som utgör motpart i avtalet är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som samlas in enligt denna policy (nedan kallad "Eltel"). Eltel behandlar personuppgifter som företaget kan komma att erhålla i sina kontakter med medarbetare, kunder, partner, leverantörer, entreprenörer och andra relevanta tredje parter för *bland annat* personalrelaterade ändamål, avtalsmässiga ändamål, informationsändamål, faktureringsändamål, marknadsföringsändamål samt för förbättring av tjänster. Personuppgifter kan också behandlas för andra ändamål som beskrivs här. Denna dataskyddspolicy förklarar vilken typ av personuppgifter som behandlas, för vilka ändamål personuppgifterna används, hur personuppgifterna behandlas och registrerade personers rättigheter i samband med behandlingen av personuppgifter. Alla personuppgifter behandlas i enlighet med denna dataskyddspolicy och tillämplig dataskyddslagstiftning.

Frågor om hur Eltel samlar in, behandlar och lagrar personuppgifter ska ställas till lokalt juridiskt ombud på Eltel i respektive jurisdiktion enligt vad som anges i denna policy.

### 4 DEFINITION AV PERSONUPPGIFTER OCH BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Termen "**personuppgifter**" används för att beskriva all information som kan användas för att direkt eller indirekt identifiera en specifik enskild person. Exempel på personuppgifter är en persons för- och efternamn, telefonnummer, personnummer, adress, faktorer som rör utseende och anställningsuppgifter, CV samt en persons e-postadress, användarnamn eller identifierare online och IP-adress.

Behandling av personuppgifter är alla åtgärder som vidtas i samband med personuppgifter, oavsett om detta sker automatiskt eller inte. Behandling omfattar exempelvis insamling, registrering, lagring, anpassning eller ändring, återvinning, överföring eller på annat sätt tillgängliggörande, kombinerad av datauppsättningar och radering av uppgifter.

## **5 PERSONUPPGIFTER SOM BEHANDLAS AV ELTEL**

Eltel behandlar personuppgifter för att uppfylla företagets juridiska skyldigheter och avtalsförpliktelser och för att säkerställa säker och effektiv administration av verksamheten. Mer specifikt kommer Eltel endast att samla in och behandla personuppgifter enligt beskrivningen i matrisen nedan och kommer endast att behandla sådana personuppgifter för att uppfylla de ändamål som anges i matrisen. Personuppgifter får endast behandlas i enlighet med gällande lagstiftning och vad som anses vara god praxis på arbetsmarknaden, i syfte att uppfylla de ändamål som anges i denna dataskyddspolicy och i matriserna i bilagorna 1 och 2.

## **6 HUR PERSONUPPGIFTERNA BEHANDLAS**

Eltel kommer endast att behandla personuppgifter för de ändamål för vilka de samlades in och enligt vad som anges i matriserna. Ytterligare behandling kan ske om det är lagligt och förenligt med de ändamål för vilka personuppgifterna ursprungligen samlades in. Eltel har vidtagit lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifterna och säkerställa att endast behöriga personer har tillgång till personuppgifter. De organisatoriska åtgärder som vidtagits är t.ex. policyer, instruktioner, riktlinjer avseende säkerhets- och skyddsåtgärder samt logghantering och kontroll- och spårningssystem.

Eltel kan behöva lämna ut personuppgifter till berörda myndigheter (t.ex. polisen, socialförsäkringsmyndigheter och skattemyndigheter) på grund av lagstadgade skyldigheter och för att uppfylla lagstadgade krav.

Eftersom Eltel ingår i en koncern med verksamhet i flera olika länder kommer det dessutom att vara nödvändigt att överföra personuppgifter till företag inom koncernen utanför den registrerades eget land som behöver ta del av sådana personuppgifter för att Eltel ska kunna uppfylla de ändamål som anges i matriserna. Detta kommer alltid att vara föremål för bedömning enligt lokal lagstiftning eller avtalsmässiga krav.

Personuppgifterna kan också överföras till och behandlas av företag inom EU/EES som utför tjänster för Eltel (personuppgiftsbiträden) för att dessa företag ska kunna utföra de tjänster som Eltel har begärt. Tjänster som kan begäras är till exempel tillhandahållande av infrastruktur, försäkringar, administration och IT-tjänster. Endast personuppgifter som är nödvändiga för att uppfylla sådana ändamål kommer att lämnas ut till sådana parter. Personuppgiftsbiträdena är skyldiga att agera i enlighet med Eltels instruktioner och att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifterna.

