

Personuppgiftspolicy

Malmö Stadsteater

	sid
1. Om Malmö Stadsteater	2
2. Personuppgiftspolicy	2
3. Hur behandlar MST personuppgifter?	2
4. Laglig grund och lagringsperiod	3
4.1 Anställda	3
4.2 Rekrytering	4
4.3 Produktionskontrakt, Samarbetsparter m.fl	4
4.4 Kunder	5
4.5 Leverantörer	5
5. Särskilt om Känsliga uppgifter/ Klassificering av uppgifter	6
6. Tid för gallring och bevarande	7
7. Den registrerades rättigheter	7
7.1 Tillgång, rättning och radering	7
7.2 Rätt till dataportabilitet	8
7.3 Rätt att återkalla samtycke	8
7.4 Rättigheter vid profilering	8
7.5 Rätt att klaga till Datainspektionen	8
8. Ändringar av policyn	8
9. Kontaktinformation	9

1. Om Malmö Stadsteater

Malmö Stadsteater AB är ett av Malmö kommun helägt bolag som ingår i koncernen Malmö Stadshus AB. Bolaget har sitt säte i Malmö. Syftet med bolagets verksamhet enligt bolagsordningen är att tillgodose behovet av teaterverksamhet med huvudsaklig inriktning på dramatisk teater främst genom egen ensemble samt driva därmed förenlig verksamhet.

2. Personuppgiftspolicy

I syfte att fullgöra vårt kulturpolitiska uppdrag och utföra vår verksamhet som kulturproducent, arbetsgivare med flera roller, behandlar Malmö Stadsteater (nedan kallat MST) personuppgifter.

Informationen i detta dokument inklusive "MST-Registerförteckning" (bilaga 1) samt register över Personuppgiftsbiträden "MST Personuppgiftsbiträden" (bilaga 2) utgör MST Personuppgiftspolicy.

I denna redogör vi för vilka register och dokument i verksamheten som innehåller personuppgifter, vilka uppgifter som behandlas och syftet med behandlingen. Vi redogör för den lagliga grunden och efter vilken tid informationen gallras alternativt bevaras. Vi beskriver också hur den vars uppgifter vi behandlar gör gällande sina rättigheter.

I flera fall när vi behandlar 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, samarbetspart eller leverantör. I de fall den registrerade inte tillhandahåller de uppgifter som vi begär kan det medföra att vi inte kan ingå ett avtal eller fullgöra våra förpliktelser i ett avtal med den registrerade.

Personuppgiftspolicyn består av:

- Malmö Stadsteaters behandling av personuppgifter (dokument)
- MST_Registerförteckning (bilaga 1)
- MST_Personuppgiftsbiträden (bilaga 2)

3. Hur behandlar MST personuppgifter?

När MST behandlar och lagrar personuppgifter ska detta i varje fall ske på ett lagligt, korrekt, öppet och ändamålsenligt sätt och endast i den mån MST bedömer det nödvändigt.

MST ska genomgående behandla personuppgifter på ett sätt som undviker att kränka den registrerades personliga integritet. I samtliga fall av personuppgiftsbehandling är MST noga med att personuppgifterna skyddas av lämpliga säkerhetsåtgärder.

Om den registrerade känner tveksamhet eller oro för att lämna en viss personuppgift kan denne kontakta MST (se längst ned i detta dokument under Kontaktinformation), så kan vi ge den registrerade ytterligare information.

MST 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

MST som rutin att upprätta avtal (biträdesavtal eller dylikt) med varje extern part som behandlar personuppgifter för MST:s räkning.

Våra Personuppgiftsbiträdes servrar, är oftast placerade inom EU. I vissa fall har våra underleverantörer (eller deras respektive underleverantörer) verksamhet utanför EES. Vi arbetar med olika metoder för att säkerställa adekvat säkerhet, såsom exempelvis genom att tillämpa EU kommissionens godkända standardavtalsklausuler för dataöverföring, eller (för överföring till USA) genom att välja leverantörer som är anslutna till Privacy Shield. I bilaga 2. MST_Personuppgiftsbiträden, återfinns information om de personuppgiftsbiträden som vi anlitar.

4. Laglig grund och lagringsperiod

Beroende av i vilket syfte personuppgifter inkommer till MST (anställning, samarbetspartner, kund eller liknande), ser laglig grund och tider för gallring/bevarande av personuppgifter olika ut. MST behandlar inte uppgifter längre än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen och genomför regelbundna gallringar bland personuppgifter och tar bort de uppgifter som inte längre behövs. För laglig grund och lagringstid se MST_Registerförteckning.

Personuppgifter kan också mer generellt behöva lagras för att säkerställa uppfyllelse av legala skyldigheter, exempelvis avseende bokföring. Om sådan skyldighet föreligger kan personuppgifterna sparas enligt relevant gällande annan lagstiftning.

