

PERSONUPPGIFTSPOLICY

1 BAKGRUND

JB Logistics AB, org. nr. 556513-8129, (hädanefter "**Företaget**"), är ett aktiebolag som levererar logisticslösningar.

Inom Företaget verksamhet behandlas diverse personuppgifter. Det är av största vikt att all sådan behandling utförs på ett korrekt sätt som inte riskerar att göra intrång i den personliga integriteten hos den vars personuppgifter behandlas. Företaget ska i alla lägen se till att personuppgifter behandlas på ett lagenligt och korrekt sätt, samt att samtliga som behandlar personuppgifter för Företaget räkning har de kvalifikationer och den kunskap som krävs för behandling av sådana uppgifter.

Denna personuppgiftspolicy ("**Policyn**") innehåller regler och riktlinjer för den behandling av personuppgifter som görs av Företaget i egenskap av personuppgiftsansvarig samt personuppgiftsbiträde, oavsett vilken typ av personuppgifter det är fråga om och vems personuppgifter det rör. Syftet med Policyn är att öka kunskapen inom Företaget avseende innehållet i Europaparlamentets och Rådets Förordning 2016/679 av den 27 april 2016 ("**Dataskyddsförordningen**") och säkerställa att Företaget uppfyller sina skyldigheter enligt Dataskyddsförordningen.

2 VAD, VARFÖR OCH HUR LÄNGE BEHANDLAR VI?

2.1 Allmänt

Företaget samlar in och behandlar personuppgifter inom de områden och funktioner som listas nedan.

I flera fall när vi begär in personuppgifter gör vi det i syfte att uppfylla lagstadgade eller avtalsenliga krav eller krav som är nödvändiga för att ingå ett avtal med exempelvis en anställd, en kund eller leverantör. I fall den registrerade inte tillhandahåller de uppgifter som vi begär kan det i vissa fall medföra att vi inte kan ingå ett avtal eller fullgöra våra förpliktelser i ett avtal med den registrerade.

Nedan finner du de områden inom vilka Företaget behandlar personuppgifter. I anslutning till respektive område anges även ändamålen och den lagliga grunden för behandlingen, vilka som mottar uppgifterna samt lagringsperiod m.m.

2.2 Anställda

Vilken är den lagliga grunden för behandlingen?

JB LOGISTICS

Adress Box 1182, 801 36 GÄVLE, SWEDEN
Telefon +46 (0)26-10 40 00
Telefax +46 (0)26-28 01 253

info@jblogistics.se
Plusgiro 27 12 72-7
Bankgiro 5968-2930

Org.nr 556513-8129 Innehar F-skattebevis
Momsreg.nr SE556513-812901

BIC SWEDSESS
IBAN SE71 8000 0810 3471 3065 5207

Anställdas personuppgifter inhämtas och behandlas för att fullgöra skyldigheter enligt lag, kollektivavtal och/eller för ingåendet och fullgörandet av enskilda avtal.

Vilka personuppgifter behandlas och vem är mottagare?

Personuppgifter som behandlas är huvudsakligen namn, personnummer, telefonnummer, bankuppgifter, underlag för ersättning och förmåner, adress, information om närstående, kvalifikationer, erfarenhet och utveckling, frånvaro, sjukdom och eventuell rehabilitering.

De som mottar uppgifterna är HR-ansvarig, chefer, IT, säljchef, ekonomiavdelning och interna eller externa aktörer som administrerar löner och andra förmåner m.m. och myndigheter när så krävs.

För vilka ändamål behandlas personuppgifterna?

Den anställdes personuppgifter krävs bland annat för följande ändamål: löneutbetalning, beräkning av provision, lönerevision och andra ersättningar och förmåner, allmän personaladministration, tidrapportering, styrelsearvoden, upprätthålla beredskaps- och katastrofplanering, kontakta anhöriga i samband med tillbud/olyckor rörande den anställda, tillhandahålla företagshälsovård, semester, administrera anställningsförmåner (inklusive pensioner, livförsäkring och hälso- och sjukvårdsförsäkring), upprätthålla sjukdoms- och frånvarodokumentation för beräkning av sjuklön och deltagande i rehabiliteringsutredningar i enlighet med arbetsmiljölagen, ta beslut om lämpligheten för visst arbete, möjliggöra utvärdering och granskning av prestationer (inklusive information om prestationsförmåga och annan bedömningsinformation och utvecklingssamtal med den anställda) och också mer generellt för att säkerställa uppfyllelse av legala skyldigheter (inklusive, men inte begränsat till, inkomstskatt och socialförsäkringslagstiftning och all relevant arbetsrättslig lagstiftning, såsom för att uppfylla de turordningsbestämmelser som gäller vid uppsägning eller för att utfärda arbetsgivarintyg).

