



# Integritetspolicy för anställda

Vad vi gör med er data

Senast uppdaterad: December 2021

Gäller för alla Euroclear Swedens anställda

# Innehåll

1	Om denna integritetspolicy.....	3
1.1	Vem riktar sig denna policy till och vad avser den? .....	3
1.2	Vem kontrollerar dina personuppgifter? .....	3
2	Personuppgifter .....	3
2.1	Vilka personuppgifter samlar vi in från dig och varför? .....	3
2.2	Varifrån kommer dina personuppgifter? .....	5
2.3	Vilken är den rättsliga grunden för behandlingen av dina personuppgifter? .....	5
2.4	Hur länge lagras dina personuppgifter? .....	5
2.5	Med vilka delar vi dina personuppgifter? .....	6
2.6	Vilka är dina rättigheter avseende dina personuppgifter? .....	6
2.7	Hur hanteras datasäkerhet och kvalitet? .....	8
2.8	Vad händer om du väljer att inte tillhandahålla oss dina personuppgifter? .....	8
2.9	Hur ofta uppdaterar Euroclear denna policy?.....	8
3	Frågor eller problem? .....	8

# 1 Om denna integritetspolicy

## 1.1 Vem riktar sig denna policy till och vad avser den?

Denna policy innehåller viktig information om insamling av dina personuppgifter av Euroclear när du blir anställd hos Euroclear och hur vi vidare samlar in och behandlar dina personuppgifter under vårt avtalsförhållande. Mer specifikt förklarar denna policy vilka typer av personuppgifter som samlas in, hur personuppgifterna används och med vilka personuppgifterna delas. Det anger också dina rättigheter vad gäller dina personuppgifter.

## 1.2 Vem kontrollerar dina personuppgifter?

Euroclear Sweden tar sina skyldigheter avseende dataskydd på allvar. Vi, Euroclear Sweden AB, med säte på Klarabergsviadukten 63, Box 191, 101 23 Stockholm och med organisationsnummer 556112-8074 ("Euroclear", "vi", "oss" eller "vårt"), är personuppgiftsansvarig för dina personuppgifter och ansvarar därför för att behandla dem i enlighet med lagen.

# 2 Personuppgifter

## 2.1 Vilka personuppgifter samlar vi in från dig och varför?

Personuppgifter är all information som hänförs till en identifierbar person.

De typer av personuppgifter vi behandlar om dig, liksom de syften vi behandlar dem för är listade i tabellen nedan.

Syfte med behandlingen	Typ av personuppgifter
<b>Påbörjande/Avslutande av anställning</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Anställningsavtal</li><li>Hantering av telefoner (mobil, stationär och växel)</li><li>Organisationsscheman</li><li>Rekrytering</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personuppgifter<sup>1</sup></li><li>Yrkesuppgifter<sup>2</sup></li><li>CV och personligt brev</li><li>Familj (kontaktinformation i en nödsituation)</li><li>Finansiella uppgifter (uppgifter om bankkonto för löneutbetalningar och I-expense)</li><li>Rekryteringsuppgifter (anställningens start, kostnadscenter, lokal klassificering/BESTA-kod)</li><li>Uppgifter rörande hälsa och annan information för lagliga syften</li><li>Intressekonflikter</li></ul>
<b>HR-hantering</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Lön</li><li>Pension</li><li>Utgifter</li><li>Registrera lunchkuponger</li><li>Semesterlistor</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personuppgifter<sup>1</sup></li><li>Yrkesuppgifter<sup>2</sup></li><li>Finansiella uppgifter</li><li>Förteckning över frånvaro</li><li>Övertidsföreteckning</li><li>Årliga kontrolluppgifter till Skatteverket</li></ul>

<sup>1</sup> Personuppgifter kan inkludera namn, kön, födelsedatum, nationalitet, adress, postadress, privat e-postadress, telefonnummer och personnummer.

<sup>2</sup> Yrkesuppgifter inkluderar befattning, funktion, avdelning/enhet, arbetsställe, e-postadress.

