

Integritetsmeddelande

Smederna

Publiceringsunderlag för hemsida baserad på registerförteckning

Version: 2026-05-19

1. Vem ansvarar för personuppgifterna?

Smederna är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som beskrivs i detta integritetsmeddelande, om inte annat anges i ett särskilt avtal eller meddelande. Det innebär att Smederna bestämmer ändamålen med och medlen för behandlingen samt ansvarar för att behandlingen sker i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).

- Personuppgiftsansvarig: Smederna Projekt Sverige AB, Smederna Montage Sverige AB
- Organisationsnummer: 559499-8758, 556415-2568
- Adress: Elektravägen 29, 126 30 Hägersten
- Kontakt i dataskyddsfrågor: dataskydd@smederna.se

2. Vilka omfattas av integritetsmeddelandet?

Integritetsmeddelandet gäller för personer vars personuppgifter behandlas av Smederna, bland annat:

- kunder, beställare, kontaktpersoner och andra företrädare hos kunder och samarbetspartners,
- leverantörer, underentreprenörer, konsulter och deras kontaktpersoner,
- arbetssökande, kandidater och referenspersoner,
- anställda, tidigare anställda, uppdragstagare, konsulter, praktikanter och närstående,
- besökare på webbplatsen, personer som kontaktar Smederna via formulär, e-post eller telefon,
- personer som förekommer i projekt-, leverans-, garanti-, reklamations-, ekonomi-, säkerhets- eller bolagsadministration.

3. Vilka uppgifter behandlar vi och varför?

Smederna behandlar personuppgifter för att kunna bedriva verksamheten, hantera kund- och leverantörsrelationer, leverera projekt och tjänster, fullgöra avtal och lagkrav, administrera personal och säkerhet samt kommunicera med personer som kontaktar oss. Nedan finns en sammanfattning av de viktigaste behandlingsområdena.

Område	Exempel på ändamål	Exempel på uppgifter	Rättslig grund	Typisk lagringstid
Rekrytering och kandidatkontakter	Rekrytering; Kandidatbank och spontanansökningar	Namn, Kontaktuppgifter, CV data	Berättigat intresse; GDPR art. 6.1 f; Samtycke; GDPR art. 6.1 a	Under rekryteringsprocessen och därefter 2 år efter tillsättningsbeslut/avslutad rekrytering; Spontanansökan gallras efter 6 månader om ingen rekrytering pågår. Kandidatbank: högst 12 månader eller till dess samtycke återkallas.

Område	Exempel på ändamål	Exempel på uppgifter	Rättslig grund	Typisk lagringstid
Anställning, HR och arbetsmiljö	Onboarding – personaladministration och introduktion; Närmast anhörig vid anställning; Onboarding – löne- och bankuppgifter; Löneadministration	Namn, kontaktuppgifter, anställnings-/rolluppgifter, introduktionsuppgifter, utrustnings- och behörighetsbehov, telefonnummer, relation till anställd, personnummer om nödvändigt, bankkontoinformation, löne- och skatteuppgifter, förmåsuppgifter, Lön	Avtal; GDPR art. 6.1 b; och rättslig förpliktelse; GDPR art. 6.1 c	Under anställningen och därefter 2 år efter anställningens upphörande, om inte uppgifterna förs till separat löne-, skatte- eller personalaktsbehandling; Under anställningen och högst 3 månader efter anställningens upphörande; Under anställningen och därefter enligt löne- och bokföringsregler, normalt 7 år efter utgången av det kalenderår då underlaget avser; vissa anställningsuppgifter kan behöva sparas längre för arbetsrättsliga anspråk
IT, säkerhet, support och behörigheter	Behörighetsadministration – användarkonton; Loggning och säkerhetsuppföljning – användarakтивitet; Identitets- och behörighetsadministration; Loggning och säkerhetsuppföljning	Namn, E-post, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter, ärendemetadata, teknisk information, begränsat meddelandehåll, Tillfälliga bilagor/skärbilder som kan innehålla personnummer, bankuppgifter, känsliga uppgifter eller annan skyddsvärd information	Berättigat intresse; GDPR art. 6.1 f; och avtal; GDPR art. 6.1 b	Under anställning/uppdrag och därefter högst 6 månader efter avslutad behörighet, om inte uppgifterna behövs för säkerhetsutredning; Normalt 90 dagar för standardloggar. Säkerhetsrelevanta loggar kan sparas upp till 180 dagar. Loggar som behövs i incidentutredning sparas enligt separat incidentregel.; Under anställning/uppdrag och därefter högst 12 månader efter avslutad behörighet, om inte säkerhets- eller rättsligt behov motiverar längre lagring
Försäljning, affärsdialog och marknad	Försäljning / kundbearbetning; Affärshantering – avtal och affärsdokumentation; Affärshantering – relation och affärsdialog; Webbplats – kontaktformulär och inkommande förfrågningar	Namn, kontaktuppgifter, befattning, adressuppgifter, e-post, företagsuppgifter, relevant affärsdialog, meddelandehåll och ärendemetadata	Berättigat intresse; GDPR art. 6.1 f. Samtycke krävs för vissa elektroniska marknadsföringskanaler när tillämpligt.; Avtal; GDPR art. 6.1 b	Under aktiv dialog och därefter högst 24 månader efter senaste relevanta kontakt, om inte affärsrelation etableras; Under avtalsrelationen och därefter normalt 10 år efter avtalets upphörande eller slutförd leverans, om uppgifterna behövs för garanti, reklamation eller rättsliga anspråk; Under aktiv affärsrelation och därefter högst 24 månader efter senaste relevanta kontakt, om inte uppgifterna behövs i avtal/projekt/tvist
Kund, projekt, leverans och ärendehantering	Materialleverans; Tjänstleverans; Projektleverans; Ärendehantering	Namn, kontaktuppgifter, befattning, adressuppgifter, e-post, företagsuppgifter, E-post, Födelsedatum, Personnummer, bankuppgifter, personnummer, telefon	Avtal; GDPR art. 6.1 b; för avtalspart/enskild firma; berättigat intresse	Under projekt/leverans och därefter normalt 10 år efter godkänd slutbesiktning/slutförd leverans, eller längre vid pågående garanti-, reklamations- eller tvistående
Leverantörer, inköp och ekonomi	Betalningsadministration; Leverantörskontakter; Inköpsadministration	Namn, kontaktuppgifter, adressuppgifter, e-post, Företagsuppgifter, befattning, företagsuppgifter, avtalsuppgifter,	Rättslig förpliktelse; GDPR art. 6.1 c; för bokföring/skatt; avtal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades; Under aktiv leverantörsrelation och därefter högst 24 månader