Eltel strävar efter att behandla de flesta personuppgifter inom EU/EES, men i sällsynta fall kan mottagare av personuppgifter vara belägna utanför EU/EES (tredjeland), främst när vi använder tredjepartspersonuppgiftsbiträden som behandlar uppgifter i ett tredjeland. Om inte Europeiska kommissionen har beslutat att ett land säkerställer en adekvat skyddsnivå för personuppgifter, kommer Eltel att säkerställa att lämpliga skyddsåtgärder har vidtagits (såsom EU-kommissionens

standardavtalsklausuler, inklusive andra kompletterande skyddsåtgärder som är nödvändiga i varje enskilt fall) för att skydda personuppgifterna. Om personuppgifter faktiskt överförs till tredjeländer kommer mer detaljerad information samt de åtgärder som gäller för varje överföring till tredjeländer att finnas tillgängliga på begäran.

## 7 ÅTKOMST TILL INFORMATION

Personuppgifter kommer endast att vara tillgängliga för behöriga medarbetare som innehar en befattning där det är nödvändigt att behandla personuppgifter för att fullgöra medarbetarens arbetsuppgifter. Dessa anställda kommer endast att beviljas åtkomst i enlighet med principen om minsta möjliga behörighet och kommer därför endast att ha åtkomst till personuppgifter som är absolut nödvändiga för ändamålet med behandlingen. Tillgänglighet, konfidentialitet och integritet för loggar som innehåller personuppgifter kommer alltid att säkerställas.

## 8 BEHANDLINGSPERIOD OCH RADERING AV PERSONUPPGIFTER

Eltel kommer inte att lagra eller behandla personuppgifter längre än vad som är nödvändigt för att uppfylla de specifika ändamål som anges i matriserna eller på annat sätt i denna dataskyddspolicy eller enligt tillämplig lagstiftning. När ändamålet har uppfyllts avseende en viss typ av personuppgifter kommer Eltel därför att radera eller anonymisera de relevanta personuppgifterna så snart som det är rimligt möjligt.

## 9 RÄTTIGHETER AVSEENDE PERSONUPPGIFTER

En registrerad person har rätt att begära åtkomst till de personuppgifter som rör honom eller henne. Rätten till åtkomst omfattar information om huruvida personuppgifter som rör en person behandlas, vilka personuppgifter som behandlas och syftet med behandlingen. En registrerad person har också rätt att korrigera eller komplettera personuppgifter om dessa är felaktiga eller ofullständiga.

Radering av personuppgifter kan också begäras, *bland annat* om personuppgifterna inte längre är nödvändiga för de ändamål för vilka de samlades in, om behandlingen är olaglig eller om personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse i Europeiska unionen eller i en registrerad persons eget land som Eltel är underkastad. Denna lista är inte uttömmande och frågor om behandlingen ska ställas till Eltel om en registrerad person vill att hans/hennes personuppgifter ska raderas. En registrerad person har också rätt att invända mot viss behandling eller begära att behandlingen av personuppgifterna begränsas om den registrerade personen anser att personuppgifternas riktighet kan ifrågasättas, om den registrerade personen anser att behandlingen är olaglig eller om den registrerade personen anser att Eltel inte längre behöver personuppgifterna för de ändamål som anges i matrisen eller i denna dataskyddspolicy.

Observera dock att även om en registrerad person invänder mot viss behandling kan Eltel fortfarande behöva fortsätta sådan behandling av personuppgifter som är nödvändig enligt tillämplig lagstiftning, till exempel för att kunna uppfylla lagkrav eller fullgöra avtalsförpliktelser. Om en registrerad person har några klagomål på hur personuppgifterna behandlas eller vill ha mer information i något avseende, kan han eller hon kontakta Eltel. En registrerad person har också rätt att lämna in ett klagomål angående databehandlingen till den relevanta tillsynsmyndigheten, dvs:

- Sverige: Integritetsskyddsmyndigheten – [www.imy.se](http://www.imy.se)

