

## Bilaga 1 – Moll Wendén – Detaljerad översikt av vår personuppgiftsbehandling

Denna bilaga innehåller en detaljerad översikt över Moll Wendéns behandling av personuppgifter, uppdelad per behandlingssituation. För varje ändamål anges vilka kategorier av personuppgifter som behandlas, vilken rättslig grund som tillämpas, vilka kategorier av mottagare som kan ta del av uppgifterna, lagringsperiod samt, i förekommande fall, det specifika berättigade intresse som åberopas. Varje rad avser ett enskilt ändamål med en enskild rättslig grund.

När Moll Wendén stödjer sig på berättigat intresse som rättslig grund (art. 6.1 f GDPR) har byrån gjort en intresseavvägning där den registrerades intressen, grundläggande rättigheter och friheter har vägts mot det berättigade intresset. Byrån har bedömt att behandlingen i varje enskilt fall är proportionerlig och nödvändig för det angivna ändamålet, att den registrerade rimligen kan förvänta sig behandlingen mot bakgrund av relationen till byrån, och att lämpliga skyddsåtgärder har vidtagits. Registrerade har rätt att invända mot behandling som grundas på berättigat intresse, varvid byrån gör en förnyad bedömning i det enskilda fallet.

När behandling av särskilda kategorier av personuppgifter (art. 9 GDPR) eller uppgifter om lagöverträdelser (art. 10 GDPR) förekommer inom ramen för ett ändamål anges detta i kolumnen för uppgiftskategorier. Sådan behandling sker alltid med stöd av tillämpligt undantag enligt artikel 9.2 GDPR respektive nationell rätt. De vanligast förekommande undantagen i byråns verksamhet är artikel 9.2 f GDPR (fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk), artikel 9.2 a GDPR (uttryckligt samtycke) och artikel 9.2 b GDPR (arbetsrättsliga skyldigheter). För uppgifter om lagöverträdelser följer stöd bland annat av 5 § förordningen (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

## A. Uppdragsrelaterad behandling – klienter som är fysiska personer

Ändamål	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Mottagare	Lagringsperiod	Berättigat intresse
Bedöma om uppdrag kan antas, genomföra jävsbedömningar och bedöma oberoendefrågor	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, roll- och organisationsuppgifter	Art. 6.1 b GDPR (åtgärd innan avtal)	Internt inom byrån	Under bedömningsperioden; vid avböjt uppdrag normalt i upp till ett år, om inte längre lagring krävs för jävsdokumentation	–
Genomföra klientkännedom, identitetskontroll och andra kontroller enligt penningtvättsregelverket	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, verifieringsuppgifter, uppgifter om verkligt huvudmannaskap	Art. 6.1 c GDPR (rättslig förpliktelse)	Internt inom byrån; Finanspolisen vid rapporteringsskyldighet	Enligt tillämplig penningtvättslagstiftning (normalt minst fem år efter avslutad affärsförbindelse, längre vid myndighetsbeslut)	–
Ingå, administrera och fullgöra uppdrag samt tillhandahålla juridiska tjänster	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, ekonomiska uppgifter, kommunikationsuppgifter, ärendeppgifter	Art. 6.1 b GDPR (fullgörande av avtal)	Internt inom byrån; motparter, motpartsombud, domstolar, myndigheter, skiljenämnder och andra aktörer i den mån det krävs för uppdraget; IT-leverantörer (personuppgiftsbiträden)	Ärendedokumentation arkiveras i minst tio år från uppdragets avslutande enligt Koden, eller längre om uppdragets natur kräver det	–
Tillvarata klientens intressen genom rättslig analys, processföring, förhandling, avtalsskrivning, utredning och rådgivning	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, ärendeppgifter, kommunikationsuppgifter; i förekommande fall känsliga personuppgifter (art. 9 GDPR) eller uppgifter om lagöverträdelse (art. 10 GDPR)	Art. 6.1 b GDPR (fullgörande av avtal)	Internt inom byrån; motparter, motpartsombud, domstolar, myndigheter, skiljenämnder, banker och andra aktörer i den mån det krävs för uppdraget	Ärendedokumentation arkiveras i minst tio år från uppdragets avslutande enligt Koden	–
Hantera fakturering, betalningar och redovisning	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, ekonomiska och faktureringsrelaterade uppgifter	Art. 6.1 b GDPR (fullgörande av avtal) samt art. 6.1 c GDPR (rättslig förpliktelse, bokföring)	Internt inom byrån; banker; revisorer; inkassobolag vid behov; IT-leverantörer (personuppgiftsbiträden)	Bokföringsunderlag sparas i sju år enligt bokföringslagen	–

