


GDPR

Så hanterar vi personuppgifter
på Hyresgästföreningen



Innehåll

Dataskyddsförordningen - så här berörs du!	6
Vad är GDPR?	7
Nu stärks personskyddet för oss alla	7
Vad är nytt?	9
Informera mer	9
Dokumentera mer	10
Spara mindre	10
Hur länge får vi spara en personuppgift?	10
Så här förbereder du dig	13
Ha ordning och reda	13
Städa och släng!	13
Vad är en personuppgift?	14
Vad är en känslig personuppgift?	14
Vilka rättsliga grunder gäller?	15
Rättslig förpliktelse	16
Intresseavvägning	16
Vad är behandling?	18
Vilka regler gäller när vi behandlar personuppgifter?	19
Behandla på ett lagligt och öppet sätt	19
Ha ett tydligt och skriftligt syfte	19
Samla bara in uppgifter som behövs för syftet	20
Se till att uppgifterna är korrekta och uppdaterade	20
Bedöm konsekvenserna	20

Skydda uppgifterna	20
Var beredd att visa att principerna följs	20
Hur ska vi hantera personuppgifter i våra system?	22
Listor med personuppgifter	22
Fritextfält	22
Ärenden i Ärendehanteringssystemet	23
Mejl	23
Kontaktlistor	24
Besiktningbilder	24
Bilder på människor	24
Sociala medier	26
Överföring av personuppgifter till utlandet	26
Vilka rättigheter har de registrerade?	27
Rätt att få information om behandlingen	27
Rätt att få registerutdrag	28
Rätt att få rättelse	28
Rätt att raderas	28
Rätt att neka profilering	29
Vad händer om du gör fel?	30
Vi måste anmäla incidenter till Integritetsskyddsmyndigheten	30
Integritetsskyddsmyndigheten kan döma till böter	30
Våra riktlinjer för informationssäkerhet	32
Sekretess	32
Säkerhet	32
Åtkomst och behörigheter	33
Lösenord	33
Vem ansvarar för vad och vem kan jag fråga?	34

Hyresgästföreningen är personuppgiftsansvarig	34
Vi har ett eget dataskyddsombud	34
Vem kan jag kontakta?	35
Länkar	35
Ny dataskyddsförordning – hur berörs vi?	36

Dataskyddsförordningen - så här berörs du!

Hanterar du ibland namn, mejladresser, telefonnummer och andra personuppgifter? Det kan vara till medlemmar, kollegor, kontakter hos samarbetspartner eller andra. Då behöver du känna till den EU-förordning som styr hur man får behandla personuppgifter. Förordningen kallas GDPR eller dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen berör både anställda och förtroendevalda i Hyresgästföreningen. Alla som hanterar personuppgifter i medlemslistor, mejl, aktiviteter med mera behöver veta vad som gäller. Både om vad personuppgifter är, hur man får behandla dem, att man måste informera, dokumentera och – inte minst – slänga så snart syftet är uppnått.

Denna handbok tillsammans med utbildningar och digitala verktyg hjälper dig att göra rätt när du hanterar personuppgifter. I slutet av handboken hittar du också länkar till mer information. Om du har frågor ska du alltid vända dig till närmaste chef eller om du är förtroendevald vårt dataskyddsombud.

Med vänlig hälsning,
Marie Linder, Förbundsordförande Hyresgästföreningen

Vad är GDPR?

GDPR står för General Data Protection Regulation. På svenska heter den dataskyddsförordningen.

Förordningen gäller sedan den 25 maj 2018. Den gäller då direkt i alla EU-länder och har ersatt tidigare gällande nationella regler, till exempel den svenska personuppgiftslagen, PUL.

Nu stärks personskyddet för oss alla

Med dataskyddsförordningen stärks skyddet för personuppgifter. Alla organisationer som behandlar personuppgifter måste nu också aktivt ta ansvar för att följa förordningens regler och dessutom kunna visa det.

**Dataskyddsförordningen
gäller i alla EU-länder.**



Vad är nytt?