Därutöver behandlas uppgifter om person och bonus för statistiska ändamål avsedda för Statistiska Centralbyrån.

Hur länge lagras uppgifterna?

Företaget lagrar aldrig uppgifter längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Företaget genomför därför regelbundna gallringar bland personuppgifter och tar bort de uppgifter som inte längre behövs. När en anställning upphör finns som utgångspunkt ingen anledning att spara den f.d. anställdes personuppgifter.

Från detta finns dock viktiga undantag. För att uppfylla sina åtaganden i enlighet med arbetsrättslig, skatterättslig och socialförsäkringsrättslig lagstiftning behöver Företaget spara vissa uppgifter om den anställda även under en period efter anställningens upphörande. Exempelvis måste uppgifter sparas för att uppfylla rättsliga skyldigheter avseende beskattning eller bokföring, åligganden rörande den anställdes företrädesrätt till återanställning i lag (1982:80) om anställningsskydd samt för att hantera rättsliga krav som kan tänkas riktas mot Företaget. Det krävs ibland också att uppgifter bevaras för utbetalning av exempelvis pension eller avgångsvederlag.

I dessa undantagsfall lagras uppgifter i 2 år respektive 10 år (rörande bokföring, beskattning och preskriptionstider).

Vi kan även komma att behandla uppgifter i samband med medarbetarundersökningar. Sådana undersökningar genomförs för att Företaget ska kunna identifiera brister och därefter kunna arbeta med och säkerställa en bättre arbetsmiljö. I dessa fall kan automatiserat beslutsfattande, inbegripet profilering, förekomma.

Vissa av de personuppgifter Företaget behandlar till följd av anställningen kan utgöra känsliga uppgifter. Häribland kan nämnas sjukdomstillstånd eller facklig tillhörighet. Se mer om Företaget hantering av känsliga uppgifter nedan.

2.3 Rekrytering

Vilken är den lagliga grunden för behandlingen?

För att Företaget ska kunna hantera ansökningar som de registrerade skickat in, genomföra intervjuer och fatta beslut i ett rekryteringsförfarande måste Företaget behandla vissa personuppgifter. Grunden för denna behandling är intresseavvägning, alternativt avtal.

Vilka personuppgifter behandlas och vem är mottagare?

Personuppgifter som behandlas av Företaget är bland annat namn, födelsedatum, adress, information om erfarenhet och färdigheter, eventuellt fotografi m.m. I dessa fall kan automatiserat beslutsfattande, inbegripet profilering, förekomma.

De som mottar uppgifterna är huvudsakligen HR-ansvarig, chefer och anlitade rekryteringsfirmor. I de fall rekryteringsfirmor handhar rekryteringen upprättas alltid personuppgiftsbiträdesavtal med den externa aktören, vänligen se nedan om Företaget rutiner för detta.

För att Företaget ska kunna hantera ansökningar, intervjuer och beslutsfattande i ett rekryteringsförfarande samlar vi in och behandlar personuppgifter.

Hur länge lagras personuppgifterna?

Företaget lagrar aldrig uppgifter längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Företaget genomför därför regelbundna gallringar bland lagrade personuppgifter och tar bort de uppgifter som inte längre behövs. Företaget kan dock behöva lagra personuppgifterna efter det att rekryteringsförfarandet är avslutat om vi bedömer det nödvändigt att spara dem för att hantera rättsliga krav som kan tänkas riktas mot Företaget. Lagringsperioden är därför 2 år.

2.4 Kunder

Vilken är den lagliga grunden för behandlingen?

För att kunna ingå och hantera avtal med våra kunder behandlar Företaget personuppgifter tillhörande personer som är företrädare för våra kunder. Vissa personuppgifter kan också behandlas på grund av att Företaget har en rättslig skyldighet till det, exempelvis personuppgifter på fakturor till följd av bokföringsskyldighet.

Vilka personuppgifter behandlas och vem är mottagare?

Vi behandlar personuppgifter avseende företrädare på bolag som vi har kundavtal med. Personuppgifter som behandlas kan bland annat vara namn, telefonnummer, e-post, personnummer och kopia på ID/körkort. Vi kan även behandla namn och personnummer för borgenärer kopplade till kundavtalen.