## B. Uppdragsrelaterad behandling – företrädare, kontaktpersoner, motparter och andra tredje parter

Ändamål	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Mottagare	Lagringsperiod	Berättigat intresse
Genomföra jävsbedömningar och oberoendeprövningar avseende företrädare, kontaktpersoner och motparter	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, roll- och organisationsuppgifter	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån	Under bedömningsperioden; jävsdokumentation sparas så länge det krävs för att säkerställa framtida jävsbedömningar	Intresset av att uppfylla krav på oberoende och undvika intressekonflikter enligt Koden
Genomföra klientkännedom avseende företrädare, firmatecknare och verkliga huvudmän hos klienter	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, verifieringsuppgifter, uppgifter om verkligt huvudmannskap, roll- och organisationsuppgifter	Art. 6.1 c GDPR (rättslig förpliktelse)	Internt inom byrån; Finanspolisen vid rapporteringsskyldighet	Enligt tillämplig penningtvättslagstiftning	–
Kommunicera med företrädare och kontaktpersoner hos klienter inom ramen för uppdrag	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, roll- och organisationsuppgifter, kommunikationsuppgifter	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; andra aktörer i uppdraget i den mån det krävs	Ärendedokumentation arkiveras i minst tio år från uppdragets avslutande enligt Koden	Klientens och byråns intresse av att uppdraget kan utföras effektivt genom kommunikation med relevanta kontaktpersoner
Behandla personuppgifter om motparter och personer hos motparter för att analysera rättsläget, handlägga uppdraget och tillvarata klientens intressen	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, roll- och organisationsuppgifter, ärendeuppgifter, kommunikationsuppgifter	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; domstolar, myndigheter, skiljenämnder, motpartsombud och andra aktörer i den mån det krävs för uppdraget	Ärendedokumentation arkiveras i minst tio år från uppdragets avslutande enligt Koden	Klientens berättigade intresse av att byrån kan tillvarata klientens rättigheter och intressen i uppdraget
Behandla personuppgifter om andra personer som förekommer i uppdrag (t.ex. vittnen, sakkunniga, domare, skiljemän, medlare, borgensmän, konsulter, anställda, styrelseledamöter)	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, roll- och organisationsuppgifter, ärendeuppgifter; i förekommande fall känsliga personuppgifter eller uppgifter om lagöverträdelser	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; domstolar, myndigheter, skiljenämnder och andra aktörer i den mån det krävs för uppdraget	Ärendedokumentation arkiveras i minst tio år från uppdragets avslutande enligt Koden	Klientens berättigade intresse av att byrån kan utföra uppdraget, föra talan och lämna rådgivning

### C. Potentiella klienter och förfrågningar

Ändamål	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Mottagare	Lagringsperiod	Berättigat intresse
Bedöma om vi kan åta oss ett uppdrag och hantera inledande kommunikation med potentiella klienter som är fysiska personer	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, kommunikationsuppgifter, uppgifter som lämnas i förfrågan	Art. 6.1 b GDPR (åtgärd innan avtal)	Internt inom byrån	Om uppdrag inte antas: normalt i upp till ett år, om inte längre lagring krävs för jävsdokumentation	–
Bedöma om vi kan åta oss ett uppdrag och hantera inledande kommunikation med kontaktpersoner hos potentiella klienter som är juridiska personer	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, roll- och organisationsuppgifter, kommunikationsuppgifter	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån	Om uppdrag inte antas: normalt i upp till ett år, om inte längre lagring krävs för jävsdokumentation	Byråns och den potentiella klientens intresse av att kunna bedöma och inleda en uppdragsrelation