- Finland: Tietosuojavaltuutettu – [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)
- Norge: Datatilsynet – [www.datatilsynet.no](http://www.datatilsynet.no)
- Danmark: Datatilsynet – [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)
- Tyskland: Datenschutzinstanzen – [www.datenschutz.de](http://www.datenschutz.de)
- Litauen: Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija – [www.vdai.lrv.lt](http://www.vdai.lrv.lt)
- Polen: Urząd Ochrony Danych Osobowych – [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)

Begäran om utövande av individuella rättigheter avseende behandling av personuppgifter ska skickas via e-post till [gdprforgetme@eltelnetworks.com](mailto:gdprforgetme@eltelnetworks.com).

Observera att vi kan be en registrerad person att bekräfta sin identitet för att säkerställa att vi inte lämnar ut personuppgifter till obehöriga personer.

## 10 DATAPORTABILITET

Om du begär åtkomst till de personuppgifter som du själv har lämnat, och om dessa personuppgifter behandlas automatiskt och behandlingen grundar sig på samtycke eller fullgörande av ett avtal, har du rätt att begära att uppgifterna lämnas ut i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format. Du har även rätt att begära att dessa personuppgifter överförs till en annan personuppgiftsansvarig, om detta är tekniskt möjligt. En begäran om att utöva rätten till dataportabilitet ska skickas via e-post till den ansvariga HR-chefen i respektive jurisdiktion.

## 11 UPPDATERINGAR AV DATASKYDDSPOLICYN OCH BROTT MOT DENNA DATASKYDDSPOLICY

För att säkerställa efterlevnad av tillämplig dataskyddslagstiftning, med eventuella ändringar, kan denna policy komma att ändras av Eltel när som helst. Den gällande dataskyddspolicyn finns alltid på [eltelnetworks.com/dataprotection](http://eltelnetworks.com/dataprotection). Varje överträdelse av dataskyddspolicyn ska anmälas till Eltel. Alla överträdelser av denna policy kommer att tas på allvar och leda till att nödvändiga åtgärder vidtas. Eltel har en skriftlig plan och process för hantering av dataskyddsincidenter.

En registrerad person ska meddela Eltel om alla ändringar av personuppgifter som rör honom eller henne för att underlätta en korrekt och säker behandling av personuppgifter. Nedan finns en lista över alla personuppgiftsansvariga i de olika jurisdiktionerna.

Medarbetare kan också vända sig till HR-chefen i respektive jurisdiktion.

Personuppgiftsansvarig	Relevant land	Kontaktperson	Personuppgiftsansvarig	Relevant land	Kontaktuppgifter och ansvarig person
<b>Eltel AB</b>	Sverige	Juridisk chef – Sverige	<b>UAB Eltel Networks</b>	Litauen	Juridisk chef – Finland
<b>Eltel Networks TE AB</b>			<b>Eltel Networks A/S</b>	Danmark	Juridisk chef – Danmark
<b>Eltel Networks Infranet AB</b>			<b>Fiber og Anlaeg I/S</b>		
<b>Eltel Group Oy</b>	Finland	Juridisk chef – Finland	<b>Eltel Networks AS</b>	Norge	Juridisk chef – Norge

Eitel Networks Oy			Eitel Infranet GmbH	Tyskland	Juridisk chef – Danmark
Eitel Networks Pohjoinen Oy			Eitel Networks Poland S.A. S.A.	Polen	Juridisk chef – Polen

## 12 ANSVAR

Koncernens chefsjurist ansvarar för eventuella ändringar av denna policy.

Lokala chefer för juridiska avdelningar och HR-chefer ansvarar för att säkerställa att denna policy efterlevs lokalt inom sina respektive jurisdiktioner.

Alla medarbetare och Eitels samarbetspartner ansvarar för att denna policy efterlevs inom ramen för sina verksamheter.

Om eventuella oklarheter uppstår ska koncernens chefsjurist rådfrågas.

Varje överträdelse av denna policy ska omedelbart anmälas av den part som upptäckt den potentiella överträdelsen. Detta kan göras genom att direkt kontakta den lokala chefsjuristen och/eller HR-chefen i den berörda jurisdiktionen eller genom att använda Eitels visselblåsarsystem.