Syfte med behandlingen	Typ av personuppgifter
<p><b>Prestationsutvärdering och personalutveckling</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Granskning av prestationer</li> <li>2. E-learning och träning</li> <li>3. Hantering av lön och bonus</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personuppgifter<sup>1</sup></li> <li>• Yrkesuppgifter<sup>2</sup></li> <li>• Uppgifter om prestation, utvärdering och karriärrelaterade uppgifter</li> <li>• Utbildning, närvaro vid träning och testresultat (om tillämpligt)</li> <li>• Finansiella uppgifter</li> </ul>
<p><b>Information relaterad till respektive anställds aktiviteter</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personuppgifter<sup>1</sup></li> <li>• Yrkesuppgifter<sup>2</sup></li> <li>• Annan relevant information relaterad till relationen med arbetstagarrepresentanterna (lista över mandat etc.)</li> </ul>
<p><b>Hälsa och välmående på jobbet och vid arbete hemifrån</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trakasserier och intressekonflikter</li> <li>2. Förmånsförteckning</li> <li>3. Hantera anpassningsförfrågningar (t.ex. specifika ergonomiska möbler eller annan utrustning, tidsavbrott etc.)</li> <li>4. Gåvor från Euroclear till anställda</li> <li>5. Event (t.ex. närvaro, annonsering av event, medial delning)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personuppgifter<sup>1</sup></li> <li>• Yrkesuppgifter<sup>2</sup></li> <li>• Beskrivning av eventuell konflikt och påverkan</li> <li>• Hälsorelaterade uppgifter för lagliga syften</li> <li>• Personligt beteende relaterat till överträdelse av uppförandekod</li> <li>• Finansiella uppgifter</li> </ul>
<p><b>Rapportering</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapportera till ledningen</li> <li>2. Tala ut</li> <li>3. Information och samtycke kring insiderrapportering</li> <li>4. Transaktionsrapportering</li> <li>5. Internt bedrägeri</li> <li>6. Logg över gåvor och evenemang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personuppgifter<sup>1</sup></li> <li>• Yrkesuppgifter<sup>2</sup></li> <li>• Transaktionsuppgifter</li> <li>• Finansiella uppgifter (om tillämpligt)</li> </ul>
<p><b>Säkerhet och kontinuitet i verksamheten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verksamhetskontinuitet</li> <li>2. Jourlista</li> <li>3. Kontroll av åtkomst till lokalerna</li> <li>4. Övervakningskameror</li> <li>5. Fotografering</li> <li>6. Arkivering/Förstöring</li> <li>7. Användar- och åtkomsträttigheter</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personuppgifter<sup>1</sup></li> <li>• Yrkesuppgifter<sup>2</sup></li> <li>• Inspelning av bilder (video och foton)</li> <li>• Översikt över anställdas åtkomst till Euroclears lokaler</li> <li>• Överblick över användar- och åtkomsträttigheter</li> </ul>
<p><b>IT &amp; Säkerhet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hantera information (gemensamt lagringsutrymme, e-post)</li> <li>2. Åtkomst till Windows och perifer/kringliggande system</li> <li>3. E-postsystemets inkorg och utkorg</li> <li>4. Säkerhetsanalys/övervakning</li> <li>5. Hantera tillgångar och enheter</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personuppgifter<sup>1</sup></li> <li>• Yrkesuppgifter<sup>2</sup></li> <li>• Uppgifter om inloggning</li> <li>• Kalenderuppgifter</li> <li>• Innehåll i elektroniska meddelanden, under begränsade omständigheter</li> <li>• IP-adress</li> <li>• Foton</li> </ul>

Syfte med behandlingen	Typ av personuppgifter
6. Undvika saklig programvara 7. Serviceförfrågningar 8. Hantera hemsidan 9. Hantera mjukvara 10. IT-projekt	

## 2.2 Varifrån kommer dina personuppgifter?

De personuppgifter vi samlar in från dig kommer bl.a. från följande källor:

