

Datum: 2019-03-15

Policy: Säker hantering av personuppgifter

Beslutad av Visions förbundsstyrelse 27 mars 2019

Denna policy syftar till att förbättra och säkra förtroendevaldas hantering av medlemmars personuppgifter.

För Vision är våra medlemmars personliga integritet mycket viktig. Vi lånar medlemmarnas personuppgifter för att kunna driva vår fackliga verksamhet och i utbyte förväntar sig medlemmarna att vi hanterar deras uppgifter på ett ansvarsfullt och säkert sätt.

Den nya Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller från och med den 25 maj 2018. Den är tydlig med att fackligt medlemskap ska klassas som en känslig uppgift. Det är likställt med politisk tillhörighet, och sexuell läggning etc. Det ställer också extra höga krav på oss som fackförbund.

TCO har tillsammans med Vision och övriga fackförbund arbetat med att utreda frågan hur GDPR påverkar oss som förbund och Vision har tagit utgångspunkt i de rekommendationer som kommit fram i detta arbete. Det gemensamma jobbet inom TCO pågår fortfarande och praxis om tillämpningen kommer att växa fram. Vision kommer därför att löpande behöva se över och uppdatera den här policyn.

Under våren 2019 kommer Vision ta fram två praktiska och efterfrågade tjänster på Mina Sidor som ska underlätta för förtroendevalda i deras uppdrag och roll. Först ut är en tjänst för förtroendevalda att själv enkelt skapa, redigera och handlägga sina förhandlingsärenden från början till slut och därefter en tjänst för att lagra de dokument som berör förtroendevaldas uppdrag och dokument som berör avdelning/klubbens arbete. Alla förtroendevalda kommer att informeras när dessa tjänster finns på plats.

Personuppgifter är allt som kan identifiera en fysisk person, till exempel:

- Förnamn, efternamn, personnummer, bostadsadress, telefonnummer, mobilnummer, mejladress, bankkortsnummer, foto, ljud/filminspelning med mera.

Vissa personuppgifter är känsliga enligt GDPR och kan behandlas endast med personens uttryckliga samtycke:

- Ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, **medlemskap i fackförening**, uppgifter om en persons sexualliv eller sexuella läggning, uppgifter om hälsa som till exempel kost och allergier.

När vi sparar personuppgifter om våra medlemmar gör vi det inte i onödan. Vi har alltid ett tydligt ändamål med varför vi sparar information som innehåller personuppgifter och vi sparar inte heller dokument med personuppgifter som vi inte behöver. Endast de som har behov av personuppgifterna i sitt uppdrag ska ha tillgång till dem.

Utbildning

- Som förtroendevald är det nödvändigt att genomgå Visions e-utbildning i Dataskyddsförordningen. Utbildningen finns i vårt e-utbildningsutbud på vision.se. Vanliga frågor och svar kring GDPR har vi samlat på vision.se/gdpr.

Behörighet till Mina Sidor - tilldelning av uppdrag

- När en ny ordförande utses för en avdelning/klubb skickar ordförande mejl till medlem@vision.se och bifogar protokollet. Vision ger ordföranden behörighet till **Mina sidor** för max 2 år. Ordförande kan därefter tilldela sin styrelse behörighet till Mina sidor baserat på det uppdrag de fått. Läs mer om hur det fungerar i manualen på Mina sidor för **Behörighet uppdrag**.
- När ett uppdrag upphör ska ordföranden ta bort den förtroendevaldas uppdrag på Mina Sidor.

IT-säkerhet

- Använd de IT-verktyg som Vision tillhandahåller istället för att bygga egna register till exempel i Excel eller genom distributionslistor i din arbetsgivares Outlook. Egna register är också krävande att hålla uppdaterade och det finns risker med att ha lokala filer som kan försvinna eller spridas. Om en medlem kontaktar Vision och begär utdrag på alla uppgifter som finns lagrade om hen så måste även dylika uppgifter tas med i utdraget, likväl som om en före detta medlem vill ha alla uppgifter raderade. Om uppgifterna enbart finns i Visions egna verktyg så blir rensningen enklare att utföra för alla ansvariga
- Molntjänster är problematiska eftersom det kan vara svårt att veta var själva lagringen av personuppgifterna sker. Undvik därför molntjänster så länge tjänsten inte ingår i Visions IT-utbud. Kansliet kommer att hålla koll på bra molntjänster som kan underlätta ditt uppdrag.
- För avdelningen/klubbens hantering av bokföring ska Visma eller Swedbanks bokföringssystem användas.
- Om du av misstag skickat eller delat uppgifter om medlemmar till någon obehörig - eller om din dator som innehåller personuppgiftsinformation blir stulen - ska du **omedelbart** meddela Visions dataskyddsansvarig på mejladress dataskyddsansvarig@vision.se. Detta eftersom förbundet enligt GDPR ska rapportera personuppgiftsincidenter inom 72 timmar.