Eitels användning av medarbetares personuppgifter enligt denna policy är en förutsättning för anställning hos Eltel. Genom att ingå ett anställningsavtal med Eltel bekräftar medarbetarna att de har informerats om hur Eltel behandlar deras personuppgifter.

Landsenheternas HR-chefer ansvarar för behandlingen av medarbetarnas personuppgifter. På koncernnivå har Eitels chefsjurist det yttersta ansvaret för behandlingen av medarbetarnas personuppgifter.

## 13 UNDANTAG

Det finns inga undantag från denna policy.

## 14 HÄNVISNINGAR TILL TILLHÖRANDE DOKUMENTATION

- IT-policy
- Visselblåsarpolicy

## BILAGOR

## 1 PERSONUPPGIFTERNA SOM BEHANDLAS AV ELTEL

Typ av personuppgifter och källa	Ändamål	Rättslig grund	Lagringstid eller kriterier
<b>Identifieringsuppgifter</b> – dvs. namn, personligt identifikationsnummer, födelsedatum och nationalitet.  <b>Källa:</b> Från den registrerade eller den registrerades arbetsgivare	För att Eltel ska kunna identifiera den registrerade personen för att fullgöra alla avtalsförpliktelser.	Fullgörande av avtal	Under avtalsförhållandets giltighetstid och så länge det krävs enligt tillämpliga bokförings- och arkiveringsbestämmelser. och så länge som något krav kan riktas mot Eltel.
	För att Eltel ska kunna fullgöra alla sina skyldigheter i samband med avtalsförhållandet. Detta omfattar behandling av personuppgifter för faktureringsändamål, informations-/kontaktändamål, dokumentation av utförda tjänster, registrering av transaktioner samt planering och utförande av tjänster.	Fullgörande av avtal	
	För att Eltel ska kunna hantera ett effektivt regelverk i händelse av nödsituationer och krishantering.	Berättigat intresse	
	För att Eltel ska kunna utföra kreditbedömningar och säkerställa sekretessen för kommersiellt känsliga uppgifter och säkerhetskontroller.		
	För att Eltel ska kunna administrera och upprätthålla personuppgifter, skapa databaser över medarbetare, kunder, partner, leverantörer, entreprenörer och andra relevanta tredje parter, inklusive information om tillhandahållna tjänster.		
	För att Eltel ska kunna publicera referenser på sin webbplats och i extern kommunikation.		
	För att Eltel ska kunna genomföra undersökningar och utvärderingar för att planera, organisera och hantera tjänsterna och på så vis säkerställa kvaliteten på arbetet.		
<b>Kontaktuppgifter</b> – dvs. adress, telefonnummer, e-postadress, faxnummer.  <b>Källa:</b> Från den registrerade eller den registrerades arbetsgivare	För att Eltel ska kunna kontakta dig för att fullgöra alla skyldigheter i samband med avtalsförhållandet.	Fullgörande av avtal	Under avtalsförhållandets giltighetstid och så länge det krävs enligt tillämpliga bokförings- och arkiveringsbestämmelser. och så länge som något krav kan riktas mot Eltel.
	För att Eltel ska kunna administrera och fullgöra sina skyldigheter enligt tvingande lagstiftning samt reglerings- och bolagsstyrningskrav. Detta innefattar att tillhandahålla korrekt information till berörda myndigheter, såsom skattemyndigheten, samt att samla in uppgifter i samband med rättsliga förfaranden.	Rättslig skyldighet	
	För att Eltel ska kunna hantera ett effektivt regelverk i händelse av nödsituationer och krishantering.	Berättigat intresse	
	För att Eltel ska kunna utföra kreditbedömningar och säkerställa sekretessen för kommersiellt känsliga uppgifter och säkerhetskontroller.		
	För att Eltel ska kunna administrera och upprätthålla personuppgifter, skapa databaser över medarbetare, kunder, partner, leverantörer, entreprenörer och andra relevanta tredje parter, inklusive information om tillhandahållna tjänster, mottagna tjänster och affärsmöjligheter.		