Mycket i dataskyddsförordningen är likt det som tidigare stod i personuppgiftslagen. Och inom Hyresgästföreningen mår vi om den personliga integriteten för våra medlemmar, förtroendevalda, anställda, leverantörer och andra intressenter. Vi ska alltid ha god ordning i våra system.

Men det finns några saker vi behöver bli bättre på.

Vi måste

- informera mer
- dokumentera mer
- spara mindre

Det som också är nytt är att konsekvenserna är helt andra än de var under personuppgiftslagen. Böterna om man bryter mot dataskyddsförordningen kan bli upp till 20 miljoner euro, eller fyra procent av en organisations globala årsomsättning.

Informera mer

När vi samlar in uppgifter om en person måste vi informera vederbörande om

- vilka uppgifter det är
- vad vi ska ha dem till
- om vi ska lämna uppgifterna vidare till andra.

Läs mer om vad informationen ska innehålla i avsnittet *Vilka rättigheter har de registrerade?* (sid. 27).

Dokumentera mer

Vi måste föra ett register över våra behandlingar av personuppgifter. Registret ska innehålla till exempel:

- syftet med behandlingen
- beskrivning av kategorierna av registrerade och kategorierna av personuppgifter
- om det finns externa mottagare av personuppgifterna
- om uppgifterna förs över till ett tredje land utanför EU eller EES.

Datainspektionen kan begära att få se registret. Prata med din närmaste chef eller om du är förtroendevald, din styrelse, om du är osäker på om din behandling är rätt registrerad.

Spara mindre

Vi arbetar med principen dataskydd som standard (privacy by default). Det innebär att alla anställda och förtroendevalda ska

- hantera dokument och data med omsorg
- se till att inte behandla personuppgifter i onödan
- gallra personuppgifter när de inte längre behövs.

Hur länge får vi spara en personuppgift?

Så snart syftet med att hantera en personuppgift är uppfyllt, ska den också raderas.

Gallringsfrist är den tid som ska gå innan en handling kan gallras, det vill säga kastas. Även personuppgifter i olika system har gallringsfrist.

**”Bra att ha” uppgifter
gäller inte längre.**

**När syftet med att
hantera en persons
uppgift är uppfyllt, ska
den raderas.**



Så här förbereder du dig

Vet du inte var du ska börja? Det viktigaste är att ha ordning och reda, och att städa och slänga.

Om du behöver råd eller stöd, kontakta din chef eller om du är förtroendevald din styrelse. Om du behöver råd eller stöd, kontakta din chef eller om du är förtroendevald din styrelse.

Ha ordning och reda

Du ska

- ha ordning på vilka personuppgifter som du behandlar och hur dessa ska sparas
- se över behandlingar av personuppgifter som inte behövs längre, och gallra eller arkivera uppgifterna
- kunna visa vilka rutiner du har för hur du hanterar, gallrar eller arkiverar personuppgifter när de inte längre behövs
- följa de riktlinjer som finns redan i dag när det gäller IT-säkerhet och personuppgiftsbehandling.

Städa och släng!

För att hålla ordning behöver du städa

- i mejlen. Sådant som är viktigt hanterar du i de system där uppgifterna hör hemma. Mejl ska användas som transportör men inte som arkiv. Släng allt som inte har ett tydligt syfte.
- på din hårddisk i datorn, på usb-minnen och andra externa hårddiskar. Spara dokument i samarbeten på Navet eller på din OneDrive. Spara besiktningsbilder och annat som rör ärenden i ÄHS eller arkiv. Om din dator kraschar eller om du förlorar den kan vi då dels återskapa allt på en timme, dels vara säkra på att inga personuppgifter läckt. Synka bara ner det mest nödvändiga till din dator och ha rutiner för att gallra regelbundet.

Vad är en personuppgift?

En personuppgift är varje upplysning som avser en fysisk person. Det spelar ingen roll vad det är för upplysning – det avgörande är om det går att koppla informationen till en viss person.

Exempel på personuppgifter

- namn
- personnummer
- mejladress
- medlemsnummer
- bilder
- ljudinspelning

Vad är en känslig personuppgift?

