

GDPR Utbildning

Live 2017-10-25
Föreningar och distrikt



Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@iogo.se

Linda Fröström &
Marice Johansson

Varför görs denna förändring?

- ▶ Individens rätt
- ▶ Likformighet
- ▶ Uppdatering
- ▶ Kostnadsbesparingar

Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@iogo.se

När börjar den nya lagen gälla?

- ▶ 25 maj 2018
- ▶ 1 mars IOGT-NTO centralt
- ▶ Redan nu, extra fokus från årsskiftet

Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@iogo.se

Ordförklaringar

- ▶ Personuppgiftslagen PuL
- ▶ Dataskyddsförordningen DSF = GDPR (General Data Protection Regulation)
- ▶ Personuppgiftsansvarig PuA
- ▶ Personuppgiftsbiträde PuB

Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

Vad är en personuppgift?

- ▶ Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar person.

Exempel: Namn, registreringsnummer på bil, lön, foto, IP-adress.

Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

Vad är en behandling?

- ▶ I princip allt som du kan göra med en personuppgift.

Exempel: Insamling, registrering, lagring, läsa, skicka

Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

När får man hantera personuppgifter?

Företag och organisationer har också rättigheter, tex näringsfrihet eller arbetsrättsligt att leda och fördela arbete

GDPR är underställd andra lagar, som t.ex. bokföringslagen, grundlag m.m

När behandlingen är nödvändig för (Laglig grund):

- ▶ Avtal
- ▶ Rättslig förpliktelse - tex rapport till skatteverket
- ▶ Grundläggande intresse - sjukvård

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

Hantering forts.

- ▶ Uppgift av allmänt intresse(myndighet)
- ▶ Myndighetsutövning
- ▶ Interesseavvägning (ej myndigheter) tex direkt marknadsföring (vad kan individen förvänta sig ska ske med dess uppgifter)
- ▶ **Samtycke** - frivillig, specifikt, informerat, otvetydigt
- ▶ Undantag: privat, journalistiska ändamål eller konstnärligt eller litterärt skapande eller forskning och statistik eller eget offentliggörande
- ▶ **Ostrukturerat material är inte längre undantaget!**

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

Känsliga personuppgifter

Ras, etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening samt personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv.

- ▶ Kräver uttryckligt samtycke
- ▶ Undantag finns inom arbetsrätten, sjukvård, social omsorg, arkiv
- ▶ Undantag inom ideella organisationer
- ▶ **Personnummer, bankkonto m.m**

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

Individens rätt

- ▶ **Rätt till rättelse**
 - ▶ Rätta, Komplettera, bli informerad om rättelsen
- ▶ **Radering "Rätten att bli glömd"**
 - ▶ Vid begäran - ev. även informera vidare till PuB.
 - ▶ Regelbunden gallring
 - ▶ Undantag vad gäller laglig grund, yttrande och informationsfrihet, arkiv, forskning
- ▶ **Dataportabilitet (Helt nytt)**
 - ▶ Få ut och överföra uppgifter till annan part.
 - ▶ Gäller ej paper och endast uppgifter lämnade med samtycke eller genom avtal.
- ▶ **Invändning**
 - ▶ Rätt att säga nej till vidare hantering, tex direkt marknadsföring

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

Utlämnade av uppgifter till annan part

- ▶ Personen som lämnat uppgifterna ska alltid informeras om hur uppgifterna kan komma att lämnas vidare till andra parter.
- ▶ För känsliga personuppgifter ska samtycke också inhämtas.
- ▶ Tredje part som kommer att hantera personuppgifterna blir personuppgifts biträde. Dessa måste ett särskilt avtal upprättas med, om inte annat följer av lagar eller officiella riktlinjer.
 - ▶ Den ansvarige måste säkerställa att biträdet följer lagens krav.
 - ▶ Den ansvarige måste veta om bitrådets hantering gör att dess uppgifter kommer att hanteras utanför EU, och vilka säkerhetskrav biträdet då uppfyller.
 - ▶ Ansvarig och biträde kan bli gemensamt skadeståndsskyldiga.

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

GDPRs 7 huvudprinciper

1. Laglighet, korrekthet och öppenhet

- ▶ Den registrerade ska förstå hur och varför dennes uppgifter behandlas

2. Ändamålsbegränsning

- ▶ Det måste finnas ett ändamål med behandlingen, och detta får inte ändras senare så det blir oskäligt.

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

Huvudprinciper forts.

3. Uppgiftsminimering

- ▶ Bara det som behövs för att uppfylla ändamålet, måste vara relevant.
- ▶ "Bra att ha" är inte ok!

4. Korrekthet

- ▶ Uppgifterna ska vara korrekta och hållas uppdaterade. Ska kunna rättas och raderas.

Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

Huvudprinciper forts.

5. Lagringsminimering

- ▶ Inte spara längre än nödvändigt för ändamålet.
- ▶ Anonymisera om möjligt.
- ▶ Lista för borttagning.