### a) Information du tillhandahåller oss

Vi samlar in personuppgifter vi får direkt från dig när:

- Du fyller i ett formulär på vår hemsida eller skickar oss e-post;
- Du deltar i våra evenemang (vi kan t.ex. ta bilder under evenemang för anställda);
- Du tillhandahåller oss personuppgifter inom ramen för ditt anställningsavtal (t.ex. information om dina familjemedlemmar, bankkontouppgifter etc.); eller
- Du tillhandahåller oss personuppgifter (t.ex. privata kontaktuppgifter när du är långvarigt frånvarande, karriärförhoppningar etc.).

### b) Information som vi erhåller från andra källor

Vi samlar in dina personuppgifter genom:

- Tredjepartsleverantörer, konsulter eller andra anställda: t.ex. kan experter som är involverade i ett projekt ge feedback om dig inom ramen för projektet;
- Rekryteringsföretag

## 2.3 Vilken är den rättsliga grunden för behandlingen av dina personuppgifter?

Vi behandlar normalt bara personuppgifter om dig när:

- Vi behöver personuppgifterna för att genomföra ett avtal med dig;
- Vi behöver personuppgifterna för att vi ska kunna uppfylla våra rättsliga förpliktelser; eller
- Det ligger i våra legitima affärsintressen t.ex. byggnadens säkerhet om du besöker vårt kontor eller för att skydda vår IT-infrastruktur.

## 2.4 Hur länge lagras dina personuppgifter?

Dina personuppgifter lagras för närvarande under ditt avtals löptid och en del av det lagras för närvarande i flera år efter avtalets slut, enligt nedan.

Vi har definierat och implementerat exakta lagringsperioder för att säkerställa att vi inte lagrar data längre än nödvändigt för att uppnå de syften som uppgifterna samlades in för och för att uppfylla de relevanta rättsliga förpliktelserna. Kriterierna som vi använder för att definiera dessa lagringsperioder hittas främst i våra civilrättsliga-, anställnings- och socialförsäkringsrättsliga förpliktelser samt Central Securities Depository Regulation (CSDR). På grundval av dessa förpliktelser måste vi lagra de flesta av dina personuppgifter 10 år efter anställningsavtalets slut.

Bilder som spelats in av övervakningskameror i och runt våra lokaler lagras i 30 dagar från besöket, med undantag för eventuella förfrågningar från polisen/åklagarmyndigheten och/eller

juristavdelningen (detta är särskilt fallet om de inspelade bilderna visar potentiell brottslig aktivitet eller incidenter).

## 2.5 Med vilka delar vi dina personuppgifter?

### a) Överföring inom Euroclear Group eller till tredje part

- Vi överför dina personuppgifter inom Euroclear-gruppen (inklusive parter i ett joint venture eller samarbetsavtal) för syften som är i linje med detta meddelande. Vi vidtar försiktighetsåtgärder för att endast tillåta åtkomst till personuppgifter för de anställda som har ett legitimt verksamhetsbehov för åtkomst (t.ex. för att hantera HR-frågor, arbetsersättning samt förmåner på en internationell nivå) samt är bundna av ett avtalat förbud mot att använda personuppgifterna för något annat syfte. Vi delar även denna information för andra legitima verksamhetsbehov (t.ex. IT-tjänster/säkerhet, skatte- och bokföringsändamål, allmän företagsadministration).
- Vi lämnar även ut dina personuppgifter till våra tredjepartsleverantörer, och konsulter som tillhandahåller oss databehandlingstjänster eller som annars behandlar personuppgifter för syften som beskrivs i denna policy eller meddelas till dig i samband med att vi samlar in dina personuppgifter. Det kan innefatta karriärcoacher och träningskonsulter inom ramen för Euroclear Development Center, träning, coaching, administration av ersättning och förmåner för anställda, lönehanteringstjänster, HR-informationshantering, konsult- och analystjänster, omlokalisering, skatt- och resehanteringstjänster.
- Euroclear kan också lämna dina personuppgifter till någon behörig brottsbekämpande myndighet, annan behörig myndighet, domstol eller annan tredje part, bl.a. polisen, de finansiella tillsynsmyndigheterna, skatte- och socialförsäkringsmyndigheterna och domstolar, i de fall vi anser att upplysningar är nödvändiga (i) i form av en fråga om tillämplig lag eller lagstiftning, eller (ii) för att utöva, etablera eller försvara våra juridiska rättigheter.
- Vi kan också lämna ut dina personuppgifter till våra revisorer, rådgivare, juridiska ombud och liknande ombud i samband med de rådgivningstjänster som de tillhandahåller oss för legitima affärsändamål, under tillämpning av ett avtalat förbud mot att använda personuppgifterna för något annat ändamål.

