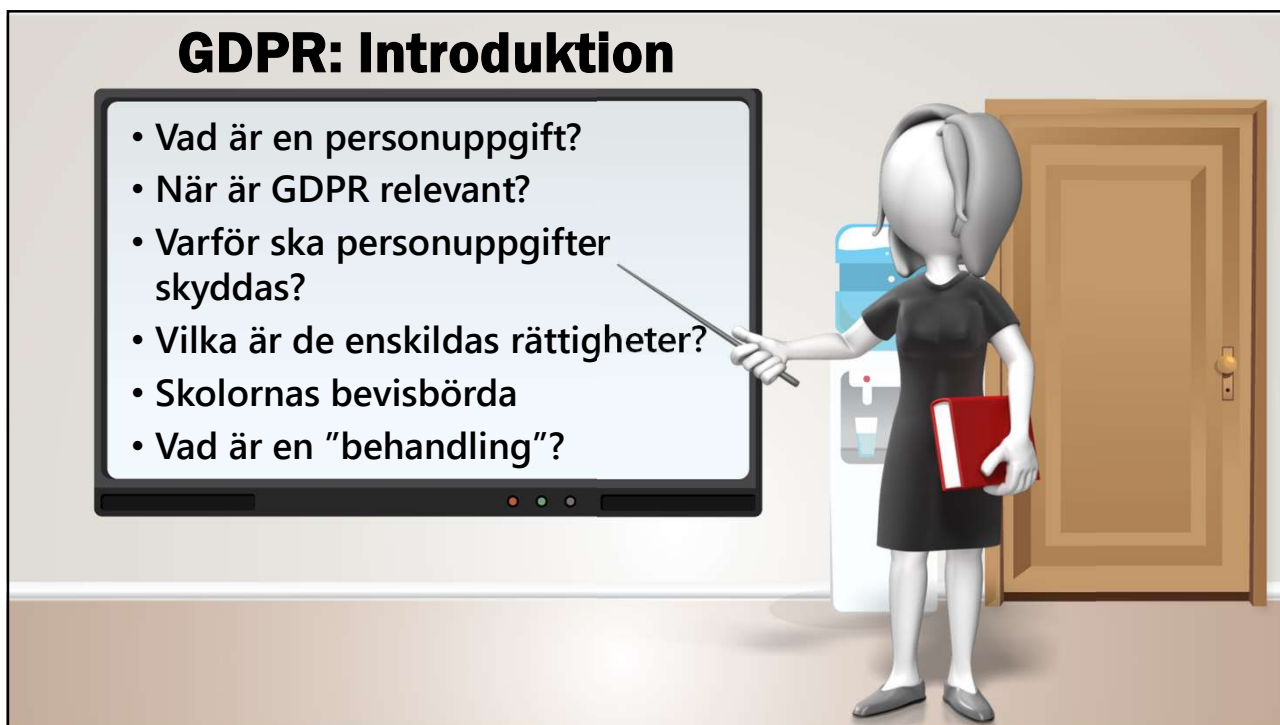




1



3

Vad är en personuppgift?

- Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet

- Namn
- Personnummer
- Adress
- E-postadress
- Telefonnummer
- IP-adress i din dator
- Fotografi och videofilm

Ej personuppgift

- Organisationsnummer
- Företagsadresser
- Företags telefonnummer

Känsliga personuppgifter

- Etniskt ursprung
- Religion
- Hälsa
- Sexualliv
- Facklig tillhörighet
- Genetiska uppgifter

4

När är GDPR relevant?

"Helt automatiserad behandling"
- Integritetskyddsmyndigheten



Men stämmer det verkligen?


5

Varför ska personuppgifter skyddas?

"Skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter"

- Baserat på Europakonventionen för mänskliga rättigheter (EKMR)

6



JAG ÄGER ALL
INFORMATION OM MIG
SJÄLV, OCH BESTÄMMER
VAD DEN SKA
ANVÄNDAS TILL!

7

Vilka är de enskildas rättigheter?

- Rätt till information

- Au

- Rät

- Rät

- Rät

- Rät

- Rät

- Rätt att göra invändningar

Enklare sätt att se på det

- Personerna som behandlas måste kunna kontakta er

- Om de frågar om något ska ni svara

- ge dem informationen ni har

- berätta hur ni använder den

- Om de klagar

1. överväg hur ni använder deras data

2. ändra eventuellt hur ni behandlar deras data

8

Styrka behandling av personuppgift

VAD?