4.1 Anställda

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

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 chefer, medarbetare på HR och ekonomiavdelningar, IT och ev. interna eller externa aktörer som administrerar löner och andra förmåner m.m. samt myndigheter och andra avtalsparter när så krävs.

Den anställdes personuppgifter krävs bland annat för följande ändamål: löneutbetalning, lönerevision och andra ersättningar och förmåner, allmän personaladministration, tidrapportering, upprätthålla beredskaps- och katastrofplanering, kontakta anhöriga i samband med tillbud/olyckor rörande den anställda, tillhandahålla företagshälsövård, semester, administrera anställningsförmåner (inklusive pensioner, 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).

När en anställning upphör finns som utgångspunkt ingen anledning att spara den f.d. anställdes personuppgifter. Detta inkluderar den anställdes e-postkonto och uppgifter om

den anställde på MST webbplats. Gallring ska i sådana fall ske snarast möjligt efter anställningens upphörande. Från detta finns dock viktiga undantag. För att uppfylla sina åtaganden i enlighet med arbetsrättslig, skatterättslig och socialförsäkringsrättslig lagstiftning behöver MST spara vissa uppgifter om den anställde även 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 MST. Det krävs ibland också att uppgifter bevaras för utbetalning av exempelvis pension eller avgångsvederlag. För lagringstid se MST_Registerförteckning.

Vi kan även komma att behandla uppgifter i samband med medarbetarundersökningar. Sådana undersökningar genomförs för att MST ska kunna identifiera brister och därefter kunna arbeta med och säkerställa en bra arbetsmiljö.

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

4.2 Rekrytering

För att MST ska kunna hantera ansökningar, genomföra intervjuer och fatta beslut i ett rekryteringsförfarande måste MST behandla vissa personuppgifter. Grunden för denna behandling är samtycke, intresseavvägning, alternativt avtal.

Personuppgifter som behandlas är bland annat namn, födelsedatum, adress, information om utbildning, arbetslivserfarenhet och färdigheter, eventuellt fotografi m.m. De som mottar uppgifterna är huvudsakligen HR-medarbetare, chefer och ev. anlita rekryteringsfirma. I de fall rekryteringsfirma handhar rekryteringen upprättas alltid personuppgiftsbiträdesavtal med den externa aktören.

För lagringstid se MST_Registerförteckning

4.3 Produktionskontrakt, Samarbetsparter m.fl

För att uppfylla rättsliga förpliktelser eller för att kunna ingå och fullgöra avtal om produktions- och arrangemangskontrakt med flera samarbeten, kan MST behöva behandla enskilda parters personuppgifter.

Personuppgifter som i dessa fall kan komma behandlas av MST är bland annat namn, personnummer, adress, e-postadress, telefonnummer, bankkontonummer, bank- och postgironummer. Se MST_Registerförteckning.

De som behandlar uppgifterna är huvudsakligen relevanta avdelningars chefer och medarbetare, HR- och ekonomi-medarbetare.

Behandling av dessa uppgifter kan krävas bland annat för betalning av arvode och andra ersättningar, allmän administration, produktionsplanering, upprätthålla beredskaps- och katastrofplanering samt också mer generellt för att säkerställa uppfyllelse av legala skyldigheter.

För lagringstid se MST_Registerförteckning

4.4 Kunder

För att kunna ingå och hantera avtal med våra kunder behandlar MST personuppgifter. För enskilda kunder som handlar biljetter via våra biljettkassor eller via vår webbplats gäller våra Allmänna villkor för biljettköp inklusive personuppgiftpolicy. Se vår hemsida.

I de fall kunden är ett ombud eller en arrangör (exempelvis en skola) behandlar vi uppgifter till personer som är företrädare för våra kunder. Vissa personuppgifter kan också behandlas på grund av att MST har en rättslig skyldighet till det, exempelvis personuppgifter på fakturor till följd av bokföringsskyldighet.

Personuppgifter som kan komma att behandlas är namn, adress telefonnummer och e-post. De som mottar uppgifterna är huvudsakligen för avtalet relevanta personer på säljavdelningen samt ekonomiavdelningen. Även producenter, produktionsledare och tekniker kan komma att behandla uppgifterna.

Uppgifterna behandlas för att kunna föra dialog med kunden och i stort kunna administrera kundavtalet. Företrädares personuppgifter kan även behandlas för ändamålet att skicka erbjudanden och information till kundbolaget. För de fall MST behandlar personuppgifter avseende företrädare för potentiella kunder, görs detta i syfte att ta kontakt med kunden för att kunna ge kunden erbjudanden och information via telefon, sms eller e-post.