Vissa personuppgifter är särskilt känsliga och har därför ett starkare skydd i dataskyddsförordningen.

Med känsliga personuppgifter, avses uppgifter om till exempel

- etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening
- sexualliv eller sexuell läggning

Inom Hyresgästföreningen registrerar och behandlar vi som huvudregel inte känsliga personuppgifter. Det kan dock finnas situationer när det är nödvändigt att behandla känsliga personuppgifter. Har du frågor om behandling av sådana uppgifter kontakta din chef eller om du är förtroendevald din styrelse.

Vilka rättsliga grunder gäller?

För att få behandla personuppgifter måste det alltid finnas ett stöd i dataskyddsförordningen, en så kallad rättslig grund.

Lagen har skärpts i och med att den så kallade missbruksregeln försvinner, nu måste vi ha rättslig grund för all behandling av personuppgifter. Detta gäller nu alla bilder och även bloggar, innehåll i textfiler, ljudupptagningar med mera. Läs mer under *Bilder på människor (sid. 21)*.

De rättsliga grunderna är

- samtycke
- avtal
- rättslig förpliktelse
- skydd för grundläggande intressen
- allmänt intresse och myndighetsutövning
- intresseavvägning

Här förklarar vi de grunder som är mest aktuella för oss i Hyresgästföreningen.

Samtycke

Personuppgifter får behandlas om vi har ett samtycke från den som uppgifterna avser.

Den som behandlar personuppgifter med stöd av ett samtycke måste kunna visa att den registrerade har lämnat ett giltigt samtycke. Det ska nu också vara lika enkelt att ta tillbaka sitt samtycke som att ge det.

Avtal

Ett avtal kan vara en rättslig grund för att behandla personuppgifter. Det krävs då att behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal med den registrerade.

Exempel på behandling som kan vara nödvändig i samband med avtal är våra system för bland annat fakturering av medlemsavgifter, registrering av uppdrag för förtroendevalda och löneberäkning för anställda.

Rättslig förpliktelse

Personuppgifter får behandlas om det är nödvändigt för att uppfylla en rättslig förpliktelse. Vi behöver till exempel spara vissa personuppgifter för att följa bokföringslagen och diskrimineringslagen.

Intresseavvägning

Det kan vara tillåtet att behandla personuppgifter efter en intresseavvägning. Det gäller till exempel när vi sparar bilder som tas vid besiktningar.



Upplysnings- och forskningscentret för utveckling av nya produkter och tjänster
 Uppsala universitet
 Uppsala

Detta är ett nytt utkast till en ansökan för att bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.

Ansökan om utredning
 Ansök om utredning om du vill bli medlem i Uppsala universitets och universitetets verksamheter. Du kan även komma tillräckligt tidigt för att bli medlem i en av våra föreningar.



Vad är behandling?

Att behandla personuppgifter är att på något sätt hantera dem, genom att till exempel

- samla in
- registrera
- lagra
- bearbeta
- sprida
- radera

Om du skriver ett mejl som innehåller uppgifter som går att koppla till en viss person, är det alltså fråga om en behandling som omfattas av dataskyddsförordningen. Likaså om du har ett register i en pärm.



Vilka regler gäller när vi behandlar personuppgifter?

All behandling av personuppgifter måste uppfylla de grundläggande principer som anges i dataskyddsförordningen:

- behandla på ett lagligt och öppet sätt
- ha ett tydligt och skriftligt syfte
- samla bara in uppgifter som behövs för syftet
- se till att uppgifterna är korrekta och uppdaterade
- bedöm konsekvenserna
- skydda uppgifterna
- var beredd att visa att principerna följs

Behandla på ett lagligt och öppet sätt

Personuppgifterna ska behandlas på ett lagligt och öppet sätt. Lagligt innebär att det måste finnas en rättslig grund för behandlingen. Öppet innebär att den registrerade ska få information som är både lättillgänglig och skriven på klarspråk.

