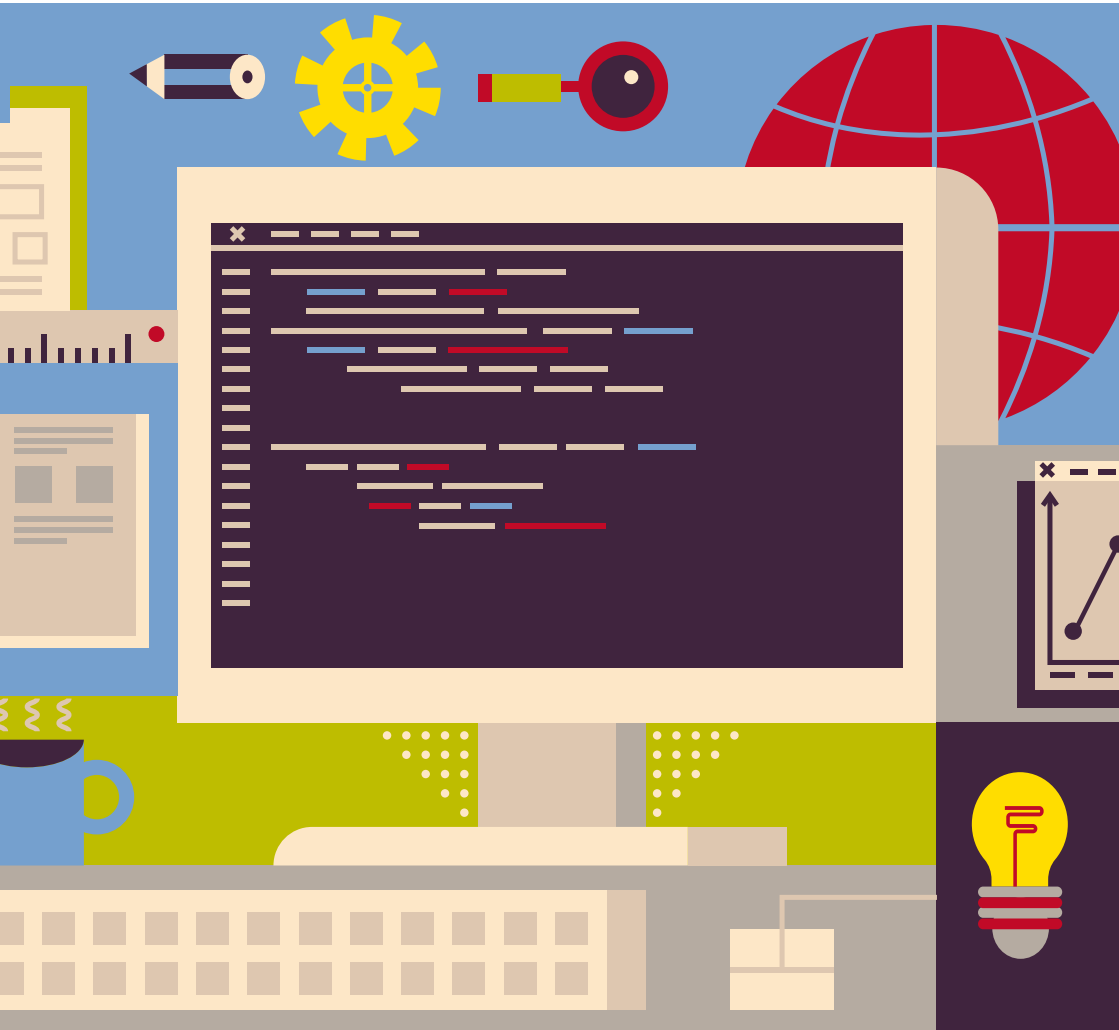
Hyresgästföreningen

GDPR

Så hanterar vi personuppgifter
i Hyresgästföreningen



Innehåll

Ny dataskyddsförordning – hur berörs vi?