Mejl och utskick

- Använd Outlook på Mina sidor för mejl som avser ditt uppdrag inom Vision. De mejl som skickas inom Vision (både den lokala organisationen och kansliet) blir då krypterade och det gör att filer med personuppgifter kan bifogas, till exempel en medlemslista eller liknande.
- Använd inte din arbetsgivares mejl-system eller en molntjänst i ditt uppdrag. Använd istället Outlook på Mina sidor – då kan du vara säker på ingen obehörig kan ta del av din e-post.
- Bifoga gärna din egen signatur efter Visions signatormall när du skickar dina mejl via Outlook på Mina Sidor. Detta eftersom vi i den kommer att hänvisa till Visions integritetspolicy.
- Om du skickar mejl till flera mottagare samtidigt ska du **alltid skicka via ”Hemlig kopia”**. Annars ser mottagarna alla andra som du skickat till. Det underlättar också hanteringen om någon vill svara dig och råkar trycka på ”svara alla”. Det är ytterligare ett sätt där vi tar hand om våra medlemmars personuppgifter på ett tryggt sätt.
- Större utskick, till exempel inbjudningar och information ska ske via Visions utskickstjänst, Designmallarna. Även där är mottagarnas e-postadresser ”hemliga” och gallring kommer att ske med automatik.
- Då fackligt medlemskap är en känslig personuppgift är det klokt att inte använda en rubrik i utskick där man direkt kan utläsa att mottagaren är medlem i Vision. Exempelvis, skriv: ”Välkommen på lunch” istället för ”Hej – välkommen till Visions medlemslunch”.
- När dina mejl innehåller filer med personinformation skickar du dem självklart på ett säkert och ansvarsfullt sätt. Läs mer under avsnittet ”delning av personinformation”.
- Rensa dina mejl regelbundet så blir det enklare att hålla ordning. Du riskerar då inte att ”råka” spara personuppgifter och det är inte heller en accepterad lagringsyta. Senare i år kommer en tjänst för lagringsyta att erbjudas Visions förtroendevalda.

Delning av personinformation

- Vi har ett ansvar att ta hand om våra medlemmars personuppgifter på ett säkert sätt. Därför kan vi inte dela personuppgifter till mottagare utanför Vision. Men ibland är det nödvändigt att vi delar vissa personuppgifter. Då säkerställer vi att ett personuppgiftsbiträdesavtal finns på plats. Dessa avtal hanteras av Visions kansli.
- Medlemsfiler till arbetsgivare skickas av Visions kansli och din arbetsgivare behöver då kontakta vår medlemsenhet: medlem@vision.se. Alternativt kan du kontakta Visions kansli för att kontrollera om det finns ett personuppgiftsbiträdesavtal mellan Vision och din arbetsgivare.
- Om en anmälan till kurs eller aktivitet sker på Mina Sidor samtycker deltagaren till att vi delar uppgifter som kan innehålla känslig information i form av allergier och liknande, till konferensanläggningar.

- Listor med personuppgifter eller ärendehandlingar skickar vi på ett säkert och ansvarsfullt sätt. Det sker med hjälp av mejl med lösenordskyddad bifogad fil, till exempel Excel, Word, PDF, med lösenord, där lösenordet skickas via sms eller ges via telefonkontakt. Se manual på Mina sidor, **Säker fildelning**.

Rapporter och listor

- Om Excellistor tas ut från Mina Sidor sparar du dem under den tid som du jobbar med uppgiften. Därefter ska du radera dem. Detta gäller också eventuella andra listor eller rapporter med personuppgifter. För att göra hanteringen säkrare ska du inte spara några personuppgifter på datorns skrivbord.
- Vilka gallringstider som gäller finns i dokumenthanteringsplanen på Mina Sidor och på vision.se/gdpr.

Ärendehantering

- Ärenden innehåller extra känslig information och ska lagras säkert, oavsett om de lagras digitalt eller fysiskt.
- Ärenden kan vanligtvis gallras efter 10 år (preskriptionstiden). Du kan läsa mer om vilka gallringstider som gäller i dokumenthanteringsplanen som finns på Mina Sidor och på vision.se/gdpr.
- Använd ärendefunktionen på Mina sidor för att skapa, redigera och handlägga dina förhandlingsärenden. Via en knapptryckning i ärendefunktionen skickar du all information om ärendet till Visions Center. Det gör att du inte behöver skicka information om ärendet via krypterad mejl.
- Notera bara relevanta fakta på ärendet och inget som kan upplevas som kränkande. Tänk utifrån att medlemmen ska kunna läsa dina anteckningar. Anteckna inte uppgifter om en namngiven tredje person såvida det inte är absolut nödvändigt. Det skapar ett informationsproblem som är svårt att hantera eftersom alla som registreras med t ex namn måste upplysas om det.
- Tänk på att om du behöver skicka information om ärenden via mejl använd krypterad mejl -(instruktion om hur du kan mejla säkert "Säker fildelning" finns på Mina Sidor).
- Till kansliet kan du skicka in ärenden och personinformation säkert om du använder Outlook på Mina Sidor.