Läs mer i avsnittet *Vilka rättsliga grunder gäller?* (sid. 15).

Ha ett tydligt och skriftligt syfte

Personuppgifter ska bara samlas in för särskilda syften. Det innebär att vi måste ha syftena klara för oss redan innan vi börjar samla in personuppgifter. Vi får sedan inte behandla uppgifterna på ett sätt som är oförenligt med dessa syften.

Syftena ska dokumenteras skriftligt och den registrerade ska få information om dem både när uppgifterna samlas in och annars när hen begär det. Om vi sedan ska behandla personuppgifterna för andra syften än de ursprungliga, måste vi också informera den registrerade om det.

Samla bara in uppgifter som behövs för syftet

Personuppgifterna ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande för syftet. Vi får alltså inte samla in personuppgifter för obestämda framtida behov. Vi får heller inte spara personuppgifterna under en längre tid än vad som behövs för syftet.

Se till att uppgifterna är korrekta och uppdaterade

Personuppgifterna ska alltid vara korrekta och uppdaterade. Vi som behandlar personuppgifter måste därför säkerställa att felaktiga uppgifter raderas eller rättas.

Bedöm konsekvenserna

Om en personuppgiftsbehandling innebär särskilda risker för de registrerade, ska vi bedöma vilka konsekvenser behandlingen kan få och vilka åtgärder som behövs för att minska riskerna.

Kontakta dataskyddsombudet om du behöver råd och stöd.

Skydda uppgifterna

Personuppgifterna ska skyddas mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust eller skada. Vi som behandlar personuppgifter ska därför vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda uppgifterna.

Var beredd att visa att principerna följs

Vi som behandlar personuppgifter ska kunna visa att principerna följs om Integritetsskyddsmyndigheten eller den registrerade begär det.



Hur ska vi hantera personuppgifter i våra system?

Listor med personuppgifter

Vi har flera system där vi hanterar personuppgifter, till exempel

- MedWind och ÄHS där vi hanterar uppgifter om medlemmar, förtroendevalda och fastighetsägare
- lönesystemet Agda där vi hanterar uppgifter om våra anställda
- ekonomisystemen Jeeves och Bizview där vi kan titta på ekonomiska rapporter

Vi behöver listor för att rekrytera nya medlemmar, till årsmöten, till förhandlingsutskick och till olika aktiviteter i bostadsområden.

Om du skriver ut personuppgifter och lägger in dem i en pärm eller liknande, räknas det också som ett register.

Fritextfält

Registrering av personuppgifter i så kallade fritextfält ökar risken för att integritetskänsliga personuppgifter skrivs in.

Det är svårt att helt undvika den typen av arbetsverktyg i våra system. Men vi inför nu fler fördefinierade uppgifter i kryssrutor eller dropdown listor tillsammans med instruktioner om vilka uppgifter som får registreras i fälten. Vi kommer också att se över alla behörigheter samt införa rutiner för att upptäcka och ta bort de uppgifter som inte bör finnas registrerade.

Tänk på att aldrig registrera dina personliga omdömen om andra personer.

Ärenden i Ärendehanteringssystemet

För anteckningar i ärendehanteringssystemet ÄHS gäller särskilda regler. Grunden är att språket ska vara vårdat, klart och tydligt så att det inte går att missförstå. Det får inte heller finnas någon text som kan uppfattas som integritetskränkande eller på något sätt misstolkas. Du får alltså inte skriva egna värderingar eller åsikter om en medlem eller någon annan person i ÄHS.

Har du frågor om behandling av känsliga personuppgifter, kontakta din chef eller om du är förtroendevald, din styrelse.

Mejl

Ett tips för mejl och kalenderbokningar är att alltid skicka länkar till dokumentets lagringsplats i stället för att skicka med bilagor. På så sätt har du bättre kontroll och kan bestämma behörighet både för vilka som får öppna och om de bara får läsa eller också redigera det du skickar.