Hanterar du ibland namn, mejladresser, telefonnummer och andra personuppgifter? Det kan vara till medlemmar, kollegor, kontakter hos samarbetspartner eller andra. Då behöver du veta att EU har beslutat om en ny förordning om 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 kan du alltid vända dig till GDPR-ambassadören i din region eller till 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 börjar gälla den 25 maj 2018. Den gäller då direkt i alla EU-länder och ersätter nationella regler, till exempel den svenska personuppgiftslagen, PUL.

Nu stärks personskyddet för oss alla

Med den nya 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 och ersätter personuppgiftslagen.


4
1

Vad är nytt?

Mycket i dataskyddsförordningen är likt det som står i personuppgiftslagen. Och inom Hyresgästföreningen månar vi redan i dag om integriteten för våra medlemmar, förtroendevalda, anställda, leverantörer och andra intressenter. Vi har god ordning i våra system.

Men det finns några saker vi behöver förändra och 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 4 procent av en organisations globala årsomsättning.

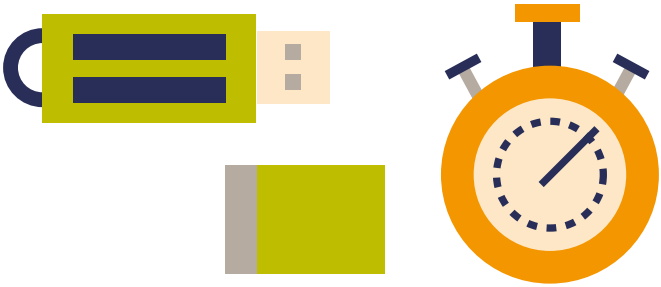
Informera mer

När vi samlar in uppgifter om en person måste vi informera hen 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. 23).

Vi måste
- informera mer
- dokumentera mer
- spara mindre.



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.

Till vår hjälp har vi registerverktyget DraftIT, som hjälper oss att uppnå kraven i förordningen. Där har vi redan förteckningar över många av de behandlingar som utförs hos oss.

Prata med vårt dataskyddsombud 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.

”Bra att ha” gäller alltså inte längre.

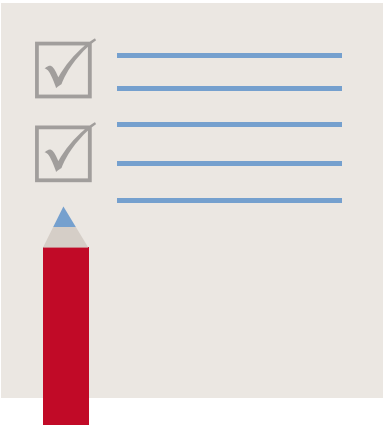
”Bra att ha” gäller inte längre.

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. Tidigare medlemmar gallras till exempel ur medlemsregistret Medwind efter 18 månader. I ärendehanteringssystemet ÄHS gallras medlemsärenden efter 10 år.

Läs mer i dokumentet *Regler för hur vi sparar och arkiverar dokument i Hyresgästföreningen:* www.hyresgästföreningen.se/gdpr.



När syftet med att hantera en personuppgift 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.

Kontakta GDPR-ambassadören i din region eller vårt dataskyddsombud om du behöver råd och stöd.

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.

Dropbox och Google drive är exempel på tjänster som lagrar data utanför EU och EES, och ska inte användas i Hyresgästföreningen. Vi har gott om utrymme i Navet för både anställda och förtroendevalda.

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
- ljudinspelningar.

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
- hälsa
- 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 vårt dataskyddsombud.

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.