Område	Exempel på ändamål	Exempel på uppgifter	Rättslig grund	Typisk lagringstid
		signatur/behörighet, registreringsnummer		efter senaste relevanta kontakt. Avtals-/bokföringsuppgifter hanteras enligt separata regler.
Webbplats, cookies och digitala kanaler	Webbplats – cookies, analys och samtyckeshantering	IP-adress, cookie-id, samtyckesstatus, webbloggdata, enhets- och användningsdata	Berättigat intresse; GDPR art. 6.1 f; för nödvändiga säkerhets-/driftcookies; samtycke	Nödvändiga loggar/cookies enligt teknisk retention, normalt högst 30–180 dagar. Samtyckeslogg och icke nödvändiga cookies normalt högst 13 månader om inte kortare frist anges.

4. Närmare om särskilda områden

Rekrytering och kandidatbank

När du söker arbete hos oss behandlar vi uppgifter som namn, kontaktuppgifter, CV, ansökningshandlingar, uppgifter från intervjuer och referenser. Behandlingen sker för att administrera rekryteringen och bedöma kandidaters lämplighet. För rekryteringsprocessen stödjer vi oss normalt på berättigat intresse. Om vi sparar uppgifter i kandidatbank för framtida rekrytering sker det med samtycke och uppgifterna sparas normalt högst 12 månader eller tills samtycket återkallas.

Anställda, HR, lön, frånvaro och rehabilitering

För anställda behandlar vi personuppgifter för att administrera anställningen, lön, förmåner, arbetsmiljö, kompetensutveckling, behörigheter, frånvaro, sjukfrånvaro och rehabilitering. Rättslig grund är normalt avtal, rättslig förpliktelse och i vissa fall berättigat intresse. Hälsouppgifter behandlas bara när det är nödvändigt i arbetslivet, exempelvis för sjukfrånvaro, rehabilitering eller arbetsanpassning.

Kund, projekt och leverans

För kunder och projekt behandlar vi kontaktuppgifter, roll, arbetsgivare, kommunikation, projekt- och leveransinformation, avtal, beställningar, fakturaunderlag och ärendehistorik. Uppgifter används för att lämna offert, ingå och fullgöra avtal, planera och genomföra leverans, hantera reklamation, garanti, tvist och uppföljning.

Leverantörer, inköp och ekonomi

För leverantörer och underentreprenörer behandlar vi kontaktuppgifter, beställnings- och avtalsinformation, fakturaunderlag, bank- och betalningsuppgifter samt bokföringsrelaterade uppgifter. Rättslig grund är främst rättslig förpliktelse för bokföring och skatt, avtal för fysiska avtalspartner samt berättigat intresse för kontaktpersoner.

Webbplats, kontaktformulär och cookies

När du besöker vår webbplats eller kontaktar oss via formulär kan vi behandla teknisk information, kontaktuppgifter och meddelandeinnehåll. Nödvändiga cookies och säkerhetsloggar används för drift och säkerhet. Analys- och marknadsföringscookies används endast när rätt förutsättningar finns, normalt efter samtycke.

IT, support, loggar och säkerhet

Vi behandlar uppgifter i IT-system för behörighetsadministration, support, loggning, felsökning, incidenthantering och skydd mot obehörig åtkomst. Loggar sparas normalt under begränsad tid, men kan sparas längre om de behövs för säkerhetsincident, misstänkt missbruk eller rättsligt anspråk.