	För att Eltel ska kunna publicera referenser på sin webbplats och i extern kommunikation <sup>2</sup>		
	För att Eltel ska kunna genomföra undersökningar och utvärderingar för att planera, organisera och hantera tjänsterna och på så vis säkerställa kvaliteten på arbetet.		
<b>HR-data – arbets kvalifikationer, tidigare arbetslivserfarenhet, testresultat, CV</b>  <b>Källa: Från den registrerade eller den registrerades arbetsgivare</b>	För att Eltel ska kunna erbjuda och tillhandahålla tjänster till kunder och partner samt delta i upphandlingar.	Berättigat intresse	Under avtalsförhållandets giltighetstid och så länge det krävs enligt tillämpliga bokförings- och arkiveringsbestämmelser. och så länge som något krav kan riktas mot
	För att Eltel ska kunna administrera och upprätthålla personuppgifter, skapa databaser över medarbetare, kunder, partner, leverantörer, entreprenörer och andra relevanta tredje parter, inklusive information om tillhandahållna tjänster, mottagna tjänster och affärsmöjligheter.		
<b>Faktureringsuppgifter – dvs. bankuppgifter, kreditkortsnummer och fakturainformation</b>  <b>Källa: Från avtalsparten</b>	För att Eltel ska kunna fullgöra alla sina skyldigheter i samband med avtalsförhållandet. Detta omfattar behandling av personuppgifter för faktureringsändamål, dokumentation av utförda tjänster och registrering av transaktioner.	Fullgörande av avtal	Under avtalsförhållandets giltighetstid och så länge det krävs enligt tillämpliga bokförings- och arkiveringsbestämmelser. och så länge som något krav kan riktas mot Eltel.
	Att föra bokföringsunderlag och andra ekonomiska register för bokföringsändamål.	Rättslig skyldighet	
<b>Uppgiftsbeskrivning – dvs. arbetstid, arbetsuppgifter, uppdrag, arbetsbeskrivning</b>  <b>Källa: Eltel</b>	För att Eltel ska kunna anpassa sin organisationsstruktur, personalhantering, projektider samt planera och övervaka arbetstid/resursplanering.	Berättigat intresse	Under avtalsförhållandets giltighetstid och så länge det krävs enligt tillämpliga bokförings- och arkiveringsbestämmelser. och så länge som något krav kan riktas mot Eltel.
	För att Eltel ska kunna genomföra undersökningar och utvärderingar för att planera, organisera och hantera tjänsterna och på så vis säkerställa kvaliteten på arbetet.		

<p><b>Kommunikationsuppgifter</b> – dvs. korrespondens med Eltel via e-post, telefon, fax eller post samt kommentarer och omdömen i undersökningar och recensioner)</p> <p><b>Källa: Eltel</b></p>	<p>För att Eltel ska kunna säkerställa korrekt behörighet, godkännande och åtkomst till anläggningar och IT-system samt övervaka och säkerställa efterlevnaden av regler som meddelats avseende tillåten användning av IT-systemet och säkerställa sekretessen för kommersiellt känsliga uppgifter.</p>	<p>Berättigat intresse</p>	<p>Under avtalsförhållandets giltighetstid och så länge det krävs enligt tillämpliga bokförings- och arkiveringsbestämmelser och så länge som något krav kan riktas mot</p>
	<p>För att Eltel ska kunna administrera och upprätthålla avtalsförhållandet.</p>	<p>Fullgörande av avtal</p>	
<p><b>Digitala uppgifter – dvs. personuppgifter som samlas in när du använder Eltels tjänster, webbplatser och program, inklusive IP-adresser, webbläsardata, trafikdata, användarmönster och loggar relaterade till användning av Eltels utrustning (t.ex. åtkomstloggar)</b></p> <p><b>Källa: Eltel</b></p>	<p>För att Eltel ska kunna säkerställa korrekt behörighet, godkännande och åtkomst till anläggningar och IT-system samt övervaka och säkerställa efterlevnaden av regler som meddelats avseende tillåten användning av IT-systemet och säkerställa sekretessen för kommersiellt känsliga uppgifter och utreda potentiell illojalitet mot Eltel</p>	<p>Berättigat intresse</p>	<p>Under avtalsförhållandets giltighetstid och så länge det krävs enligt tillämpliga bokförings- och arkiveringsbestämmelser och så länge som krav kan riktas mot Eltel eller av Eltel mot medarbetaren.</p>

1&2 Observera att marknadsföringsinformation endast kommer att lämnas ut om Eltel har fått samtycke till sådan utlämning.