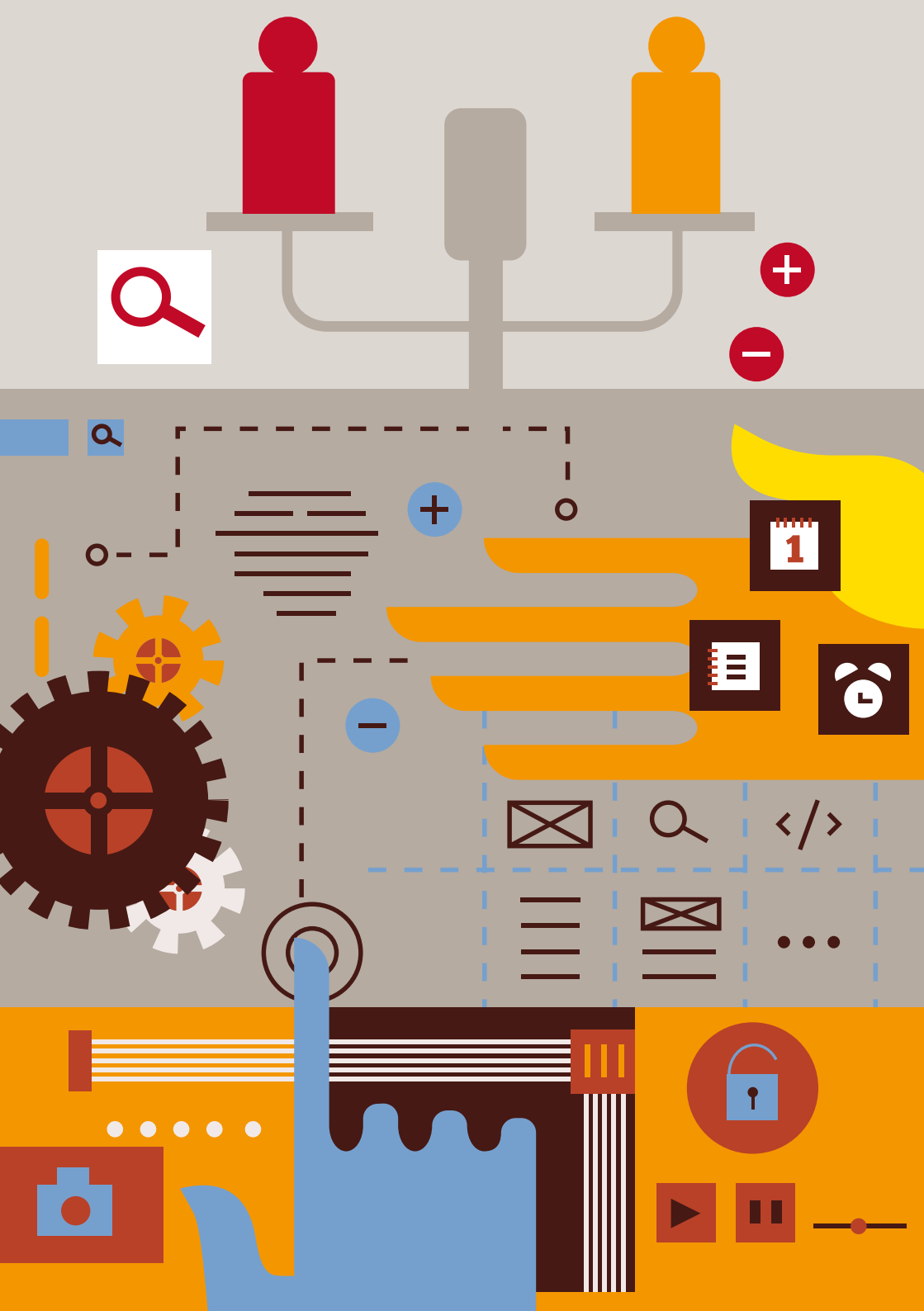
Här förklarar vi de grunder som är mest aktuella för oss i Hyresgästföreningen.

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.

Via hyresgästföreningen.se kan medlemmar både lämna och återkalla samtycke till att finnas med på bilder från våra aktiviteter. Via länkarna längst bak kan du också hämta en mall för samtycke. Tänk på att samtycket måste registreras i Medwind inom rimlig tid.