Passerkort, fysisk åtkomst och körjournal

För vissa verksamhetsbehov behandlas uppgifter om passerkort, behörigheter, åtkomst, körjournaler, utlägg och fordonsadministration. Detaljerad positions- eller kördata ska begränsas och gallras så snart den inte längre behövs som underlag för exempelvis skatte-, kostnads- eller säkerhetsändamål.

Bolagsstyrning och administration

Kontakt- och mötesuppgifter kan behandlas för ledning, bolagsstyrning, administration och uppföljning. Vissa handlingar kan behöva sparas längre när det följer av lag, avtal, bolagsrättsliga krav eller rättsliga anspråk.

5. Vilka delar vi uppgifter med?

Personuppgifter delas bara när det är nödvändigt för ändamålen ovan eller när det krävs enligt lag. Exempel på mottagare är:

- interna funktioner såsom ledning, HR, ekonomi, projektledning, sälj, inköp, IT och närmaste chef,
- systemleverantörer, molntjänstleverantörer, IT-drift, support och andra personuppgiftsbiträden,
- revisorer, banker, försäkringsbolag, pensions- och löneadministratörer,
- kunder, beställare, leverantörer, underentreprenörer och samarbetspartners när det behövs för projekt eller avtal,
- myndigheter, domstolar eller rådgivare när uppgifter behöver lämnas enligt lag eller för att hantera rättsliga anspråk.

När en leverantör behandlar personuppgifter för Smedernas räkning ska det finnas ett personuppgiftsbiträdesavtal som reglerar behandlingen och säkerhetskraven.

6. Överföring till tredjeland

Smederna strävar efter att personuppgifter ska behandlas inom EU/EES. Om personuppgifter överförs till ett land utanför EU/EES ska detta bara ske när det finns ett giltigt stöd enligt GDPR, exempelvis EU-kommissionens standardavtalsklausuler, beslut om adekvat skyddsnivå eller annan tillåten överföringsmekanism. Faktisk tredjelandsöverföring ska kontrolleras mot aktuella systemleverantörer och avtal innan publicering.

7. Hur länge sparas vi personuppgifter?

Smederna sparas inte personuppgifter längre än vad som är nödvändigt för de ändamål som uppgifterna samlades in för. Lagringstid beror på typ av uppgift, ändamål, lagkrav, avtal, garanti, reklamation, säkerhetsbehov eller rättsligt anspråk. Sammanfattningsvis gäller följande principer:

- rekryteringsuppgifter sparas normalt under rekryteringen och därefter upp till 2 år; kandidatbank sparas normalt högst 12 månader med samtycke,

- anställnings- och HR-uppgifter sparas under anställningen och därefter enligt arbetsrättsliga, skatte-, bokförings- eller anspråksrelaterade behov,
- löne-, skatte- och bokföringsunderlag sparas normalt 7 år efter utgången av det kalenderår/räkenskapsår som underlaget avser,
- projekt-, avtals-, garanti- och reklamationsrelaterade uppgifter sparas normalt upp till 10 år efter avslutat projekt eller avtal, om uppgifterna behövs för ansvar, garanti eller rättsliga anspråk,
- webb- och säkerhetsloggar sparas normalt kortare tid, ofta 30-180 dagar, om de inte behövs för incidentutredning,
- känsliga uppgifter och tillfälliga arbetskopior ska gallras särskilt restriktivt och när de inte längre behövs.

8. Dina rättigheter

Du har rättigheter enligt GDPR. Rättigheterna gäller i olika omfattning beroende på behandlingens rättsliga grund och om Smederna behöver spara uppgifterna på grund av lag, avtal eller rättsliga anspråk. Du kan normalt begära:

- information om hur dina personuppgifter behandlas,
- tillgång till de personuppgifter som rör dig,
- rättelse av felaktiga eller ofullständiga uppgifter,
- radering när uppgifterna inte längre behövs och det inte finns laglig grund för fortsatt lagring,
- begränsning av behandling i vissa situationer,
- invändning mot behandling som grundas på berättigat intresse,
- dataportabilitet när behandlingen grundas på samtycke eller avtal och sker automatiserat,
- återkallelse av samtycke när behandlingen grundas på samtycke, utan att det påverkar tidigare laglig behandling.

För att utöva dina rättigheter kontaktar du Smederna via kontaktuppgifterna ovan. Du har också rätt att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

9. Säkerhet och skyddsåtgärder

Smederna använder tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder för att skydda personuppgifter.

Skyddsåtgärderna anpassas efter uppgifternas känslighet och behandlingens risk. Exempel på skyddsåtgärder är:

- behörighetsstyrning och åtkomst enligt behov,
- loggning, uppföljning och incidenthantering,
- begränsad åtkomst till HR-, sjukfrånvaro-, rehabiliterings- och säkerhetsuppgifter,
- personuppgiftsbiträdesavtal med leverantörer som behandlar personuppgifter för vår räkning,
- tidsstyrd gallring och manuell kontroll av e-post, exportfiler, arbetskopior och bilagor,
- särskild kontroll av känsliga personuppgifter, personnummer, loggar, backup, körjournal och uppgifter som kan användas för övervakning.