6 Integritet och sekretess

- ▶ Vidta lämpliga organisatoriska och tekniska åtgärder

Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

Huvudprinciper forts.

7. Ansvarsskyldighet

- ▶ Omvänd bevisbörda, PuA ska via att de följer lagen

Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@regi.se

Vad förändras mot i dag?

- ▶ Individens rätt stärks
- ▶ Undantaget för ostrukturerat material försvinner. Vägledning ska komma från datainspektionen
- ▶ Höga böter och skadestånd
- ▶ Högre säkerhetskrav
- ▶ Incidentrapportering inom 72 timmar.

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@rpg.se

Vad behöver föreningar och distrikt göra?

- ▶ Bestäm vem/vilka som ska ansvara för detta
- ▶ Gör en tids och åtgärdsplan för när ni ska göra vidta de olika åtgärderna nedan. (Se mall för Riktlinjer)
- ▶ Inventera - vilka personuppgifter som finns och var de finns (se mall för inventering)
- ▶ Rensa
- ▶ Ta fram riktlinjer för framtida behandling
- ▶ Se till att föreningen anpassar sin verksamhet till de nya riktlinjerna
- ▶ Följ med i de uppdateringar som kommer från förbundet
- ▶ Läs mer på datainspektionens hemsida

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@rpg.se

Inventering

- ▶ Skriv ner alla personuppgifter som ni hanterar och var de finns (Använd gärna inventeringsmallen)
 - ▶ Tex dokumenthantering i datorer, bilder, hemsidor fysiska arkiv, epost till föreningen, social medier tex facebook
 - ▶ Register som till exempel IRMA kan hanteras som en post
 - ▶ Har vi några uppgifter i molnbaserade tjänster, tex drop box, google drive m.m?
- ▶ Notera sådant som är bra att systematisera framöver.
- ▶ Inventering bör stämmas av i styrelsen eller en arbetsgrupp.

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@rpg.se

Frågor att utgå från vid inventering

- ▶ VAD
 - ▶ Vilken typ av uppgift är det frågan om?
 - ▶ Notera också om det är en känslig personuppgift
- ▶ VARFÖR
 - ▶ Varför behöver föreningen/distriktet ha denna uppgift?
 - ▶ Vilken laglig grund finns det för att behålla?
- ▶ VILKEN KATEGORI
 - ▶ Vilket kategori tillhör ägaren av uppgifterna (medlem, leverantör etc.)
- ▶ NÄR
 - ▶ När ska uppgiften tas bort- När upphör vårt lagliga behov av den?
- ▶ VAR
 - ▶ Var finns uppgiften lagrad?

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@igt.se

Inventering av personuppgifter i föreningar och distrikt

Förening/Distrikt		Avdelning									
VAD											
Dyp	Källa	Laglig grund	Känslig info.	Info. tillämnad till	VARFÖR	Uppg. bet.	Original	Tas bort	Avläsa av	VAR	
Deltagarlistor, namn, adress, telefon, kostnad	IRMA - annulan	Avtal	Ja	Hotell Restaurang	Betalning, Bokningar, Planering	Kurs-deltagare	170731	6-mån om behåll	Arrangör tillfråga riktfiljer	Gemensam mapp i dropbox	
Medlemsförfrågan, namn, adress, personnummer, mobilnummer	Mail från X	Avtal	Nej	Nej	Häutern medlemskap	Medlem	171010	2-månader	Den som svarar på mailet, och stämmer av mot IRMA	Mailkoorg, lista i datorn	
CV	Mail - ansökan	Berättigat	Ja	Avdelningschef	Sökt tjänst	Arb. Sökande	170820	1 månad efter	Överenskommer	Mapp för inskickningar	
Offert	Mail - begärd	Berättigat	Nej	Nej	Begärr	Leverantör	170925	171231	Det skriftliga avtalet - Riktfiljer	SharePoint/Fastighets(Offert)	

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@igt.se

Rensa!

- ▶ Så länge det finns ett berättigat ändamål med att behålla uppgifterna är det ok. Observera dock att "Bra att ha" inte är ett tillräckligt argument.
- ▶ Tänk på att ni behöver ha en laglig grund för att behålla och fortsätta behandla det ni har.
- ▶ Eftersom det kommer att krävas nya former för samtycke och information om hantering av personuppgifter, så måste allt sådant tidigare material bytas ut.
 - ▶ Värvarotalonger
 - ▶ Kursinbjudningar
 - ▶ Bildsamtycke
- ▶ Mer info kommer från förbundet kring nytt material. Om ni vill ta fram själva är ni välkomna att stämna av med förbundets jurist, jurist@igt.se

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@igt.se

Ta fram riktlinjer

- ▶ När inventeringen är klar har ni fått en överblick av vad ni har för uppgifter och hur ni hanterar dem. Gå igenom det är något i dessa rutiner ni behöver förändra eller behålla och dokumentera hur ni ska göra.
- ▶ Titta igenom policys ni har om dessa behöver uppdateras. Stäm gärna av mot förbundets policys.
- ▶ Hur kan ni säkerställa rutiner för insamling och vidarebefordran av personuppgifter?
 - ▶ Behöver ni biträdesavtal för någon hantering?
- ▶ Ta fram en plan för när ni behöver ta bort uppgifter ni samlat in.
- ▶ Ta fram en plan för incidentrapportering.
- ▶ Ta fram en plan för utlämnade av uppgifter om en medlem skulle begära det.