Vi kan även behandla personuppgifter avseende företrädare på bolag som är potentiella kunder. Personuppgifter som behandlas kan bland annat vara namn, telefonnummer, adress och e-post.

De som mottar uppgifterna är huvudsakligen för avtalet relevanta personer på säljavdelningen, ekonomiavdelningen, marknadsavdelningen, chefer och avtalsadministratörer.

För de fall när det finns ett befintligt kundavtal, behandlar Företaget enbart personuppgifter som är relevanta för kundförhållandet och som krävs för fullgörandet av avtalet. Personuppgifter så som företrädares namn, e-post och telefonnummer behandlas för att kunna föra dialog med kunden och i stort kunna administrera kundavtalet. Personuppgifter så som personnummer eller körkort behandlas enbart om så behövs för att administrera fakturering, kreditvärdering eller dylikt. Företrädares personuppgifter kan även behandlas för ändamålet att skicka intressanta erbjudanden och reklam till kundbolaget. Företrädaren har dock rätt att när som helst invända mot behandling av personuppgifter för direktmarknadsföring, se punkten 4.3 nedan.

För de fall Företaget behandlar personuppgifter avseende företrädare för potentiella kunder, görs detta i syfte att ta kontakt med kunden för att kunna ge kunden intressanta erbjudanden och information via telefon, e-post eller för att administrera inbokade möten. Som framgår av punkten 4.3 har företrädaren alltid rätt att invända mot behandling för direktmarknadsföring.

Hur länge lagras personuppgifterna?

Företaget lagrar aldrig uppgifter längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Företaget genomför därför regelbundna gallringar bland lagrade personuppgifter och tar bort de uppgifter som inte längre behövs efter det att kundrelationen upphört.

Företaget kan dock behöva lagra personuppgifterna efter det att kundrelationen upphört, bland annat för att administrera eventuella garantier och reklamationsfrister, hantera rättsliga krav som kan tänkas riktas mot Företaget eller för att marknadsföra tjänster och skicka erbjudanden som Företaget tror kan vara av intresse för våra f.d. kunder. Undantagsvis sparas därför personuppgifter viss tid efter kundförhållandets upphörande eller tills att personen invänt mot direktmarknadsföring.

Personuppgifter avseende företrädare för potentiella kunder tas bort när dialogen med kunden upphört, under förutsättning att ingen kundrelation inletts, eller direkt om personen invänder mot direktmarknadsföring.

Personuppgifter kan också mer generellt behöva lagras för att säkerställa uppfyllelse av legala skyldigheter, exempelvis avseende bokföring. Om sådan skyldighet föreligger kan personuppgifterna sparas i upp till 10 år.

2.5 Leverantörer

Vilken är den lagliga grunden för behandlingen?

För att kunna ingå och hantera avtal med leverantörer behandlar Företaget personuppgifter tillhörande personer som är företrädare för leverantörerna. Vissa personuppgifter kan också behandlas på grund av att Företaget har en rättslig skyldighet till det, exempelvis personuppgifter på fakturor till följd av bokföringsskyldighet.

Vilka personuppgifter behandlas och vem är mottagare?

Vi behandlar personuppgifter avseende företrädare på leverantörsbolag som vi har eller avser att ingå avtal med. Personuppgifter som behandlas kan bland annat vara namn, telefonnummer, e-post, adress och yrkestitel.

De som mottar uppgifterna är huvudsakligen Företaget inköpsavdelning, ansvarig chef, VD, ekonomiavdelningen och IT-avdelningen.

För vilka ändamål behandlas personuppgifterna?

Företaget behandlar personuppgifterna för att generellt kunna administrera inköpsavtal, hantera fakturor och för att kunna ställa frågor till leverantören. Företaget kan ha avseende de varor eller tjänster som vi köper.

Hur länge lagras personuppgifterna?

Företaget lagrar aldrig uppgifter längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Företaget genomför därför regelbundna gallringar bland lagrade personuppgifter och tar bort de uppgifter som inte längre behövs efter det att avtalsrelationen upphört. Företaget kan dock behöva lagra personuppgifterna efter det att avtalsrelationen upphört, bland annat för att administrera eventuella garantier och reklameringsfrister, hantera rättsliga krav som kan tänkas riktas mot Företaget. Undantagsvis sparas därför personuppgifter i 2 år från avtalsförhållandets upphörande.