## 2 DE PERSONUPPGIFTER SOM BEHANDLAS AV ELTEL AVSEENDE MEDARBETARNA

Typ av personuppgifter och källa	Ändamål	Rättslig grund	Lagringstid eller kriterier
<b>Identifieringsuppgifter</b> – dvs. medarbetarens namn, befattning, personnummer och bild.  <b>Källa:</b> Direkt från medarbetaren	För att Eltel ska kunna identifiera dig och därmed fullgöra alla skyldigheter gentemot dig som följer av anställningsförhållandet	Fullgörande av avtal	Under anställningen. Namn och personnummer ska sparas så länge som det krävs enligt gällande bestämmelser om bokföring och personalregister, eller så länge dessa uppgifter är nödvändiga för att kunna tillhandahålla information om anställningen i enlighet med tillämplig lagstiftning
	För att Eltel ska kunna identifiera dig samt hantera och fullgöra sina skyldigheter enligt tvingande lagstiftning, däribland att lämna korrekta uppgifter till berörda myndigheter	Rättslig skyldighet	
	För att Eltel ska kunna publicera ditt namn, din bild (i förekommande fall) och befattning på Ertels intranät, webbplats och i extern kommunikation	Berättigat intresse	
<b>Kontaktuppgifter</b> – dvs. adress, telefonnummer (arbete), e-postadress, faxnummer (arbete).  <b>Källa:</b> Direkt från medarbetaren	För att Eltel ska kunna kontakta dig för att fullgöra alla skyldigheter som uppstår i samband med anställningsförhållandet.	Fullgörande av avtal	Under anställningen och så länge som något krav kan riktas mot Eltel
	För att Eltel ska kunna administrera och fullgöra sina skyldigheter enligt tvingande lagstiftning och kollektivavtal, såsom hantering av löneutbetalningar, socialförsäkringsavgifter, källskatt, pension, sjuklön och rehabiliteringsåtgärder, samt för att kunna lämna korrekta uppgifter till berörda	Rättslig skyldighet	Under anställningstiden och så länge som det krävs enligt gällande bestämmelser om bokföring och personalregister
	För att Eltel ska kunna hantera ett effektivt regelverk i händelse av nödsituationer	Berättigat intresse	Under anställningen
	För att Eltel ska kunna publicera dina kontaktuppgifter på Ertels intranät, webbplats och i extern kommunikation		
<b>Uppgifter om anställningsavtalet</b> – dvs. anställningsvillkor och typ av anställning  <b>Källa:</b> Eltel	För att Eltel ska kunna fullgöra alla skyldigheter gentemot dig som följer av anställningsförhållandet och anställningsavtalet	Fullgörande av avtal	Under anställningen och så länge som ett anspråk kan göras gällande mot Eltel, eller så länge som sådan information måste sparas för att uppfylla skyldigheter avseende personalregister eller för att kunna tillhandahålla information om anställningen i enlighet med gällande lagstiftning
	För att Eltel ska kunna tillbakavisa påståenden från medarbetare	Berättigat intresse	