Kundkonton läggs upp i vårt CRM-system och vart femte år gör vi en intern kontroll av vilka kunders användarkonton som är inaktiva och raderar eller anonymiserar därefter de användarkonton där ingen inloggning eller aktivitet förekommit under de senaste 5 åren. Se Allmänna villkor för biljettköp inklusive personuppgiftpolicy.

4.5 Leverantörer

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

MST 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 medarbetare eller ansvariga på berörd sektion/avdelning samt ekonomiavdelning.

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

MST kan dock behöva lagra personuppgifterna efter det att avtalsrelationen upphört, bland annat för att administrera eventuella garantier och reklameringsfrister samt hantera ev. rättsliga krav. Personuppgifter kan också mer generellt behöva lagras för att säkerställa uppfyllelse av legala skyldigheter, exempelvis avseende bokföring.

För lagringstid se MST_Registerförteckning

5. Särskilt om Känsliga uppgifter/ Klassificering av uppgifter

Med känsliga uppgifter avses sådana personuppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, personliga åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk

person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning.

MST behandlar normalt inte känsliga personuppgifter i sin verksamhet och om känslig uppgift i något fall förekommer sker behandling aldrig 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,
- 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,
- om det är nödvändigt med hänsyn till statistiska ändamål.

Vid varje behandling av känsliga uppgifter vidtar MST alltid lämpliga säkerhetsåtgärder för att skydda uppgifterna. Personuppgifter är aldrig tillgängliga för fler personer än vad som är nödvändigt.

Varje medarbetare ansvarar för att klassificera den information och de uppgifter som inkommer i verksamheten utifrån graden av känslighet. Sektions/avdelnings- cheferna ansvarar för att medarbetare på respektive avdelning är medvetna om och utför denna klassificering.

Om känsliga uppgifter (klass 1-2) inkommer till verksamheten och MST inte har skäl att behandla dessa skall de raderas direkt.

Personuppgifter (klass 3) lämnade i syfte att ha som kontaktuppgifter samt för att kunna fullfölja ett avtal eller annat åtagande behandlas under den tid som laglig grund medger.

Klass 1) sådana personuppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, personliga åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening samt behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning.

Klass 2) personuppgifter som personnummer och bank/kort-nummer.

Klass 3) Personuppgifter som namn, adress, telefon, mailadress

6. Tid för gallring och bevarande

Syftet med insamlandet av personuppgiften (exempelvis för att fullgöra ett anställningsförhållande eller om det är en kontaktuppgift till en samarbetspart för att fullfölja ett samarbete) avgör den tid MST behandlar uppgifterna. När MST inte längre har motiv att

behandla uppgifterna, och om uppgifterna inte faller under lag om arkivering eller annan lagstiftning, raderas eller anonymiseras uppgifterna.

Den tid efter vilken ett register/dokument skall gallras eller bevaras grundar sig i MST Arkivredovisning samt anges i MST_Registerförteckning. (bilaga 1)

I de fall den lagliga grunden inte grundar sig på avtal, rättslig förpliktelse eller allmänt intresse, tillfrågas den vars kontaktuppgifter det finns motiv att spara om samtycke.

Med grund i verksamhetens naturliga upplägg i säsonger, där programläggning, arbete med framtida produktioner och arrangemang, normalt förbereds under en tid av minst tre till fyra år i förväg, samt kräver minst ett års efterarbete, behandlar MST personuppgifter under fem år. Därefter tillfrågas uppgiftslämnaren om nytt samtycke eller raderas uppgifterna.

I MST_Registerförteckningen (bilaga 1) står angivet vilka personuppgifter som finns i vilket register, i vilket syfte uppgifterna behandlas, laglig grund, vilken tid olika uppgifter behandlas, dataflöde (vilka digitala system uppgiften finns i), rättslig förpliktelse samt allmänt intresse mm.

7. Den registrerades rättigheter

7.1 Tillgång, rättning och radering

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

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

Den registrerade har rätt att utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter rättade eller, under vissa förutsättningar, begränsade eller raderade. Om registrerad anser att MST 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 MST i egenskap av personuppgiftsansvarig som rutin att med rimlig ansträngning underrätta varje mottagare av personuppgifterna om den registrerades begäran.

Begäran om utdrag, rättelse eller radering görs genom den e-postadress som anges i slutet av detta dokument under Kontaktinformation.

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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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

7.5 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

8. Ändringar av policyn

MST 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 MST informera om detta på lämpligt sätt.

9. Kontaktinformation

Personuppgiftsansvarig:

Malmö Stadsteater
Kalendegatan 12 c
211 35 Malmö
Org.nr:556206-4526

mail: info@malmostadsteater.se

Personuppgiftssamordnare:

mail: personuppgifter@malmostadsteater.se

Dataskyddsombud:

Dataskyddsombud Malmö stad, Stadskontoret, Förvaltningsavdelningen
August Palms plats 1
20580 Malmö

Mail: dataskyddsombud@malmö.se