Personuppgifter kan också mer generellt behöva lagras för att säkerställa uppfyllelse av legala skyldigheter, exempelvis avseende bokföring. Om sådan skyldighet föreligger kan personuppgifterna sparas i upp till 10 år.

2.6 Särskilt om känsliga uppgifter

JB LOGISTICS

Adress Box 1182, 801 36 GÄVLE, SWEDEN
Telefon +46 (0)26-10 40 00
Telefax +46 (0)26-28 01 253

info@jblogistics.se
Plusgiro 27 12 72-7
Bankgiro 5968-2930

Org.nr 556513-8129 Innehar F-skattebevis
Momsreg.nr SE556513-812901

BIC SWEDSESS
IBAN SE71 8000 0810 3471 3065 5207

Med känsliga uppgifter avses i Policyn sådana personuppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, personliga åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometrisk uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning.

Företaget behandlar aldrig känsliga uppgifter utan samtycke från den registrerade eller utan att det föreligger sådant stöd som framgår av artikel 9 Dataskyddsförordningen, exempelvis för att fullgöra skyldigheter eller utöva särskilda rättigheter inom arbetsrätt, social trygghet och socialt skydd eller när behandlingen är nödvändig för att skydda den registrerades eller annans grundläggande intressen, när registrerad är fysiskt eller rättsligt förhindrad att ge samtycke, i vissa fall inom ramen för facklig verksamhet, om uppgifterna redan offentliggjorts av den registrerade, om det är nödvändigt med hänsyn till ett viktigt allmänt intresse, om det är nödvändigt av skäl som hör samman med bland annat bedömning av arbetstagares arbetskapacitet eller tillhandahållande av hälso- och sjukvård eller om det är nödvändigt med hänsyn till statistiska ändamål.

Vid varje behandling av känsliga uppgifter vidtar Företaget alltid lämpliga säkerhetsåtgärder för att skydda uppgifterna. Personuppgifter är aldrig tillgängliga för fler personer än vad som är nödvändigt. Detta gäller såväl när Företaget agerar personuppgiftsansvarig som personuppgiftsbiträde.

3 HUR BEHANDLAR VI PERSONUPPGIFTER?

3.1 Allmänt

När Företaget samlar in, behandlar och lagrar personuppgifter ska detta i varje fall ske på ett lagligt, korrekt, öppet och ändamålsenligt sätt och endast i den mån Företaget bedömer det nödvändigt. Företaget ska genomgående behandla personuppgifter på ett sätt som undviker att kränka den registrerades personliga integritet. I samtliga fall av personuppgiftsbehandling är Företaget mycket noga med att personuppgifterna skyddas av lämpliga säkerhetsåtgärder.

Företaget kan behandla personuppgifter antingen genom att själv samla in och behandla uppgifterna självständigt och för egen räkning eller på uppdrag av andra bolag. Företaget kan därmed agera dels som personuppgiftsansvarig men även i vissa fall som personuppgiftsbiträde. I vissa fall är Företaget gemensamt personuppgiftsansvarig med en annan aktör.

I flera fall när vi begär in personuppgifter gör vi det, som nämnts ovan, i syfte att uppfylla lagstadgade eller avtalsenliga krav eller krav som är nödvändiga för att ingå ett avtal med en anställd. I fall den registrerade inte tillhandahåller de uppgifter som vi begär kan det i vissa fall medföra att vi inte kan ingå ett avtal eller fullgöra våra förpliktelser i ett avtal med den registrerade. Om den registrerade känner tveksamhet eller oro för att lämna en viss personuppgift kan denne kontakta Företaget (se nedan under Kontaktuppgifter), så kan vi ge den registrerade ytterligare information.

3.2 Företaget delar uppgifter med extern part

Företaget kan, från tid till annan, behöva överlämna information till relevant tredje man (inklusive, men inte begränsat till, situationer där vi har en rättslig skyldighet att göra så). För att i varje sådant fall säkerställa att dina personuppgifter behandlas på ett tryggt och säkert sätt har Företaget som rutin att upprätta avtal (biträdesavtal eller dylikt) med varje extern part som behandlar personuppgifter för Företaget räkning. I sådana avtal anges alltid föremålet för behandlingen, behandlingens varaktighet, art och ändamål, typen av personuppgifter och kategorier av registrerade samt våra skyldigheter och rättigheter som personuppgiftsansvarig. Vidare ger Företaget alltid dokumenterade instruktioner till personuppgiftsbiträdet som personuppgiftsbiträdet är skyldig att följa.