### D. Affärsrelationer, kommunikation och marknadsföring

Ändamål	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Mottagare	Lagringsperiod	Berättigat intresse
Administrera relationer med leverantörer och samarbetspartners, ingå och följa upp avtal	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, roll- och organisationsuppgifter, avtalsrelaterade uppgifter, kommunikationsuppgifter	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; leverantörer och samarbetspartners i den mån det krävs för relationen; IT-leverantörer (personuppgiftsbiträden)	Under avtalstiden och därefter så länge det krävs för uppföljning, garantiåtaganden och rättsliga anspråk (normalt i upp till tio år)	Byråns intresse av att administrera och följa upp sina avtals- och affärsrelationer
Skicka nyhetsbrev, inbjudningar och annan relevant kommunikation till personer med befintlig relation till byrån	Namn, e-postadress, arbetsgivare, titel, intresseområden, uppgifter om tidigare kontakter	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; utskicksleverantör (personuppgiftsbiträde)	Till dess att den registrerade invänder, avanmäler sig eller relationen inte längre är aktiv	Byråns intresse av att kommunicera relevant information om verksamheten, tjänster och arrangemang till befintliga kontakter
Skicka marknadsföring till personer utan befintlig relation till byrån	Namn, e-postadress, arbetsgivare, titel	Art. 6.1 a GDPR (samtycke)	Internt inom byrån; utskicksleverantör (personuppgiftsbiträde)	Till dess att samtycket återkallas eller den registrerade avanmäler sig	–

## E. Evenemang och seminarier

Ändamål	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Mottagare	Lagringsperiod	Berättigat intresse
Planera, genomföra och följa upp evenemang, seminarier, webinarier och andra arrangemang	Namn, kontaktuppgifter, titel, arbetsgivare, deltagarstatus, anmälningsuppgifter	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; samarbetspartners vid gemensamma arrangemang; eventleverantörer (personuppgiftsbiträden)	Så länge det behövs för planering, genomförande, uppföljning och relevanta framtida inbjudningar, om inte den registrerade invänder	Byråns intresse av att arrangera och administrera evenemang samt upprätthålla kontakt med deltagare
Hantera kostpreferenser och tillgänglighetsbehov i samband med evenemang	Kostpreferenser, uppgifter om tillgänglighetsbehov (kan utgöra känsliga personuppgifter enligt art. 9 GDPR)	Art. 6.1 a GDPR (samtycke) samt art. 9.2 a GDPR (uttryckligt samtycke)	Internt inom byrån; cateringföretag och eventleverantörer i den mån det krävs	Raderas efter genomfört evenemang	–
Fotografera vid fysiska arrangemang för dokumentation och kommunikation	Fotografier, namn	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; kan publiceras på webbplats och i sociala medier	Så länge fotografierna är relevanta för byråns kommunikation, om inte den registrerade invänder	Byråns intresse av att dokumentera och kommunicera om sin verksamhet och sina arrangemang

## F. Rekrytering

Ändamål	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Mottagare	Lagringsperiod	Berättigat intresse
Administrera rekryteringsprocessen, utvärdera kandidater, genomföra intervjuer, tester och referenstagning samt fatta rekryteringsbeslut	CV, personligt brev, betyg, omdömen, testresultat, intervjunoteringar, identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, referensuppgifter	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; rekryteringsleverantörer och testleverantörer (personuppgiftsbiträden); av kandidaten angivna referenspersoner	Under rekryteringsprocessen och därefter normalt i upp till två år för att hantera eventuella anspråk, om inte annat följer av lag	Byråns intresse av att rekrytera kvalificerade medarbetare och praktikanter samt utvärdera kandidaters lämplighet
Hantera rättsliga anspråk hänförliga till rekryteringsprocessen, exempelvis anspråk enligt diskrimineringslagen	CV, personligt brev, betyg, omdömen, testresultat, intervjunoteringar, identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, referensuppgifter, kommunikationsuppgifter	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; externa rådgivare, domstolar och myndigheter vid behov	Normalt i upp till två år efter avslutad rekryteringsprocess, eller längre om ett anspråk har framställts eller skäligen kan förväntas	Byråns intresse av att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk hänförliga till rekryteringen
Behandla personuppgifter om referenspersoner för att kontakta dem, dokumentera återkoppling och bedöma kandidatens lämplighet	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, roll- och organisationsuppgifter, referensutlåtanden	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån	Under rekryteringsprocessen och därefter normalt i upp till två år	Byråns intresse av att verifiera kandidaters kvalifikationer och lämplighet genom referenstagning
Spara ansökningshandlingar för framtida rekryteringar med kandidatens samtycke	CV, personligt brev, betyg, kontaktuppgifter	Art. 6.1 a GDPR (samtycke)	Internt inom byrån	Till dess att samtycket återkallas, dock normalt högst två år	–
Behandla känsliga personuppgifter om arbetssökande när det är nödvändigt i rekryteringsprocessen, exempelvis uppgifter om funktionsnedsättning i samband med anpassning av arbetsplats	Känsliga personuppgifter enligt art. 9 GDPR	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse) samt art. 9.2 b GDPR (arbetsrättsliga skyldigheter)	Internt inom byrån	Under rekryteringsprocessen och därefter normalt i upp till två år	Byråns intresse av att fullgöra arbetsrättsliga skyldigheter och anpassa rekryteringsprocessen