### b) Internationell överföring av personuppgifter

- Våra koncernföretag och tredjepartsleverantörer samt konsulter arbetar runt om i världen. Det innebär att vi kan komma att behandla personuppgifter utanför Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES). Vi har dock vidtagit adekvata skyddsåtgärder för att kräva att dina personuppgifter kommer att förbli skyddade i enlighet med denna policy. Dessa inkluderar implementering av klausuler avseende dataöverföring med våra tredjepartsleverantörer och konsulter samt användning av bindande företagsbestämmelser för överföring av personuppgifter inom Euroclear-gruppen.

## 2.6 Vilka är dina rättigheter avseende dina personuppgifter?

### Rätt till information

Euroclear publicerar denna policy för att hålla dig informerad om vad vi gör med dina personuppgifter. Vi strävar efter att vara transparenta med hur vi använder dina personuppgifter.

### Rätt till tillgång

Du har rätt att få tillgång till dina personuppgifter. Om du vill få tillgång till de personuppgifter som Euroclear har om dig, kan du kontakta Euroclears dataskyddsombud på den adress som nämns i avsnitt 3 i denna policy.

Rätt till rättelse	Om de personuppgifter som Euroclear har om dig är felaktiga, ofullständiga eller inaktuella, har du rätt att be oss rätta till eller uppdatera dessa. Om sådana personuppgifter har lämnats till tredje part i enlighet med denna policy, ska vi också be dem om att rätta till eller uppdatera dina personuppgifter. Om du anser att vi behöver rätta dina uppgifter, vänligen kontakta vårt dataskyddsbud på den postadress som nämns i avsnitt 3 i denna policy.
Rätt till radering	Detta kallas ibland "rätten att bli bortglömd". Om du vill be Euroclear att radera dina personuppgifter och vi inte har någon laglig grund för att fortsätta att behandla och lagra det, vänligen kontakta vårt dataskyddsbud på adressen som nämns i avsnitt 3 i denna policy.
Rätt till begränsning av behandling	I vissa fall har du rätt att be Euroclear begränsa hur vi behandlar dina personuppgifter. Detta innebär att vi får lagra data men inte behandla det ytterligare. Om du vill begränsa behandlingen av dina personuppgifter, vänligen kontakta vårt dataskyddsbud på adressen som nämns i avsnitt 3 i policy.
Rätt till dataportabilitet	I vissa fall tillåter Euroclear dig att erhålla de personuppgifter vi har om dig i ett strukturerat, vanligt använt och maskinläsbart format och att överföra dessa personuppgifter till en annan personuppgiftsansvarig utan hinder. Om du vill ha information om hur du överför dina personuppgifter till en annan personuppgiftsansvarig, vänligen kontakta vårt dataskyddsbud på adressen som nämns i avsnitt 3 i denna policy. Denna rätt gäller endast personuppgifter som du har tillhandahållit oss som personuppgiftsansvarig. Du har rätt till dataportabilitet om behandling av personuppgifterna grundar sig på samtycke eller avtal och behandlingen av dina personuppgifter sker automatiserat
Rätt att göra invändningar	Under vissa omständigheter har du rätt att invända mot att Euroclear behandlar dina personuppgifter. Om du vill göra en invändning, kan du kontakta vårt dataskyddsbud på adressen som nämns i avsnitt 3 i detta meddelande.
Rätt att återkalla samtycke	Om du har gett ditt samtycke till att vi behandlar dina uppgifter, men sedan ändrar dig, har du rätt att återkalla ditt samtycke när som helst och Euroclear kommer då att sluta behandla dina personuppgifter. Om du vill återkalla ditt samtycke, kan du kontakta vårt dataskyddsbud på adressen som nämns i avsnitt 3 i denna policy. Återkallandet av ditt samtycke kommer inte att påverka lagenligheten av någon behandling som vi utförde innan samtycket återkallades, och det kommer inte heller påverka den behandling av dina personuppgifter som utförs på grundval av andra lagliga behandlingsgrunder än samtycke.
Rätt att klaga till en tillsynsmyndighet	Du har rätt att klaga till din lokala tillsynsmyndighet om vår insamling och användning av dina personuppgifter i de fall du anser att Euroclear inte tillräckligt bemött ett problem eller ett klagomål. Vänligen kontakta din lokala tillsynsmyndighet för mer information. Du hittar kontaktuppgifter till tillsynsmyndigheter inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet, Schweiz och vissa icke-europeiska länder (inklusive USA och Kanada) <a href="#">här</a> . Kontaktuppgifter till Integritets- skyddsmyndigheten finns här: <a href="http://www.imy.se">www.imy.se</a> .