Rekrytering

- Medlemstips registreras på Mina Sidor eller skickas in via värvnings-appen.
- Använd inte egna listor eller register för att hålla rätt på potentiella medlemmar.
- I samband med att du lämnar tipset så berätta detta för den potentiella medlemmen! Då vet personen också om att Vision kommer att kontakta dem vilket gör rekryteringssamtalet bättre.

Avdelning/klubbens hemsida på vision.se

- Om ni har en hemsida på vision.se har ni också ett ansvar för att hålla hemsidan uppdaterad. Inte bara för att ge matnyttig information till era medlemmar utan även för att hemsidan kan innehålla personuppgifter. Det gäller till exempel kontaktuppgifter till avdelning/klubb, styrelseprotokoll, formulär med mera.
- Om ni har bilder på hemsidan som identifierar personer ska de ges möjlighet att godkänna publiceringen av bilden.

Kurser och aktiviteter

- Använd kursfunktionen på Mina Sidor för att ordna och ta emot anmälningar till aktiviteter. När en medlem anmäler sig där ger hen samtycke till att vi lagrar och delar informationen till konferensanläggningar och liknande.
- Gallra och släng listor från aktiviteter när de är genomförda. De underlag som behövs till bokföringen skrivs ut och sparas tillsammans med bokföringsmaterialet. Detta eftersom utträdna medlemmar och aktiviteter på Mina Sidor kommer att gallras.
- Viss information som till exempel kost och särskilda önskemål rensas med automatik på Mina Sidor. Även utträdna medlemmar gallras efter en tid, det innebär att listor över deltagare som tas ut i efterhand kan sakna utträdna medlemmar.

Sociala medier

- Publicering eller taggning av personuppgifter om annan medlem (namn, foto med mera) får ske efter att medlemmen godkänt detta.
- Läs Visions policy Hantering av sociala medier i Vision på vision.se under Kommunikation och Opinion.

Rådgivning

- När du som förtroendevald kontaktas av en medlem ska du säkerställa att du pratar med rätt person. Ställ kontrollfrågor och undvik så kallad fishing.

Lagring och gallring

Under våren 2019 kommer Vision att lansera en tjänst där du som förtroendevald kan lagra dina dokument.

- Använd funktionen Mina dokument på Mina sidor för att lagra dokument som avser ditt uppdrag inom Vision
- För dokument som avser avdelningen/klubbens arbete finns det en gemensam mapp på Mina sidor. Ordföranden beslutar vilka som ska ha tillgång till denna mapp.
- Tänk på att radera de dokument du skapat på din lokala dator när du lagrat dem på Mina sidor

- Spara inte listor över medlemmar i dokumentmapparna utan ta ut dem direkt från Våra medlemmar på Mina sidor, då är de alltid aktuella.
- Anteckningar och dokument som rör medlemmars ärenden läggs under Ärendehantering på Mina sidor.
- Grundregeln är att dokument sparas så länge vi behöver dem för att utföra vårt fackliga uppdrag. Därefter ska dokumenten, om de innehåller personuppgifter, gallras.
- För vissa dokument, till exempel ärenden och bokföringsmaterial gäller särskilda gallringsfrister och vissa dokument har bevarandestatus, information om gallringsfrister finns i dokumenthanteringsplanen på Mina Sidor och på vision.se/gdpr.
- Rensa mejl regelbundet! Särskilt mejl med extra känslig information, till exempel ärenden. Inga mejl med personinformation ska lagras i mer än ett år.
- Utskrivna dokument med personuppgifter, exempelvis en deltagarlista för kursaktivitet, ska förstöras efter att den använts.

Registerutdrag med mera

- Medlemmar har rätt att begära ett så kallat registerutdrag där hen kan se vilken information som Vision lagrar om medlemmen. Om du får en sådan fråga, hänvisa medlemmen till Visions dataskyddsansvarige så hjälper kansliet till. Medlemmen kan ställa frågan mejlledes till dataskyddsansvarig@vision.se.
- En medlem kan också begära att få sin ”grundinformation” i filformat, det kallas dataportabilitet. Medlemmen kontaktar då Visions dataskyddsansvarige enligt ovan.

Frågor?

Du kan läsa mer om GDPR på vision.se/gdpr. Där finns också en FAQ med svar på många praktiska frågor om hur vi ska förhålla oss till GDPR och hur vi hanterar olika saker i väntan på att de nya tjänsterna är på plats.

Lycka till!