3.3 Företaget som personuppgiftsbiträde

I varje fall där Företaget är personuppgiftsbiträde ska Företaget ingå ett personuppgiftsbiträdesavtal med personuppgiftsansvarig. Det är personuppgiftsansvarig som bestämmer exempelvis ändamål och lagringstider för personuppgifterna. När Företaget är personuppgiftsbiträde behandlas därför personuppgifterna alltid i enlighet med personuppgiftsbiträdesavtalet och i enlighet med personuppgiftsansvarigs instruktioner. Om Företaget är osäker på instruktionernas innebörd eller ansvarets omfattning har Företaget som rutin att efterfråga förtydligande från personuppgiftsansvarig.

Företaget ser alltid till att personuppgifterna skyddas av lämpliga säkerhetsåtgärder och att tillgång till personuppgifterna enbart ges till en begränsad krets inom Företaget verksamhet som verkligen behöver ha tillgång till dem i sitt arbete.

Som framgår i efterföljande kapitel har den registrerade rätt till, bland annat, tillgång och rättelse av personuppgifter. I sådana fall rekommenderas den registrerade att i första hand ta kontakt med lämplig kontaktperson hos den personuppgiftsansvarige och först i andra hand kontakta personuppgiftsombudet hos Företaget, se kontaktuppgifter i kapitel 5 nedan.

4 VAD HAR DEN REGISTRERADE FÖR RÄTTIGHETER?

4.1 Rätt till tillgång

Den registrerade har rätt att vända sig till Företaget i egenskap av personuppgiftsansvarig och begära tillgång till de personuppgifter som Företaget behandlar och även informeras om bland annat ändamålen med behandlingen och vilka som mottagit personuppgifterna.

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

4.2 Rätt till rättelse, radering eller begränsning

Den registrerade har rätt att utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter rättade eller, under vissa förutsättningar, begränsade eller raderade. Om registrerad anser att Företaget 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 i fall att de inte längre är nödvändiga eller om behandlingen baseras på samtycke och detta har återkallats.

Om den registrerade begär att få uppgifterna rättade, raderade eller begränsade i behandling har Företaget i egenskap av personuppgiftsbiträde som rutin att med rimlig ansträngning underrätta varje mottagare av personuppgifterna om den registrerades begäran.

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 ett allmänintresse eller intresseavvägning enligt artikel 6.1 (e) och (f) Dataskyddsförordningen.

Den registrerade har även rätt att när som helst invända mot behandling av dennes personuppgifter om dessa behandlas för direkt marknadsföring.

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

(a) är tekniskt möjligt och

(b) den lagliga grunden för behandlingen utgörs av samtycke eller att behandlingen varit nödvändig för fullgörande av avtal.

4.5 Rätt att återkalla samtycke

Om personuppgiftsbehandlingen grundar sig på den registrerades samtycke har denne rätt att när som helst återkalla detta samtycke. Sådan återkallelse påverkar inte lagligheten i personuppgiftsbehandlingen innan samtycket återkallades.

4.6 Rättigheter vid profilering

Den registrerade har rätt att inte bli föremål för beslut som enbart grundas på automatiserad behandling, inbegripet profilering, och som kan få rättsliga följder eller motsvarande för den registrerade. Detta gäller dock inte

- (a) om sådan behandling är nödvändig för ingående eller fullgörande av avtal med den registrerade,
- (b) om sådan behandling är tillåten enligt tillämplig lagstiftning eller
- (c) om den lagliga grunden utgörs av den registrerades samtycke.

4.7 Rätt att klaga till Datainspektionen

Den registrerade har rätt att rikta klagomål till Datainspektionen.

Kontaktuppgifter

Telefonnummer: 08-657 61 00

E-postadress: datainspektionen@datainspektionen.se

5 KONTAKTUPPGIFTER

Vid frågor om Policyn eller vid andra önskemål avseende personuppgifter, vänligen kontakta Företaget personuppgiftsombud.

Kontaktuppgifter

Telefonnummer: 026-10 40 00

E-postadress: info@jblogistics.se

6 ÄNDRINGAR AV POLICYN

Företaget förbehåller sig rätten att ändra och uppdatera Policyn. Vid materiella ändringar i Policyn eller om befintlig information ska behandlas på annat sätt än vad som anges i Policyn, kommer Företaget informera om detta på lämpligt sätt.