## G. Visselblåsarärenden

Ändamål	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Mottagare	Lagringsperiod	Berättigat intresse
Ta emot, utreda, dokumentera, följa upp och avsluta visselblåsarärenden	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, roll- och organisationsuppgifter, arbetsrelaterad information, kommunikationsuppgifter, uppgifter om de förhållanden som rapporteras; i förekommande fall känsliga personuppgifter eller uppgifter om lagöverträdelser	Art. 6.1 c GDPR (rättslig förpliktelse) och/eller art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse), beroende på ärendets karaktär	Internt inom byrån; klienten i den mån det krävs för uppdraget; myndigheter vid rapporteringsskyldighet	I enlighet med tillämplig lagstiftning för visselblåsar-system och de särskilda regler och bedömningar som gäller för sådana ärenden	I den mån art. 6.1 f tillämpas: klientens och byråns intresse av att utreda och hantera rapporterade missförhållanden i enlighet med tillämpligt regelverk

## H. IT, säkerhet och teknisk drift

Ändamål	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Mottagare	Lagringsperiod	Berättigat intresse
Upprätthålla säkerheten i IT-system, genomföra loggning, åtkomstkontroll och skydd mot missbruk	IP-adresser, loggar, åtkomstuppgifter, säkerhetsrelaterad information	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; IT-leverantörer (personuppgiftsbiträden)	Säkerhetsloggar normalt 6–12 månader; andra loggar normalt 30–90 dagar	Byråns intresse av att skydda sina system, data och verksamhet mot obehörig åtkomst, intrång och missbruk
Genomföra felsökning, säkerhetskopiering och incidenthantering	Tekniska uppgifter, loggar, säkerhetskopior, incidentrelaterad dokumentation	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; IT-leverantörer (personuppgiftsbiträden)	Säkerhetskopior enligt byråns säkerhetsrutiner; incidentdokumentation så länge det krävs för uppföljning och rättsliga krav	Byråns intresse av att säkerställa kontinuitet, återställningsförmåga och spårbarhet i sina system
Behandla tekniska uppgifter och cookieinformation vid användning av byråns webbplats	IP-adresser, cookieinformation, uppgifter om användning av webbplatsen	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse) för nödvändiga cookies; art. 6.1 a GDPR (samttycke) för icke-nödvändiga cookies	Internt inom byrån; webbplatsleverantörer och analysleverantörer (personuppgiftsbiträden)	Enligt cookiepolicy; sessionsbaserade cookies raderas vid stängning av webbplatsen; andra cookies enligt angiven livslängd	För nödvändiga cookies: byråns intresse av att webbplatsen ska fungera tekniskt och säkert

## I. Rättsliga krav och tvister avseende byrån

Ändamål	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Mottagare	Lagringsperiod	Berättigat intresse
Fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk för byråns egen räkning	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter, ärendeuppgifter, kommunikationsuppgifter, ekonomiska uppgifter; i förekommande fall känsliga personuppgifter eller uppgifter om lagöverträdelser	Art. 6.1 f GDPR (berättigat intresse)	Internt inom byrån; externa rådgivare, domstolar, myndigheter, skiljenämnder, försäkringsgivare, försäkringsförmedlare och revisorer i den mån det krävs	Så länge det är nödvändigt med hänsyn till preskriptionsregler och behovet av att hantera anspråk, normalt i minst tio år	Byråns intresse av att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk
Uppfylla rättsliga skyldigheter enligt lag, myndighetsbeslut eller bindande yrkesregler	Identitetsuppgifter, kontaktuppgifter och övriga uppgifter som krävs för att fullgöra den aktuella skyldigheten	Art. 6.1 c GDPR (rättslig förpliktelse)	Internt inom byrån; myndigheter och andra mottagare i den mån det krävs enligt tillämplig reglering	Enligt tillämplig lagstiftning och reglering	–