Om du skickar medlemsinformation, lägg mottagarna som hemlig kopia. Då sprids inte medlemmarnas mejladresser. Känslig information får aldrig skrivas in okrypterad i vare sig mejl, kalenderbokningar eller bilagor. Mejl som innehåller känsliga uppgifter ska skickas via en överenskommen lösning för säker mejl.

Kontakta vårt IT Servicedesk om du har frågor om säker mejl.

**Skicka länkar till
dokumentets lagringsplats,
i stället för bilagor.**

Kontaktlistor

Tänk på att även dina kontaktlistor med mejladresser och telefonnummer räknas som personuppgifter. Följ våra riktlinjer för IT-säkerhet och håll isär privata kontakter och sådana du använder i ditt uppdrag eller i tjänsten.

Besiktningssbilder

I samband med ärenden behöver vi ofta ta bilder inne i lägenheter. Dessa används för att lämna juridisk rådgivning till medlemmar, företräda dem i ärenden och tvister med hyresvärdar, samt dokumentera standard i samband med förhandlingsärenden.

Tänk på att alltid fråga först, ta neutrala bilder utan personliga tecken eller ägodelar och att genast radera alla bilder från din egen kamera eller telefon efter att du sparat till ÄHS.

Bilder på människor

Vi måste ha rättslig grund för all hantering av bilder på människor som kan identifieras.

Undantag görs för vår medlemstidning Hem & Hyra som har utgivningsbevis samt för nyheter som vi publicerar på hyresgastforeningen.se.

**Vi måste ha rättslig grund
för alla bilder på människor
som kan identifieras.**



Sociala medier

Allt vi lägger ut på sociala medier i Hyresgästföreningens namn faller under dataskyddsförordningen. Det gäller exempelvis Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat, LinkedIn, Pinterest, TikTok, bloggar och poddar. Det är därför särskilt viktigt att se över även lokala grupper och sidor så att de följer den nya förordningen

- säkerställ att personer som nämns vid namn också taggas i inläggen, så att de dels informeras om att de förekommer, dels kan bli borttagna
- kolla att alla personer som är med på både nya och gamla bilder antingen har lämnat sitt uttryckliga samtycke eller faller under en annan rättslig grund.
- ställ in automatisk gallring av inlägg som är äldre än 18 månader

Överföring av personuppgifter till utlandet

Dataskyddsförordningen innebär att alla EU-länder har ett likvärdigt skydd för personuppgifter och personlig integritet. Detta gäller även EES-länderna Norge, Island och Liechtenstein. Därför kan personuppgifter föras över inom detta område utan begränsningar.

Överföring av personuppgifter till tredje land får enligt dataskyddsförordningen endast göras i särskilda situationer och under förutsättning att övriga regler i förordningen följs.

Vilka rättigheter har de registrerade?

De registrerade har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Rättigheterna har stärkts jämfört med personuppgiftslagen.

De registrerade har rätt att bland annat

- få information om behandlingen
- få registerutdrag
- få rättelse
- raderas
- neka profilering

De kan även kräva att Hyresgästföreningen kommunicerar begripligt och lättillgängligt.

Rätt att få information om behandlingen

Hyresgästföreningen är skyldig att informera den registrerade om hur vederbörandes personuppgifter behandlas.

Informationen ska omfatta bland annat

- vilka uppgifter som behandlas
- varför de behandlas
- vem eller vilka som behandlar dem
- hur länge de kommer att sparas

Kravet på att informera den registrerade gäller både när uppgifterna samlas in från personen själv och från någon annan. Om uppgifterna samlas in från den registrerade själv ska vi informera i samband med insamlandet, annars senast inom en månad.

Vi behöver inte informera om den registrerade redan fått tillräcklig information tidigare.

Den registrerade ska även få information om det skulle inträffa exempelvis ett dataintrång som innebär risk för identitetsstöld eller bedrägeri.

Hyresgästföreningen är skyldig att informera den registrerade om hur vederbörandes personuppgifter behandlas.

Rätt att få registerutdrag

Den registrerade har rätt att gratis få registerutdrag. Alla förfrågningar om registerutdrag tas emot av vårt dataskyddsombud som i sin tur kan begära ert stöd under hanteringen.