HUR?

VARFÖR?

Behandlingsregister!

9



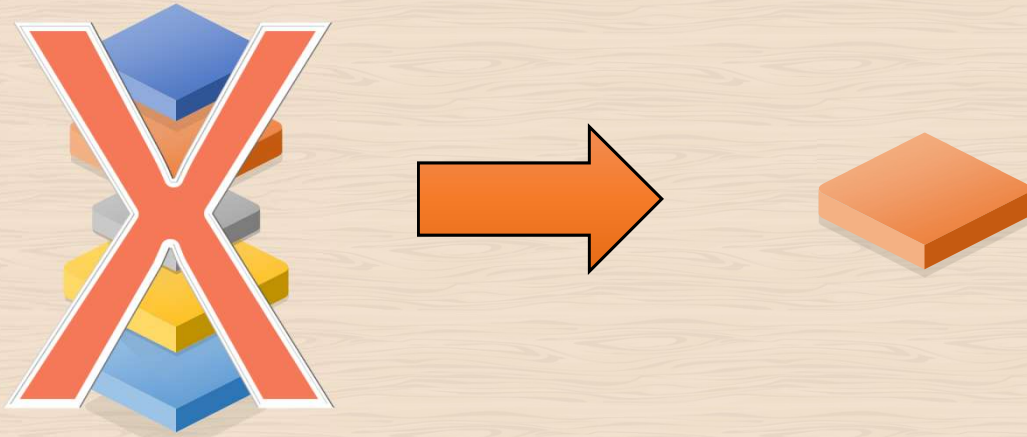
10



- Grundläggande principer
- Rättslig grund

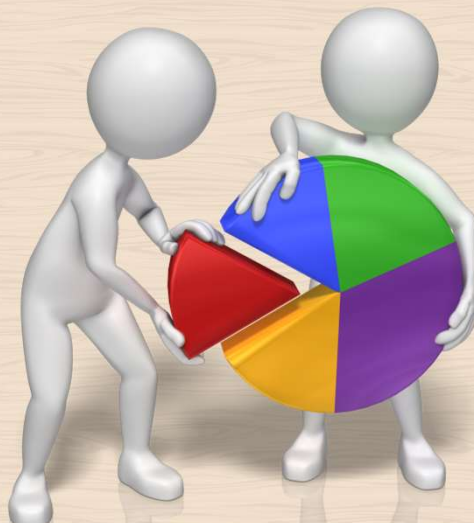
12

1. Minimera de uppgifter som lagras



13

2. Samla bara in det som behövs



14

3. Information ska vara korrekt



15

4. Rensa registren



16

5. Skydd och säkerhet



17

6. Ansvar



18

7. Öppenhet

- Fortfarande Skydd och säkerhet
- Informera den enskilde personen
 - vad lagras?
 - hur behandlar vi det?



19

9. Följ lagen!



20



21

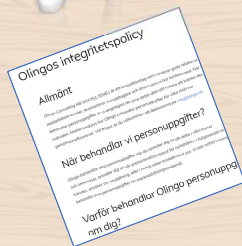
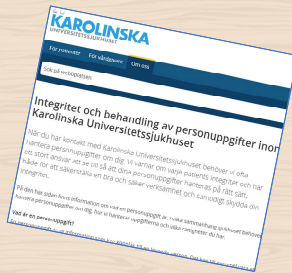


24

Information- och integritetspolicy



Det är mina personuppgifter!
 Får ni använda dom?
 Vad ska ni ha dom till?
 Behöver ni alla dessa uppgifter?
 Hur länge ska ni använda dom?
 Kommer ni att skydda dom?
 Vid frågor vem kontaktar jag då?