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.

Via hyresgästföreningen.se kan medlemmar ge och återkalla samtycke till att vara med på bild.

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 finns?* (sid. 12).

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.

Läs mer i dokumentet *Regler för hur vi sparar och arkiverar dokument i Hyresgästföreningen*: www.hyresgästföreningen.se/gdpr.

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 Datainspektionen eller den registrerade begär det.

Hur ska vi hantera person-uppgifter i våra system?

Listor med personuppgifter

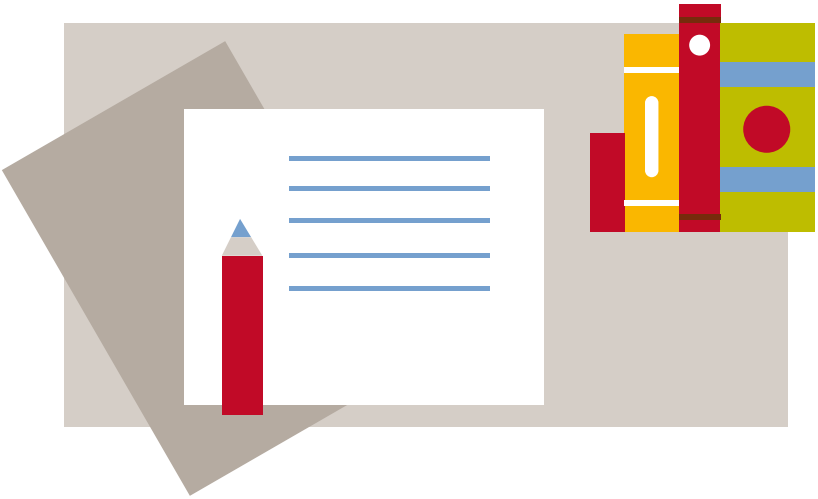
Vi har flera system där vi hanterar personuppgifter, till exempel

- 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. Och så länge det finns bestämda syften får vi ta ut listor och använda dem.

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

Så länge det finns bestämda syften får vi ta ut listor och använda dem.



Fritextfält i Medwind

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 ÄHS

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 vårt dataskyddsombud.

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 dataskyddsombud 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.

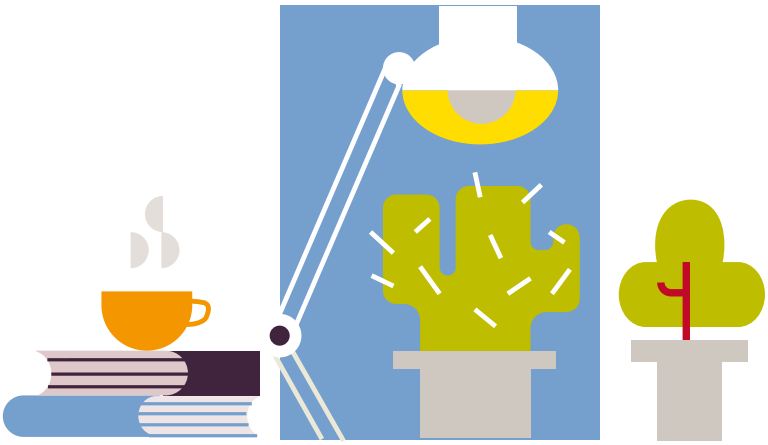
Besiktningsbilder

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.

Vi behöver inte inhämta samtycke för bilder som anses nödvändiga i ärenden och som sparas på ett säkert sätt i ÄHS. Behandlingen sker då enligt villkoren för medlemskap i Hyresgästföreningen, och har därmed en rättslig grund i dataskyddsförordningen.

Tänk ändå 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.

Besiktningsbilder sparas generellt som ärenden i ÄHS i 10 år. Bilder som avser standard kan dock sparas i upp till 30 år om det behövs för historisk bedömning. De ska i så fall levereras ordnat och strukturerat till arkiv.