10. Kontakt och klagomål

Om du har frågor om hur Smederna behandlar dina personuppgifter, eller vill utöva någon av dina rättigheter, kan du kontakta:

- Smederna Projekt Sverige AB 559499-8758, Smederna Montage Sverige AB 556415-2568
- Adress: Elektravägen 29, 126 30 Hägersten
- E-post: dataskydd@smederna.se

Du kan även kontakta Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), som är tillsynsmyndighet för dataskydd i Sverige.

Bilaga 1. Detaljerad översikt per behandlingsområde

Tabellen nedan är en publiceringsanpassad översikt baserad på registerförteckningen. Den är inte avsedd att ersätta den interna registerförteckningen, men kan användas som stöd för hemsidans detaljerade integritetsinformation.

Område / behandling	Registrerade	Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Lagring / gallring
HR: Rekrytering	Kandidater, referenspersoner och interna beslutsfattare	Namn, Kontaktuppgifter, CV data,	Administrera rekryteringsprocessen och bedöma kandidaters lämplighet för anställning	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Under rekryteringsprocessen och därefter 2 år efter tillsättningsbeslut/avslutad rekrytering
HR: Kandidatbank och spontanansökningar	Kandidater	Namn, Kontaktuppgifter, CV data,	Hantera spontanansökningar och, när kandidaten uttryckligen vill det, spara kandidatuppgifter för framtida rekrytering.	Samtycke, GDPR art. 6.1 a, för sparande i kandidatbank; berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för initial hantering av spontanansökan	Spontanansökan gallras efter 6 månader om ingen rekrytering pågår. Kandidatbank: högst 12 månader eller till dess samtycke återkallas.
HR / IT: Onboarding – personaladministration och introduktion	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, anställnings-/rolluppgifter, introduktionsuppgifter, utrustnings- och behörighetsbehov	Administrera nyanställning, introduktion, praktiska åtgärder, utrustning och grundläggande personaladministration.	Avtal, GDPR art. 6.1 b, och rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, för arbetsgivarrelaterade skyldigheter	Under anställningen och därefter 2 år efter anställningens upphörande, om inte uppgifterna förs till separat löne-, skatte- eller personalaktsbehandling
HR: Närmast anhörig vid anställning	Anställda och närstående	Namn, telefonnummer, relation till anställd	Kunna kontakta närmast anhörig vid olycka, sjukdom eller annan akut situation kopplad till anställningen.	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f; vid akut fara även skydd för grundläggande intressen, GDPR art. 6.1 d	Under anställningen och högst 3 månader efter anställningens upphörande
HR / Ekonomi: Onboarding – löne- och bankuppgifter	Anställda	Namn, personnummer om nödvändigt, kontaktuppgifter, bankkontoinformation, löne- och skatteuppgifter, förmåsuppgifter	Samla in och registrera uppgifter som krävs för lön, skatt, förmåner och arbetsgivaradministration vid nyanställning.	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, och avtal, GDPR art. 6.1 b	Under anställningen och därefter enligt löne- och bokföringsregler, normalt 7 år efter utgången av det kalenderår då underlaget avser; vissa anställningsuppgifter kan behöva sparas längre för arbetsrättsliga anspråk
HR / Ekonomi: Löneadministration	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, Lön, Facklig avgift, Bankkontoinformation,	Administrera lön, skatter, avgifter och andra arbetsgivarrelaterade skyldigheter	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, och avtal, GDPR art. 6.1 b	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskaps-/löneunderlaget avser. Grundläggande anställnings- och pensionsrelaterade uppgifter kan sparas längre när det är nödvändigt för rättsliga anspråk eller pensions-/förmånsadministration.
HR / Ekonomi: Frånvaro- och ledighetsadministration	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, Lön	Administrera frånvaro, semester, ledighet och andra personalrelaterade frånvaroperioder	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, och avtal, GDPR art. 6.1 b	Under anställningen och därefter normalt 2 år efter kalenderåret då frånvaron registrerades. Semester-, löne- och bokföringsrelaterat underlag sparas 7 år efter utgången av det kalenderår då underlaget avser.
HR: Sjukfrånvaroadministration	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, personnummer,	Administrera sjukfrånvaro, sjuklön, frånvarostatistik och	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c; artikel 9.2 b för	Under pågående frånvaroärende och därefter normalt 2 år efter