Rätt att få rättelse

Den registrerade har rätt att vända sig till oss och be att få felaktiga uppgifter rättade. Vederbörande har också rätt att komplettera med sådana personuppgifter som saknas, om de är relevanta för syftet med behandlingen.

Rätt att raderas

Den registrerade har rätt att vända sig till oss och be att få sina personuppgifter raderade. Det finns bestämmelser i dataskyddsförordningen om vilka personuppgifter som måste raderas efter en sådan begäran.

Till exempel måste uppgifterna raderas om behandlingen grundar sig på personens samtycke och vederbörande återkallar det, eller om behandlingen sker för marknadsföring och hen motsätter sig det.

Där lagen kräver att uppgifter bevaras går det alltid före, som bokföringslagen för uppgifter om betalning av medlemsavgifter och skattelagstiftningen för moms och sociala avgifter för anställda.

Kontakta dataskyddsombudet för mer information om när uppgifter måste raderas efter att en person begärt det.

Rätt att neka profilering

Den registrerade har rätt att neka profilering och andra beslut som grundas på ett automatiserat beslutsfattande, alltså att personuppgifter används för att analysera preferenser, intressen och beteenden.

Den personuppgiftsansvariga måste informera den registrerade om att automatiserat beslutsfattande används.

Vad händer om du gör fel?

Om du gör fel då, till exempel råkar skicka ett mejl med känsliga uppgifter? Vi gör vad vi kan för att skapa bra förutsättningar, med tydliga rutiner så att du vet vad du ska göra. Händer det ändå måste du kontakta närmaste chef eller styrelse så snart som möjligt. Då kan de besluta om åtgärder för att begränsa skadan. Dessutom kan de behöva se över och förbättra rutinerna.

Vi måste anmäla incidenter till Integritetsskyddsmyndigheten

Om det inträffar en säkerhetsincident som rör personuppgifter, måste Hyresgästföreningen dokumentera incidenten och anmäla den till Integritetsskyddsmyndigheten inom 72 timmar. Vi kan också behöva informera de registrerade om det till exempel finns risk för identitetsstöld eller bedrägeri.

Exempel på incidenter kan vara att du förlorar din dator eller telefon eller råkar ut för ett dataintrång.

Om du råkar ut för eller misstänker en sådan incident ska du alltid kontakta din chef omedelbart.

Integritetsskyddsmyndigheten kan döma till böter

Integritetsskyddsmyndigheten kan besluta om böter för den som bryter mot dataskyddsförordningen. Böterna ska bedömas utifrån bland annat hur allvarlig överträdelsen är, om det skett avsiktligt och vilka åtgärder man har vidtagit för att minska skadan.

Det kan kosta upp till 20 miljoner euro eller fyra procent av den globala årsomsättningen även för mindre överträdelser.



Om du misstänker att något blivit fel, kontakta genast din chef eller styrelse.

Våra riktlinjer för informations säkerhet

För att skydda information som är känslig eller kritisk för verksamheten, har vi tagit fram riktlinjer för informations säkerhet. Riktlinjerna gäller alla förtroendevalda och anställda som använder datorutrustning, smarta telefoner och surfplattor i Hyresgästföreningens verksamhet.

Läs mer på vårt intranät och på hyresgastforeningen.se.

Sekretess

Vare sig du är förtroendevald, anställd eller konsult får du genom ditt uppdrag sannolikt mycket information som gäller Hyresgästföreningen. Sekretess (tystnadsplikt) gäller för alla personuppgifter och uppgifter om Hyresgästföreningen som inte är allmänt kända. Sekretessen gäller även efter det att anställningen eller uppdraget har upphört.

Säkerhet

Använd i första hand den dator och telefon du fått av Hyresgästföreningen när du arbetar utanför kontoren. De ger dig säker åtkomst till de resurser du behöver med hjälp av programvara. Telefoner och plattor kan dessutom raderas med fjärrstyrning om du förlorar dem.