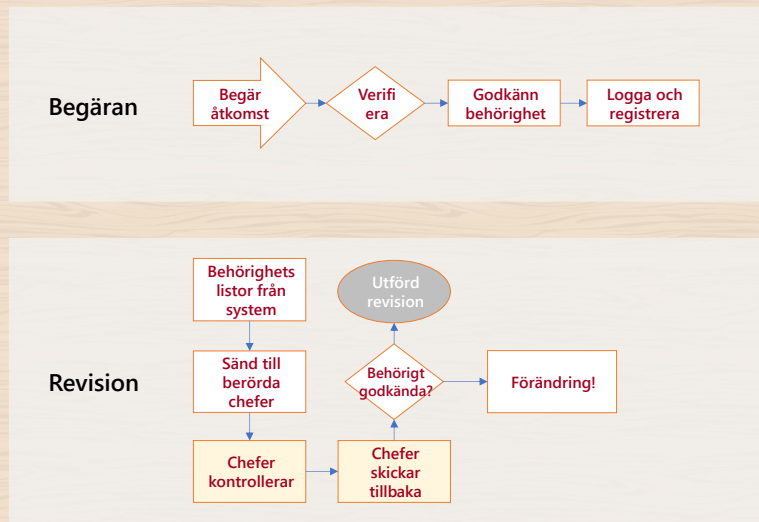


Behandlingsregister

Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter

Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter
Behandlingsregister	Informationssystem som innehåller/registrerar personuppgifter

Behörighetshantering



27

Vägen till efterlevnad



29

Behandlingsregistret – vad innehåller det?

Behandling Processer/rutiner	<Lönehantering/ intern kommunikation/ rekrytering/ arbetsmiljöarbete>
Ansvarig för behandling Process- och rutinsvarig	< Vem som ansvarar för process/rutin>
Syfte/ändamål med behandlingen	< Vad är syftet/ändamålet med systemet/registret Ekonomihantering/fakturering, Lönehantering>
Lagliga grunden Artikel 6	<input type="checkbox"/> Den registrerade har lämnat samtycke <input type="checkbox"/> Avtal ska fullgöras med den registrerade <input type="checkbox"/> Den PUA ska kunna fullgöra en rättslig förpliktelse <input type="checkbox"/> Skydda nödvändiga grundläggande intressen <input type="checkbox"/> En arbetsuppgift av allmänt intresse <input type="checkbox"/> Som ett led i myndighetsutövning <input type="checkbox"/> Berättigat intresse som väger tyngre än den registreres intresse eller grundläggande rättigheter och friheter
Kategorier av registrerade (grupper)	< Anställda, hyresgäster, kunder, medlemmar, leverantörer etc. >
Personattribut	< Förnamn, mobilnummer, lägenhet/objektnummer, bild, kontonummer etc. >
Behandlas känsliga uppgifter (särskilda kategorier)	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, med samtycke <input type="checkbox"/> Ja, med stöd enligt: i artikel 9 Eniskt ursprung, politiska åsikter, religion, medlemskap i fackförening, genetiska och biometriska uppgifter, hälsa eller sexuell läggning
Mottagare/grupper av mottagare som personuppgifterna har/ska	<Till vilka mottagare/företag har/ska personuppgifterna lämnas ut för behandling>
Mottagare i 3:e land/ internationella organisationer	<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, med samtycke <input type="checkbox"/> Ja, med stöd enligt: i kapitel 5
Lagringstider/tidsfrister	< Hur länge kommer uppgifterna att sparas/lagras. Kommer det vara olika tid för olika identifierare. Gallringsplaner, bokföringslagen >

System	System som används i behandlingen	< Ange de system/produkt/dokument/registret som används i behandlingen, där personuppgifter/identifierade behandlas>
System	Tekniska säkerhetsåtgärder i de olika systemen	< Kryptering, Behörighetshantering, Avidentifiering etc... >
Organisationst	Riktlinjer, rutiner, checklistor	< Policy, Riktlinjer, rutiner, checklistor etc... >
Organisationst	Organisatoriska säkerhetsåtgärder	<Utbildningar, ansvariga för organisatorisk efterlevnad, etc...>

30

Gallring och arkivering

Källa: <https://snillebemanning.se/framgangstekniker/hmtytt/hur-lange-ska-man-spara-dokumenten/>