Område / behandling	Registrerade	Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Lagring / gallring
		sjukfrånvarouppgifter, begränsade uppgifter om arbetsförmåga/sjukintyg där nödvändigt	arbetsgivarens skyldigheter vid sjukfrånvaro.	nödvändiga hälsouppgifter i arbetslivet	kalenderåret då ärendet avslutades. Löne-/bokföringsunderlag sparas 7 år efter utgången av aktuellt kalenderår.
HR: Rehabilitering och arbetsanpassning	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, hälsouppgifter, arbetsförmågebedömningar, rehabplan, arbetsanpassningsuppgifter, kontaktuppgifter till FHV	Hantera rehabiliteringsutredning, arbetsanpassning, kontakt med företagshälsovård och arbetsgivarens arbetsmiljö-/rehabiliteringsskyldigheter.	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c; artikel 9.2 b för nödvändiga hälsouppgifter i arbetslivet	Under pågående rehabiliterings-/arbetsanpassningsärende och därefter normalt 5 år efter avslut. Vid dokumenterat behov för rättsligt anspråk eller arbetsmiljöansvar kan relevanta handlingar sparas upp till 10 år och ska omprövas årligen.
HR / Chef: Kompetensutveckling	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, Personnummer,	Planera, administrera och följa upp utbildning, certifiering och kompetensutveckling	Avtal, GDPR art. 6.1 b, rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, när utbildning krävs enligt lag/arbetsmiljö, samt berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för kompetensplanering	Under anställningen och därefter normalt 2 år. Certifikat eller behörighetsbevis som krävs för säkerhet, kvalitet eller myndighetskrav sparas så länge behörigheten behövs och därefter högst 5 år, om inte lag/avtal kräver längre.
HR / Chef: Medarbetaruppföljning – prestation och utveckling	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, omdöme, prestation, mål, utvecklingsplan	Följa upp prestation, mål, utveckling och arbetsrelaterade förbättringsområden.	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, och avtal, GDPR art. 6.1 b när uppföljningen är nödvändig för anställningsförhållandet	Under aktuell uppföljningscykel och därefter högst 2 år. Uppgifter som ligger till grund för arbetsrättsligt beslut sparas så länge de behövs för beslutet och eventuella anspråk.
HR / Chef: Medarbetaruppföljning – arbetsmiljö och välmående	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, uppgifter om mående/arbetsmiljö, stödåtgärder, begränsade anteckningar om arbetsförmåga där nödvändigt	Hantera uppgifter om arbetsmiljö, välmående eller stödbehov som framkommer vid medarbetaruppföljning när det behövs för arbetsgivarens arbetsmiljöansvar.	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, och artikel 9.2 b när hälsouppgifter är nödvändiga i arbetslivet	Så länge uppgifterna behövs för arbetsmiljö-/stödåtgärden och därefter normalt högst 2 år. Ärenden med rehab/arbetsanpassning hanteras enligt separat rehabbehandling.
HR: Offboarding – avslut av anställning och utrustning/behörigheter	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, roll, konton, behörigheter, utrustning, återlämningsstatus, avslutsdatum	Administrera avslut av anställning, återlämning av utrustning, avstängning av konton och praktiska avslutsåtgärder.	Avtal, GDPR art. 6.1 b, rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, och berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f för säker avveckling av åtkomst	Under offboarding och därefter högst 12 månader efter anställningens upphörande. Åtkomstloggar hanteras enligt separat loggregel.
HR / Ekonomi: Offboarding – slutlön och ekonomiskt avslut	Anställda	Namn, personnummer, kontaktuppgifter, lön, bankkontoinformation, semester-/förmåsuppgifter, skatteuppgifter, eventuell facklig avgift	Administrera slutlön, semesterersättning, skatteunderlag, förmåner och ekonomiska mellanhanden vid avslutad anställning.	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, och avtal, GDPR art. 6.1 b	7 år efter utgången av det kalenderår då underlaget avser. Vissa anställnings-/pensionsrelaterade uppgifter sparas längre när det är nödvändigt.
HR: Offboarding – personaltakt och arbetsrättslig dokumentation	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, anställningsavtal, beslut, intyg, omdöme/prestation, arbetsrättslig dokumentation	Bevara nödvändiga anställningshandlingar, beslut, varningar, intyg och dokumentation för att fullgöra arbetsrättsliga skyldigheter och hantera rättsliga anspråk.	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, och berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för rättsliga anspråk	Så länge uppgifterna behövs för arbetsrättsliga skyldigheter och rättsliga anspråk, normalt upp till 10 år efter anställningens upphörande. Känsliga uppgifter ska omprövas särskilt.