När du lämnar din dator ska du alltid låsa den så att ingen obehörig kommer åt innehållet (Ctrl+Alt+Del och välj Lås). Lämna inte din utrustning obevakad på allmän plats eller synlig till exempel i en bil.

Information som är sekretessbelagd, känslig eller kritisk för verksamheten lagras på gemensamma lagringsplatser i intranätet eller på din OneDrive.

Att lagra information lokalt på din hårddisk innebär flera risker. En är att datorn kan krascha, en annan att datorn kan bli stulen och obehöriga komma åt känslig information. På samma sätt kan usb-minnen förloras.

Tänk på att Dropbox, Google drive och andra molntjänster inte ska användas i Hyresgästföreningen, eftersom de kan lagra data utanför EU och EES.

Om du blir av med din dator, telefon eller surfplatta, kontakta din chef och IT Servicedesk omedelbart.

Åtkomst och behörigheter

All uppkoppling mot Hyresgästföreningens system ska göras via en säker uppkoppling. Detta gäller oavsett om det är Hyresgästföreningens datorutrustning eller din privata. Om du kopplar upp dig mot nätverket via fjärruppkoppling måste du använda utrustning och programvara som tillhandahålls av oss.

Behörigheter tilldelas efter behov beroende på uppdrag och befattning. All behörighet administreras av IT Servicedesk på förbundskontoret.

Lösenord

Lösenord är en personlig värdehandling. Om du glömmer ditt lösenord, vänd dig till IT Servicedesk.

Se till att aktivera lösenkod eller fingertrycksavläsning för inloggning även på din telefon eller surfplatta.

Vem ansvarar för vad och vem kan jag fråga?

Hyresgästföreningen är personuppgiftsansvarig

Den som behandlar personuppgifter är antingen personuppgiftsansvarig eller personuppgiftsbiträde. Personuppgiftsansvarig är den som bestämmer för vilka syften uppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvarigas räkning.

Hyresgästföreningen är personuppgiftsansvarig och de företag som behandlar personuppgifter på vårt uppdrag är personuppgiftsbiträden. Lämnar du personuppgifter vidare till någon annan, till exempel ett tryckeri eller studieförbund? Då ska de ha ett biträdesavtal och föras in i vår förteckning över register.

Kontakta GDPR-ambassadören i din region eller dataskyddsombudet för mer information.

Vi har ett eget dataskyddsombud

Hyresgästföreningen behandlar stora mängder personuppgifter och har bedömt att vi behöver ett eget dataskyddsombud.

Dataskyddsombudet kontrollerar att vi följer dataskyddsförordningen genom att utföra kontroller, informera och ge råd om konsekvensbedömningar. Ombudet är också kontaktperson för Integritetsskyddsmyndigheten, medlemmar, förtroendevalda och anställda.

Dataskyddsombudet finns på förbundskontoret i Stockholm.

Vem kan jag kontakta?

Har du frågor om dataskyddsförordningen kan du vända dig till dataskyddsombud@hyresgastforeningen.se.

I varje region finns också en dataskyddsrepresentant. Till vederbörande kan du vända dig för enklare frågor om hur du kan samla in, behandla och rensa personuppgifter, och om rättslig grund eller avtal med leverantörer som är personuppgiftsbiträden.

Länkar

På vår externa webbplats hittar du mer information om dataskyddsförordningen.

Mycket mer information och de senaste tolkningarna hittar du alltid på www.imy.se

Dataskyddsförordningen – hur berörs vi?

Dataskyddsförordningen GDPR stärker skyddet för personuppgifter.

Förordningen har ersatt personuppgiftslagen och gäller sedan den 25 maj 2018 i alla EU-länder.

Personuppgifter är allt som kan knytas till en fysisk person, till exempel namn, medlemsnummer och bilder.

Det viktigaste för Hyresgästföreningens anställda och förtroendevalda är att

- informera mer
- dokumentera mer
- spara mindre.

Handboken vägleder dig i vad du behöver veta och göra. Den kompletteras av utbildningar och digitala verktyg.

Vi vill att det ska vara lätt att göra rätt!