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till juristregi.se

Personuppgifter på internet

- ▶ Webbssidor
 - ▶ Namn på bilder
 - ▶ Vad som publicerar på webben
 - ▶ Samtycke/avtal för bilder
- ▶ Sociala medier (tänk marknadsföringslag)
 - ▶ Vad som publiceras
- ▶ Nyhetsbrev
 - ▶ Hur samlas epost och adresser in?
 - ▶ Går det att enkelt att tacka nej till utskicket?

Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till juristregi.se

Funktioner som kan underlätta när ni skickar och tar emot mail

- ▶ Mail kan skickas med giltighetstid.
 - ▶ Vilket gör att kopior av det tas bort när tiden går ut.
- ▶ När man skickar mail kan man bestämma om kopia ska sparas i skickat eller inte.
- ▶ Man kan markera att informationen i maillet är känslig.
- ▶ Man kan sätta påminnelser på både skickade och inkomna mail.
 - ▶ Detta både för dig själv och mottagaren
- ▶ Mail kan arkiveras
- ▶ Anställda bör separera privat och jobbmail
 - ▶ Förslagsvis privat mapp under inkorgen
- ▶ Se separata bilder för hantering av detta för er som har en @sobernetmail (logt.se/juristregi.se)



Se du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till juristregi.se

Påminnelser - Flaggor

- ▶ På alla Outlook objekt kan man lägga in påminnelser
- ▶ Detta kan användas för att man ska komma ihåg uppföljningar och borttag av personuppgifter.
- ▶ I mailen använder man Flaggor för att ställa in påminnelse, dessa kan sättas på den egna kopian, men också på mottagarens när man skickar mail.
- ▶ Uppgifter kan med fördel användas till att lägga upp en post på vad som ska göras innan en viss tid, t.ex. att jag ska radera en kursdeltagarlista som inte längre är aktuell.



Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@iogt.se

Låt Outlook underlätta din vardag

- ▶ Sätt förfallodatum på dina mail.
- ▶ Skilj på privat korrespondens och sådant som är till föreningen.
- ▶ Använd påminnelser, det hjälper sig att komma ihåg att göra det du ska.
- ▶ Använd uppgifter som en att göra lista, för att bl.a. komma ihåg att ta bort personuppgifter som du inte längre ska ha kvar.



Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@iogt.se

Vad gör IOGT-NTO?

- ▶ Vi är i samma process som ni!
- ▶ Inventerar, rensar, uppdaterar
- ▶ Sprider information
- ▶ Tar fram/uppdaterar policies, infotexter, avtal
- ▶ Nya riktlinjer
- ▶ Samarbetar med de andra förbunden inom rörelsen

Ser du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@iogt.se

Säkerhet

- ▶ Säkra system (IT)
- ▶ Bekräfta att det är rätt person
- ▶ Utökade säkerhetsutbildningar för personal

Sen du utbildningen i efterhand gör det bra att maila till frågor till jurist@igt.se

Vad finns för stöd i dag?

- ▶ Om du vill se utbildningen efteråt använder du denna länk till IOGT-NTOs privata kanal <https://play.sobernet.nu> men du måste då logga in som:
 - ▶ Användare iogtnto
 - ▶ Lösenord KlaraJ
- ▶ På denna sida <http://support.sobernet.nu/gdpr> finns
 - ▶ Denna PPP
 - ▶ Frågor och svar
 - ▶ Mall för inventering
 - ▶ Mall för Riktlinjer
- ▶ Information kommer att läggas upp löpande tex policy texter, biträdesavtal m.m
- ▶ Ni är alltid välkomna att kontakta förbundsjuristen på jurist@igt.se

Sen du utbildningen i efterhand gör det bra att maila till frågor till jurist@igt.se

Tre saker att minnas

- ▶ Individens rätt
- ▶ Ändamålet med behandlingen
- ▶ RENSA

Om du kan se ägaren till informationen i ögonen och säga jag har denna information är sparad för att "ange din anledning" och detta känns okej. Då har du troligen även en laglig grund.



Sen du utbildningen i efterhand gör det bra att maila till frågor till jurist@igt.se

TACK för ert deltagande!

Mer information finns på datainspektionens hemsida <http://www.datainspektionen.se>

Om du ser utbildningen i efterhand kan du maila frågor till jurist@iogt.se

Sen du utbildningen i efterhand gör det bra att maila in frågor till jurist@iogt.se