Område / behandling	Registrerade	Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Lagring / gallring
IT: Behörighetsadministration – användarkonton	Anställda	Namn, E-post	Administrerar åtkomst och fullgöra avslutsrelaterade skyldigheter	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Under anställning/uppdrag och därefter högst 6 månader efter avslutad behörighet, om inte uppgifterna behövs för säkerhetsutredning
Sälj: Försäljning / kundbearbetning	Prospekts och kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning	Administrera försäljningsprocess och affärsdialog med kunder	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f. Samtycke krävs för vissa elektroniska marknadsföringskanaler när tillämpligt.	Under aktiv dialog och därefter högst 24 månader efter senaste relevanta kontakt, om inte affärsrelation etableras
Sälj / Logistik: Materialleverans	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning, adressuppgifter	Administrera leverans och distribution av beställda varor	Avtal, GDPR art. 6.1 b, för avtalspart/enskild firma; berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för kontaktpersoner hos kund/leverantör	Under projekt/leverans och därefter normalt 10 år efter godkänd slutbesiktning/slutförd leverans, eller längre vid pågående garanti-, reklamations- eller tvistärende
Projekt: Tjänsteleverans	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning, adressuppgifter	Fullgöra avtalade tjänster och administrera tjänsteleverans	Avtal, GDPR art. 6.1 b, för avtalspart/enskild firma; berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för kontaktpersoner hos kund/leverantör	Under projekt/leverans och därefter normalt 10 år efter godkänd slutbesiktning/slutförd leverans, eller längre vid pågående garanti-, reklamations- eller tvistärende
Juridik / Ekonomi: Projektleverans	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning, adressuppgifter	Administrera, dokumentera och följa upp kundavtal	Avtal, GDPR art. 6.1 b, för avtalspart/enskild firma; berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för kontaktpersoner hos kund/leverantör	Under projekt/leverans och därefter normalt 10 år efter godkänd slutbesiktning/slutförd leverans, eller längre vid pågående garanti-, reklamations- eller tvistärende
Ekonomi: Betalningsadministration	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, adressuppgifter, e-post	Administrera fakturering och ekonomisk uppföljning av kundfordringar	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, för bokföring/skatt; avtal, GDPR art. 6.1 b, när betalning avser fysisk person/enskild firma	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
Ekonomi: Betalningsadministration	Kontaktpersoner, enskilda firmor och företrädare	Företagsuppgifter	Administrera betalningar och bokföringsunderlag som kan avse enskild firma eller kontaktperson hos leverantör/kund.	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, för bokföring/skatt; berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för kontaktpersoner	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
Kundservice / Juridik: Ärendehantering	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning, adressuppgifter, e-post, företagsuppgifter	Hantera reklamationer, felanmälningar och relaterade anspråk	Avtal, GDPR art. 6.1 b, och berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för kontaktpersoner och ärendehantering	Under aktivt ärende och därefter 24 månader efter avslut. Ärenden kopplade till projekt, reklamation, garanti eller tvist sparas enligt projekt-/avtalsregel, normalt upp till 10 år.
Sälj : Affärshantering – avtal och affärsdokumentation	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning, adressuppgifter, e-post, företagsuppgifter	Kommunicera med kunder inom ramen för pågående affärsrelation	Avtal, GDPR art. 6.1 b, för avtalspart/enskild firma; berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för kontaktpersoner och avtalsadministration	Under avtalsrelationen och därefter normalt 10 år efter avtalets upphörande eller slutförd leverans, om uppgifterna behövs för garanti, reklamation eller rättsliga anspråk

Område / behandling	Registrerade	Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Lagring / gallring
Sälj: Affärshantering – relation och affärsdialog	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter, relevant affärsdialog	Kommunicera med kunder inom ramen för pågående affärsrelation	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Under aktiv affärsrelation och därefter högst 24 månader efter senaste relevanta kontakt, om inte uppgifterna behövs i avtal/projekt/tvist
Sälj: Kontaktpersonshantering	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning, adressuppgifter, e-post, företagsuppgifter	Följa upp kundrelation, kvalitet och kommersiell utveckling inom befintlig relation	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Under aktiv affärsrelation och därefter högst 24 månader efter senaste relevanta kontakt
Sälj: Kundkontakter	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning, adressuppgifter, e-post, företagsuppgifter	Administrera och upprätthålla kontakt med kunders kontaktpersoner i affärsrelationer	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Under aktiv affärsrelation och därefter högst 24 månader efter senaste relevanta kontakt
Inköp / Ekonomi: Leverantörskontakter	Leverantörer	Namn, kontaktuppgifter, befattning, adressuppgifter, e-post, företagsuppgifter	Administrera kontakt med leverantörers kontaktpersoner inom inköps- och avtalsrelationer	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för kontaktpersoner; avtal, GDPR art. 6.1 b, om leverantören är fysisk person/enskild firma	Under aktiv leverantörsrelation och därefter högst 24 månader efter senaste relevanta kontakt. Avtals-/bokföringsuppgifter hanteras enligt separata regler.
Marknad / Sälj: Webbplats – kontaktformulär och inkommande förfrågningar	Webbplatsbesökare, kunder, potentiella kunder och kontaktpersoner	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, meddelandehåll och ärendemetadata	Ta emot, besvara och följa upp förfrågningar som skickas via webbplats eller e-post.	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, eller avtal/förberedande av avtal, GDPR art. 6.1 b, när förfrågan avser offert eller avtal	Under pågående ärende och därefter högst 12 månader om ingen affärsrelation uppstår. Om förfrågan leder till avtal/projekt gäller relevant avtals-/projekregel.
Marknad / IT: Webbplats – cookies, analys och samtyckeshantering	Webbplatsbesökare	IP-adress, cookie-id, samtyckesstatus, webbloggerdata, enhets- och användningsdata	Driva webbplatsen, mäta användning och hantera samtycke till icke nödvändiga cookies.	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för nödvändiga säkerhets-/driftcookies; samtycke, GDPR art. 6.1 a, för analys-/marknadsföringscookies	Nödvändiga loggar/cookies enligt teknisk retention, normalt högst 30–180 dagar. Samtyckeslogg och icke nödvändiga cookies normalt högst 13 månader om inte kortare frist anges.
IT / Säkerhet: Loggning och säkerhetsuppföljning – användaraktivitet	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post	Logga, analysera och följa upp åtkomst till system i säkerhets- och spårbarhetssyfte	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Normalt 90 dagar för standardloggar. Säkerhetsrelevanta loggar kan sparas upp till 180 dagar. Loggar som behövs i incidentutredning sparas enligt separat incidentregel.
IT: Identitets- och behörighetsadministration	Anställda	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post	Hantera IT-support, felsökning och tekniskt användarstöd	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, och avtal, GDPR art. 6.1 b, när behörigheten är nödvändig för anställnings-/uppdragsförhållandet	Under anställning/uppdrag och därefter högst 12 månader efter avslutad behörighet, om inte säkerhets- eller rättsligt behov motiverar längre lagring
IT: Loggning och säkerhetsuppföljning	Anställda, Kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter	Säkerhetskopiera och återställa information för att säkerställa tillgänglighet och återställning	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Normalt 180 dagar från logghändelse. Vid säkerhetsincident, misstänkt missbruk eller rättsligt anspråk kan relevanta loggar sparas upp till 24 månader eller tills ärendet avslutats.
IT / Säkerhet: IT-support – supportärenden	Anställda, Kunder, Leverantörer	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, ärendemetadata, teknisk	Övervaka, upptäcka och motverka säkerhetshot i IT-miljöer	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, och avtal, GDPR art. 6.1 b, när supporten krävs för	Under aktivt supportärende och därefter högst 24 månader efter