Bilder på människor

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

Undantag görs för våra journalistiska tidningar som har utgivningsbevis, det vill säga Hem & Hyra och Tidningen Hyresgästen, samt för Aktuellt-sidan på hyresgästföreningen.se.

Via hyresgästföreningen.se kan medlemmar både lämna och återkalla samtycke till att finnas med på bilder från våra aktiviteter.

Via länkarna längst bak kan du också hämta en mall för samtycke. Tänk på att samtycket måste registreras i Medwind inom rimlig tid.

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, 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 dataskydds-förordningen göras i särskilda situationer och under förutsättning att övriga regler i förordningen följs.

Som standard ska vi använda våra verktyg i Microsoft Office 365. Där vet vi att alla data hanteras inom EU och EES. Dropbox, Google och andra leverantörer av molntjänster hanterar ofta sin lagring utanför EU och EES. Dessa tjänster ska därför inte användas i Hyresgästföreningen.

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 hens 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 hens personuppgifter behandlas.

Rätt att få registerutdrag

Den registrerade har rätt att gratis få registerutdrag. Alla förfrågningar om registerutdrag hanteras av vårt dataskyddsombud.

Rätt att få rättelse

Den registrerade har rätt att vända sig till oss och be att få felaktiga uppgifter rättade. Hen 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 hen 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.

Profileringen vi gör inom Hyresgästföreningen används i dag i medlemsutskick, för att styra i vilken ordning artiklar visas utifrån det någon har uppgett eller på annat sätt visat att hen är intresserad av.

Alla har rätt att neka att deras personuppgifter används för att analysera intressen och beteenden.

Vad händer om vi 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 ordförande så snart som möjligt. Då kan vi tillsammans rådgöra om åtgärder för att begränsa skadan. Dessutom kan vi behöva se över och förbättra våra rutiner.

Vi måste anmäla incidenter till Datainspektionen

Om det inträffar en säkerhetsincident som rör personuppgifter, måste vi dokumentera incidenten och anmäla den till Datainspektionen inom 72 timmar. Vi kan också behöva informera de registrerade om det till exempel finns risk för id-stöld 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 dataskyddsombudet eller IT Servicedesk omedelbart. De analyserar då risker och konsekvenser och bedömer vad som måste anmälas.

Datainspektionen kan döma till böter

Datainspektionen 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 4 procent av den globala årsomsättningen även för mindre överträdelser.

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

Våra riktlinjer för informationssäkerhet

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

Läs mer på den digitala arbetsplatsen Navet och på hyresgästföreningen.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 Navet 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.

När du lämnar din dator ska du alltid låsa den. Lämna inte din utrustning obevakad.

Tänk på att Dropbox, Google drive och andra molntjänster inte ska användas i Hyresgästföreningen, eftersom de kan lagra data utanför EU och EES. Vi har gott om utrymme i Navet för både anställda och förtroendevalda.

Om du blir av med din dator, telefon eller surfplatta, kontakta IT Servicedesk omedelbart. De gör en polisanmälan samt kontaktar Telia för att låsa abonnemanget för fortsatt användning.

Om du blir av med din dator, telefon eller surfplatta, kontakta 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 riksförbundet.

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 Datainspektionen, 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 GDPR-ambassadör. Till hen 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 länkar till mer information om dataskyddsförordningen, mall för samtycke till bilder med mera.
www.hyresgästföreningen.se/gdpr

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

Ny dataskyddsförordning – hur berörs vi?

Den nya dataskyddsförordningen GDPR stärker skyddet för personuppgifter.

Förordningen ersätter personuppgiftslagen och gäller från och med 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 nu 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!

Hyresgästföreningen

hyresgästföreningen.se

Layout: Bild & Bokstav AB Illustrationer: iStock Tryck: Stråfors April 2018