GDPR – Instruktioner för förtroendevalda

Detta är en sammanfattning av de riktlinjer för personuppgiftsbehandling för Saco-S som Saco-S representantskap beslutade om 2023-03-06.

GDPRs gyllene regler

1. Samla inte in mer personuppgifter än vad som behövs (Uppgifts minimering)

2. Spara inte personuppgifter längre vad som behövs (se gallringsregler)

3. Spara din information enligt rådande rutin.

4. Använd inte personuppgifter till något annat än vad som var syftet när de samlades in. (Kolla gärna ert behandlingsregister för ändamål)

5. Se till att insamlade personuppgifter är korrekta och uppdaterade. Rätta felaktiga personuppgifter så snart det är möjligt.

6. Om du uppmärksammar en säkerhetsrisk eller personuppgiftsincident, informera omedelbart kontaktförbundet och lokalföreningens ordförande på detta.

Vad betyder detta för mig i vardagen:

E-post

- Se till att Saco-S lokalt har en egen ”Saco-S” e-postadress i arbetsgivarens e-post system.
- Saco-S-föreningens styrelse ska ha kontroll över och fatta beslut om vilka förtroende-valda i lokalföreningen som ska ha tillgång till Saco-S föreningens e-post.
- Använd inte personnummer slentrianmässigt utan bara när det verkligen behövs.
- Vid utskick till medlemmar ska e-postadresserna läggas i fältet ”Hemlig kopia”.
- Hantera aldrig känsliga personuppgifter via e-post.
- Om känsliga personuppgifter behöver skickas via mejl, lägg detta i ett separat dokument som ni krypterar med lösenord. Skicka lösenordet via sms eller förmedla detta via telefon. Ni kan även sätta standardlösenord till parter där kommunikation sker ofta för att förenkla hanteringen.
- Använda inte personuppgifter i e-postrubriken. Detta gäller även vid kalenderbokningar via e-post systemet.
- Gör din kalenderbokning ”Privat” för att minimera insyn för obehöriga i kalender-systemet.
- Minimera personuppgiftsbehandlingen i e-postkorrespondens till exempel genom att skriva kortfattat och genom att påbörja ett nytt e-postmeddelande i stället för att fortsätta en lång kedja av e-postmeddelanden.
- Kommunicera om möjligt med medlemmar via deras privata e-postadress i individärenden.

Mötessystem och diskussionsgrupper

- Allmän information om årsmöten eller dylikt ska tillhandahållas medlemmar så att ingen blir exkluderad.
- Videomöten spelas aldrig in utan mötet kan tas del av via protokollet i efterhand.
- De godkända medier att hålla möten i är Teams, Skype och Zoom. Om annan plattform vill användas krävs skriftligt godkännande av kontaktförbund.
- För dessa plattformar gäller generella regler:
    - Ingen dokumentation sparas i mötet eller bifogas chatten
    - Inga personuppgifter får finnas i chatten
    - Till mötet ansluter varje medlem genom att själv besluta om att gå med i mötet, ingen rings in till mötet.
- Öppna system som till exempel Messenger och WhatsAPP får inte användas för medlemskommunikation utan skriftligt godkännande av kontaktförbundet.

Medlemslistor och adresslistor till medlemmar och förtroendevalda

- Kontaktförbundet förser lokalföreningen med aktuella medlemslistor vid behov.
- När en ny lista har kommit ska den gamla raderas.
- Saco-S föreningens styrelse ska ha kontroll över och fatta beslut om vilka förtroendevalda i lokalföreningen som ska ha tillgång till medlemslistor och adresslistor.
- Bara förtroendevalda som har ett verkligt behov ska ha tillgång till dessa medlemslistor.
- E-post-sändlistor till samtliga medlemmar får bara sparas i e-postsystem om inga obehöriga har tillgång till dem. **De måste uppdateras kontinuerligt.**
- Utlämnande av medlemslistor till arbetsgivaren är en personuppgiftsbehandling av känsliga personuppgifter. Den är tillåten med hänvisning till artikel 9 p. 2b
- E-post-sändlistor till fackliga förtroendemän får sparas och de är inte hemliga.
- Använd aldrig medlemslistorna som ett ärendehanteringssystem. Kontakta ditt kontaktförbund om du behöver stöttning i hur du ska hantera ärenden som inkommer.

Identifikation vid kontakt via e-post eller telefon

- Lämna inte ut personuppgifter till någon förutom till medlemmen själv eller till arbetsgivaren om denne behöver personuppgifterna för att uppfylla krav i lag eller kollektivavtal.

- Vid fråga om någon är medlem får man varken bekräfta eller förneka det såvida det inte är arbetsgivaren som frågar för att kunna uppfylla krav i lag eller kollektivavtal.

Säkerhetsåtgärder

- Digitala personuppgifter ska förvaras med lämpliga skyddsåtgärder. Personuppgifter på papper eller USB-minne förvaras i låst skåp eller tjänsterum. Inga obehöriga får ha tillgång till personuppgifter.
- Vid misstanke om personuppgiftsincident informera kontaktförbundet omedelbart. Frågor gällande GDPR riktas till kontaktförbundet.

Rutiner för radering och gallring av personuppgifter

- Radera mejl och dokument med personuppgifter i löpande. Personuppgifter får bara sparas så länge som ett ärende pågår. Man får inte spara något för säkerhets skull. Förhandlingsprotokoll i individärenden lämnas över till medlemsförbundet.
- MBL-protokoll och enskilda förhandlingar ska sparas i 10 år. De ska lagras på en säker plats med begränsad behörighet.
- Personuppgifter på potentiella medlemmar får i **rekryteringssyfte** sparas i 3 månader.
- Personuppgifter i **e-post** ska raderas fortlöpande, se ovan under rubriken E-post, såvida de inte är en del av ett pågående ärende. I så fall får de sparas så länge som ärendet pågår.