Integritetsmeddelande – Smederna | Publiceringsunderlag

Område / behandling	Registrerade	Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Lagring / gallring
		information, begränsat meddelandehåll		anställnings-/uppdragsförhållandet	stängning för felsökning, kvalitet och historik
IT / Säkerhet: IT-support – känsliga bilagor och temporära felsökningsdata	Anställda, Kunder, Leverantörer	Tillfälliga bilagor/skärbilder som kan innehålla personnummer, bankuppgifter, känsliga uppgifter eller annan skyddsvärd information	Hantera tillfälligt mottagna bilagor, skärmbilder eller uppgifter som innehåller känsliga, ekonomiska eller särskilt skyddsvärda uppgifter i samband med felsökning.	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f; artikel 9.2 b eller 9.2 f endast om känsliga uppgifter är nödvändiga för arbetslivs-/rättsligt ändamål	Endast under felsökningen och därefter högst 30 dagar, om inte uppgifterna behövs i dokumenterad incident eller rättsligt anspråk
Administration: Behörighetsadministration	Anställda	Namn	Administrera nycklar och fysisk åtkomst till lokaler	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Under anställning/uppdrag och därefter högst 6 månader efter att behörigheten avslutats. Historiska behörighetsloggar hanteras enligt loggregel.
Inköp: Inköpsadministration	Anställda, Kunder, Leverantörer	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter	Administrera inköpsprocess och beställningar av varor och tjänster	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för leverantörskontakter och inköpsprocess; avtal, GDPR art. 6.1 b, vid fysisk person/enskild firma	Under aktivt inköps-/projektärendet och därefter normalt 24 månader för allmän inköpsdialog. Avtals-/projektunderlag sparas enligt avtals-/projekregel.
Inköp / Juridik / Ekonomi: Inköpsadministration – beställning, faktura och bokföring	Anställda, Leverantör	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter	Administrera och följa upp leverantörsavtal	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, för bokföring/skatt, och avtal, GDPR art. 6.1 b, när avtalspart är fysisk person/enskild firma	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
Ekonomi: Ekonomiadministration	Anställda, Kunder, Leverantörer	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter	Uppfylla bokföringsskyldighet och bevara räkenskapsinformation	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
Inköp / Juridik / Ekonomi: Leverantörsavtalsadministration	Leverantörers kontaktpersoner, företrädare och enskilda firmor	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter, avtalsuppgifter, signatur/behörighet	Administrera leverantörsavtal, kontaktpersoner, avtalsuppföljning, behöriga företrädare och avtalsrelaterad kommunikation.	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för kontaktpersoner/företrädare; avtal, GDPR art. 6.1 b, när leverantören är fysisk person/enskild firma; rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, för bokföringsrelevant underlag	Under avtalsrelationen och därefter normalt 10 år efter avtalets upphörande. Bokföringsunderlag sparas 7 år efter räkenskapsårets utgång.
Sälj: Affärshantering	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter	Administrera anbudsprocess	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Under aktiv affärsdialog och därefter högst 24 månader efter senaste relevanta kontakt, om inte uppgifter förs till avtal/projekt/ekonomi
Sälj/Projekt: Dokumenthantering	Kunder, Anställda	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter	Konstruktionsadministration	Avtal, GDPR art. 6.1 b, för avtalspart/enskild firma; berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för dokumentation av affärs-/projektunderlag	Under relevant projekt/avtal och därefter normalt 10 år efter slutförd leverans/slutbesiktning eller avtalets upphörande. Arbetskopior utan bevarandebeställning gallras löpande.
Projekt: Projektleverans	Kunder, Anställda, Leverantörer	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter	Projektprocess	Avtal, GDPR art. 6.1 b, för fysisk avtalspart/enskild firma; berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för kontaktpersoner och projektstyrning	Under projektet och därefter normalt 10 år efter godkänd slutbesiktning/slutförd leverans, eller längre vid pågående garanti-, reklamerings- eller tvistärendet