## 2.7 Hur hanteras datasäkerhet och kvalitet?

I syfte att kunna hålla dina personuppgifter säkra samt upprätthålla dess kvalitet genomför vi riskanpassade åtgärder och processer som är utformade för att skapa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken av att behandla dina personuppgifter.

För att skydda dina personuppgifter har vi genomfört ett antal säkerhetsåtgärder:

- **Säkra driftsmiljöer** - Vi lagrar dina uppgifter i säkra driftsmiljöer där Euroclear-anställda, ombud och leverantörer endast har tillgång till uppgifterna på behovsbasis. Euroclear följer också allmänt accepterade branschstandarder i detta avseende.
- **Kryptering** - Vi använder branschstandardkryptering för att skydda information som överförs till oss.
- **Autentisering för IT-åtkomst och åtkomst till lokaler** - Vi kräver att våra anställda och konsulter verifierar sin identitet (t.ex. genom inloggnings-ID, lösenord, PIN-koder och märken) innan de kan komma åt IT-miljöer och lokaler. Detta syftar till att förhindra obehörig åtkomst.

## 2.8 Vad händer om du väljer att inte tillhandahålla oss dina personuppgifter?

Om du inte vill tillhandahålla oss dina personuppgifter och behandlingen är nödvändig för att (i) genomföra ditt anställningsavtal och därtill relaterade förpliktelser, (ii) uppfylla våra rättsliga och regulatoriska förpliktelser som arbetsgivare, (iii) tillhandahålla dig andra tjänster såsom träning, coaching etc., kan detta komma att påverka din anställning och den befattning du innehar.

## 2.9 Hur ofta uppdaterar Euroclear denna policy?

Vi kan komma att uppdatera detta meddelande från tid till annan till följd av förändringar i den juridiska, tekniska eller affärsmässiga utvecklingen. När vi uppdaterar vårt meddelande kommer vi att informera dig, i överensstämmelse med betydelsen av de förändringar vi gör.

Du kan se när den senast uppdaterades genom att kontrollera datumet vid angivelsen "senast uppdaterat", vilket visas längst upp i den här policyn. Den senaste versionen kommer alltid att finnas på intranätet.

## 3 Frågor eller problem?

Om du har synpunkter på denna policy kan du kontakta vårt dataskyddsombud på e-postadressen [es.dpo@euroclear.com](mailto:es.dpo@euroclear.com) eller via post till Euroclear Sweden AB, Dataskyddsombud. Box 191, 101 23 Stockholm, Sverige.