<p><b>Uppgifter om tjänsten</b> – dvs. kvalifikationer, utbildningsbakgrund, tidigare arbetsgivare och uppgifter om resultat</p> <p><b>Källa:</b> Direkt från medarbetaren</p>	För att Eltel ska kunna administrera och upprätthålla personuppgifter samt planera och skapa en kompetensdatabas	Berättigat intresse	Under anställningstiden eller så länge som sådan information måste sparas för att uppfylla skyldigheter avseende personalregister eller för att kunna tillhandahålla information om anställningen i enlighet med gällande
	För att Eltel ska kunna stödja din utveckling samt genomföra och följa upp utvecklingssamtal	Berättigat intresse	Under anställningen
	För att Eltel ska kunna publicera kompetensbeskrivningar på Eltels intranät och i	Berättigat intresse	
<p><b>Arbetsuppgifter</b> – dvs. arbetstid, arbetsuppgifter, uppdrag, frånvaro, arbetsbeskrivning, anställningstid</p> <p><b>Källa:</b> Eltel</p>	För att Eltel ska kunna anpassa sin organisationsstruktur, personalhantering, projekttider, likvärdiga löner samt planera och övervaka arbetstid/resursplanering.	Berättigat intresse	Under anställningen
	För att hantera olika typer av frånvaro, såsom föräldraledighet, ledighet för studier och militärtjänstgöring	Rättslig skyldighet	Under anställningen och så länge som ett anspråk kan göras gällande mot Eltel, eller så länge som sådan information måste sparas för att uppfylla skyldigheter avseende personalregister eller för att kunna tillhandahålla information om anställningen i enlighet med gällande lagstiftning
	För att Eltel ska kunna administrera och upprätthålla personuppgifter		
<p><b>Information om ersättningar och förmåner</b> – dvs. all ersättning och andra typer av arvoden som betalas ut till medarbetaren</p> <p><b>Källa:</b> Eltel</p>	För att Eltel ska kunna administrera och fullgöra sina skyldigheter enligt anställningsavtal, kollektivavtal eller enskilda avtal	Fullgörande av avtal	Under anställningen och så länge som det krävs enligt gällande bestämmelser om bokföring och personalregister. Uppgifterna kan i övrigt sparas så länge som det finns möjlighet att framställa anspråk mot Eltel
	Att föra bokföringsunderlag och andra ekonomiska register för bokföringsändamål.	Rättslig skyldighet	
	För att kunna tillbakavisa påståenden från medarbetare	Berättigat intresse	
<p><b>Bankuppgifter</b> – dvs. bankkontonummer, bank, kreditkortsnummer</p> <p><b>Källa:</b> Direkt från medarbetaren</p>	För att Eltel ska kunna betala ut lön och andra typer av ersättningar till medarbetaren i enlighet med anställningsförhållandet, kollektivavtal eller tvingande lagstiftning.	Fullgörande av avtal	fram till dess att den sista betalningen förfaller
<p><b>Uppgifter om pension</b> – dvs. tillämpliga pensionssystem, ålder, tjänstgöringstid och rätt till ytterligare pensionsförmåner</p> <p><b>Källa:</b> Eltel</p>	För att Eltel ska kunna administrera och fullgöra sina pensionsförpliktelser enligt tvingande lagstiftning, kollektivavtal eller enskilda avtal	Fullgörande av avtal	Under anställningen och så länge som något krav kan riktas mot Eltel

<p><b>Frånvaro och medicinsk information</b> – dvs. uppgifter om frånvaro, medicinsk information som har samband med eller påverkar anställningen, t.ex. sjukskrivning, sjukvårdsförmåner eller intyg från arbetsmedicinsk läkare</p> <p><b>Källa:</b> Direkt från medarbetaren och Eltel</p>	<p>För att Eltel ska kunna fullgöra alla sina skyldigheter gentemot dig när det gäller sjukersättning samt hantera sjukskrivningar och andra typer av vårdtjänster, samt för att administrera rehabiliteringsåtgärder</p>	<p>Rättslig skyldighet</p>	<p>Under anställningen och så länge som det krävs enligt gällande bestämmelser om bokföring och personalregister. Uppgifter om specifika medicinska tillstånd ska raderas så snart dessa uppgifter inte längre behövs för att arbetsgivaren ska kunna fullgöra sina</p>
<p><b>Medlemskap i fackförening</b></p> <p><b>Källa:</b> Direkt från medarbetare eller fackföreningar</p>	<p>För att Eltel ska kunna säkerställa att företaget följer gällande regler om medbestämmande och andra typer av tvingande arbetsrättsliga skyldigheter, däribland kravet på samråd</p>	<p>Rättslig skyldighet</p>	<p>Under anställningen och så länge som det krävs enligt gällande bestämmelser om bokföring och personalregister.</p>
<p><b>IT-information</b> – dvs. användarnamn, lösenord, loggdatautrustning, e-postmeddelanden, information om åtkomst</p> <p><b>Källa:</b> Direkt från medarbetaren och Eltel</p>	<p>För att Eltel ska kunna säkerställa korrekt behörighet och åtkomst till anläggningar och IT-system samt övervaka och säkerställa att anställningsavtalet följs, liksom de interna riktlinjer och regler som meddelats avseende tillåten användning av Ertels IT-system – vilket är avgörande för Ertels verksamhet – samt för att utreda eventuella fall av illojalitet gentemot Eltel</p>	<p>Berättigat intresse</p>	<p>Så länge som det är nödvändigt för att utreda misstänkta överträdelser av Ertels interna riktlinjer och anställningsavtalet.</p>
	<p>För att Eltel ska kunna upprätthålla och förvalta en säker miljö för Ertels medarbetare och anläggningar</p>	<p>Rättslig skyldighet</p>	
	<p>För att Eltel ska kunna hantera ett effektivt regelverk i händelse av nödsituationer</p>	<p>Berättigat intresse</p>	
<p><b>Familjeuppgifter</b> – dvs. uppgifter som rör din familj eller ditt hushåll (namn, adress, personnummer och telefonnummer)</p> <p><b>Källa:</b> Direkt från medarbetaren</p>	<p>För att Eltel ska kunna kontrollera och hantera medarbetarens rättigheter i samband med föräldraskap</p>	<p>Rättslig skyldighet</p>	<p>Under anställningen</p>
	<p>För att Eltel ska kunna administrera socialförsäkringskyddet för medarbetarens familjemedlemmar</p>	<p>Rättslig skyldighet Fullgörande av avtal</p>	<p>Under anställningen och så länge som det krävs enligt gällande bestämmelser om bokföring och personalregister.</p>
	<p>För att Eltel ska kunna hantera anmälningar av medarbetarens familjemedlemmar till de frivilliga förmånsprogram som Eltel förvaltar</p>		<p>Under anställningen</p>