Område / behandling	Registrerade	Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Lagring / gallring
HR: Tillbudshantering	Anställda, konsulter, besökare och andra berörda personer	Namn, e-post	Tillbudsinformation	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c; artikel 9.2 b om hälsouppgifter behandlas i arbetsmiljö-/arbetslivssammanhang	Under utredning och därefter normalt 5 år efter avslutat ärende. Allvarliga tillbud, arbetsskador eller ärenden med rättsligt anspråk kan sparas upp till 10 år eller enligt särskilt lagkrav.
Ekonomi: Körtjournal, utlägg och löne-/ekonomirelaterad fordonsadministration	Anställda och förare	Namn, registreringsnummer, e-post	Uppfylla skatteskyldighet	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, för skatte-/bokföringsunderlag; berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, för fordons- och kostnadskontroll	Bokförings- och löneunderlag sparas 7 år efter utgången av aktuellt kalenderår. Detaljerad positions-/kördata som inte behövs som underlag gallras normalt efter 3–12 månader.
Projekt: Behörighetsadministration – passerkort/ID och fysisk åtkomst	Anställda	Namn, E-post, Födelsedatum,	Säkerställa rätt utbildning för att utföra arbete enligt krav	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Under anställning/uppdrag och därefter högst 6 månader efter att passerkort/behörighet avslutats
Ekonomi/Projekt: Behörighetsadministration	Anställda	Namn, E-post, Personnummer	Krav för att ha tillträde till montageplats	Avtal, GDPR art. 6.1 b, och berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, när behörigheten är nödvändig för uppdrag/anställning; personnummer behandlas endast när det är klart motiverat	Under aktiv behörighet och därefter högst 6 månader, om inte lagkrav eller säkerhetsutredning kräver längre lagring
Ekonomi/Projekt/HR: Dokumenthantering – ekonomiska personal-/utläggsunderlag	Anställd, Kunder, Leverantörer	Namn, E-post, Personnummer, kontaktuppgifter, bankuppgifter	Digital hantering av dokument	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, för bokföring/skatt, och avtal, GDPR art. 6.1 b, för ersättning/utlägg	7 år efter utgången av det kalenderår då underlaget avser
Ekonomi/Projekt/HR: Dokumenthantering	Anställd, Kunder, Leverantörer	Namn, kontaktuppgifter, befattning, e-post, företagsuppgifter, personnummer	Administrera dialog, dokument och information	Rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
Affär: Affärshantering	Kunder	Namn, kontaktuppgifter, e-post, befattning, företagsuppgifter	Affärsprocess	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f	Under aktiv dialog och därefter högst 24 månader efter senaste relevanta kontakt, om inte uppgifterna förs till avtal/projekt/ekonomi
HR: Kontaktuppgifter till närstående / personuppgiftsinformation	Anställda och närstående	Namn, kontaktuppgifter, telefon, relation	Kontaktperson närmast anhörig	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f; vid akut fara även skydd för grundläggande intressen, GDPR art. 6.1 d	Under anställningen och högst 3 månader efter anställningens upphörande
Projekt: Ledning och bolagsstyrning – kontakt- och mötesadministration	Ledning, styrelse, ägare, kontaktpersoner och externa deltagare	Namn, kontaktuppgifter, telefon, relation	Juridiskkompetens	Berättigat intresse, GDPR art. 6.1 f, och rättslig förpliktelse, GDPR art. 6.1 c, när uppgifterna behövs för bolagsrättslig administration	Kontaktuppgifter och mötesadministration sparas under uppdrag/relation och därefter högst 24 månader. Bolagsrättsliga handlingar sparas enligt bolagsrättsligt eller rättsligt bevarandebehov, normalt minst 10 år beroende på handlingstyp.

Område / behandling	Registrerade	Personuppgifter	Ändamål	Rättslig grund	Lagring / gallring
Visselblåsar	Rapporterande personer, berörda personer, vittnen, utredare, andra personer som förekommer i ärendet	Namn, kontaktuppgifter, ärendeuppgifter, kommunikation, utredningsmaterial, potentiellt känsliga uppgifter och uppgifter om lagöverträdelse	Ta emot, bedöma, utreda, återkoppla och dokumentera visselblåsarärenden i enlighet med visselblåsarregelverk.	Rättslig förpliktelse; rättsliga anspråk/berättigat intresse för uppföljning där tillämpligt	Som huvudregel raderas personuppgifter senast 2 år efter att ärendet avslutats, om inte längre bevarande krävs för rättsliga anspråk eller laglig skyldighet.