Rubrik	Gallring	Arkivering	Kommentarer
Anställningsavtal	2 år	Arkivering Spara tills person fyllt 67 (pensions-ålder)	Två år efter att anställningen har upphört kan anställningsavtal gallras. Dock måste företaget dokumentera anställningstiden på något sätt så länge en ny anställning kan bli aktuell. Arbetstagare får tillgodoräkna sig anställningstid från alla anställningar oavsett hur långt tillbaka i tiden som de ligger. Detta enligt lagen om anställningsskyddsregler om anställningstid. Det innebär i praktiken att uppgift om anställningstid måste sparas till dess arbetstagare fyllt 67 år. Handlingar från den som erhållit en anställning ska sparas under hela anställningstiden.
Ansökningshandlingar	Övriga 2 år	Anställningstiden. Samtycke för intressanta	Ansökningshandlingar från övriga ska sparas så länge som de olika diskrimineringslagarna kan bli aktuella. Det innebär att ansökningshandling som ingivits av någon som inte erhållit anställning ska sparas i minst två år. Informationen om personer som sökt arbete måste sparas en längre tid för det fall det finns uppstår en tvist om tillsättningen. Till exempel om någon påstår sig vara diskriminerad i något avseende. Uppgifterna ska sparas till dess tvisten slutligt avgjorts. Men får då vara användas i det fall personen överklagar tillsättningen och inte för något annat ändamål (utan samtycke). Begär samtycke från arbetssökande vars uppgifter kan vara intressanta att ha kvar för kommande rekryteringar. Med den registreres samtycke kan informationen sparas även efter det att den aktuella rekryteringen avslutats. Man måste kunna visa vilken information man har fått av den arbetssökande.

Rubrik	Gallring	Arkivering	Kommentarer
Arbetsmiljö	5 år 10 år 40 år	Arkivering	Handlingar som berör intyg, journaler över kontroller, arbetsmiljöfrågor, provning och undersökningar samt inspektionsmeddelande och förelägganden ska enligt arbetsmiljöförordningen 3 § sparas i minst fem år. Läkundersökningar enligt arbetsmiljölagen och resultatet av dem ska sparas i minst tio år. Från den dag exponeringen upphörde ska register över arbetstagare som exponerats för vissa ämnen sparas i 40 år från den dag exponeringen upphörde.
Arbetsstillstånd	1 år efter avslutad	Arkivering	Handling som utvisar att en medborgare i ett land utanför EU och EES har uppehållstillstånd och arbetsstillstånd ska sparas i minst ett år efter det att anställningen upphört.
Föräldraledighet	2 år	Tills barnet fyllt 14 år	Till dess att barnet fyllt tolv år har en förälder har rätt till ledighet för vård av barn. Visa av dessa dagar är semesterledighetsgrundande. Barnets ålder och uppgift om antalet dagar med föräldraledighet ska därför sparas två år efter det sista möjliga dagen för föräldraledighet, uppgifter om föräldraledighet därför arkiveras tills barnet fyllt 14 år i praktiken.
Kollektivavtal och MBL-protokoll	Olika	Arkivering	Lagringstiden beror på innehållet när det gäller protokoll. Om ett protokoll innehåller ett avtal ska det sparas så länge det är aktuellt och i ytterligare minst två år. Ett avtal om löner och andra ersättningar ska sparas i minst tio år, se längre ned om löneuppgifter. MBL-protokoll som inte innehåller någon överenskommelse av kollektivavtalskaraktär ska sparas i minst två år.
Läkariintyg	När det inte längre behövs	Arkivering	Någon exakt tid för när läkariintyg ska gallras är svårt att sätta då det beror på varför arbetstagaren lämnat ett intyg, men läkariintyg ska gallras ut när det inte längre behövs. Ett intyg om funktionsnedläggning kan behövas sparas hela anställningstiden. Ett intyg om en enkel sjukdom såsom influensa kan kanske gallras ut så snart lönen är beräknad. Se även Arbetsmiljö-lösre opp.

34

Rutin för enskildas rättigheter



35

Rutiner för personuppgiftsincident

- Personuppgifter har röjts eller förlorats
- Avsiktligt eller av misstag
- Kan leda till sanktionsavgifter



36

Rutiner för Förändringshantering

Innan du gör en förändring bör du kontrollera om det nya, ändringen eller borttaget kommer att påverka behandlingar av personuppgifter.



37

Avslutande råd

- Utse ett Dataskyddsombud
- Skapa informations- och integritetspolicy
- Behandlingsregister och behörighetshantering
 - Se till att alla regler uppfylls – grundläggande principer och laglig grund
- Rutiner för enskildas rättigheter och personuppgiftsincident

39

Frågestund