	För att Eltel ska kunna genomföra en lämplig bakgrundskontroll i samband med rekrytering	Berättigat intresse	
<b>Rekryteringsinformation</b> – dvs. tidigare arbetsgivare, ekonomisk information, kreditvärdighet, personlighetstester och belastningsregister <sup>2</sup>  <b>Källa:</b> Direkt från medarbetaren eller från	För att Eltel ska kunna bedriva hantering av fordonsparker, personalhantering och fakturering samt för att förhindra obehörig användning av Ertels utrustning och tjänstebilar som en kontrollåtgärd	Berättigat intresse	Under rekryteringsprocessen
<b>Positionsdata</b> – GPS-spårningslösningar används i Ertels bilar och andra fordon <sup>3</sup> och utrustning	För att Eltel ska kunna säkerställa en säker arbetsplats, för att skydda Ertels egendom och kritiska infrastruktur samt för utredningsändamål	Berättigat intresse	Så länge som det behövs, dock högst sex månader
<b>Kameraövervakning</b> – dvs. Eltel använder kameraövervakningslösningar i sina egna lokaler <sup>4</sup>	För att Eltel ska kunna säkerställa en säker arbetsplats och vidta lämpliga rehabiliteringsåtgärder	Berättigat intresse	30 dagar
<b>Alkohol- och drogtest</b> – dvs. Eltel kan be sina medarbetare att genomgå alkohol- och drogtest <sup>5</sup>  <b>Källa:</b> Direkt från medarbetaren			Så länge som det krävs för att vidta lämpliga åtgärder

<sup>1</sup> Om Eltel samlar in uppgifter om din familj eller medlemmar i ditt hushåll kommer du att ombes att medverka i informationsprocessen, men familjemedlemmen kommer att få ett skriftligt formulär att fylla i.

<sup>2</sup> Känsliga personuppgifter och uppgifter om belastningsregister kommer endast att behandlas om det är tillåtet enligt lag och lämpligt i respektive jurisdiktion. Kontakta din HR-chef om du har några frågor i detta avseende.

<sup>3</sup> GPS-spårning kommer endast att användas och personuppgifterna kommer endast att behandlas om detta är tillåtet enligt lag och lämpligt i respektive jurisdiktion. Kontakta din HR-chef om du har några frågor i detta avseende.

<sup>4</sup> Kameraövervakning kommer endast att användas och personuppgifterna kommer endast att behandlas om det är möjligt enligt lag och lämpligt i respektive jurisdiktion.

<sup>5</sup> Alkohol- och drogtest kommer endast att genomföras och personuppgifterna kommer endast att behandlas om detta är tillåtet enligt lag i respektive jurisdiktion. Lämpliga säkerhetsåtgärder i samband med testerna kommer alltid att säkerställas. Kontakta din HR-chef om du har några frågor i detta avseende.