



E-post - Instruktion för rensning

För att säkerställa att Vårdförbundet uppfyller både verksamhets- och lagkrav har riktlinjer för e-post, ett rekommenderat arbetssätt för en effektiv e-postanvändning och en instruktion för rensning tagits fram. Detta dokument innehåller instruktion för rensningen av e-post.

Bakgrund

Lagstiftning reglerar hur vi får och inte får hantera personuppgifter. En personuppgift är en uppgift som kan identifiera en enskild individ, t ex ett namn, personnummer eller en e-postadress. Nyhet i nya dataskyddslagen är att även ostrukturerat material omfattas. E-post är ett exempel på ostrukturerat material. Det betyder att uppgifter vi har i e-posten behöver hanteras korrekt, behöver rensas och kommer i vissa fall att behöva krypteras framöver. Det kan också vara så att vissa ärenden och personuppgifter överhuvudtaget inte ska hanteras i e-post.

Vårdförbundet har extra höga krav i hanteringen av personuppgifter, då medlemskap i en fackförening är att betrakta som en känslig personuppgift.

Det handlar om individers integritet, rätten att organisera sig och Vårdförbundet som låntagare

Enligt lagstiftningen är medlemskap i facklig organisation i sig en känslig personuppgift. Det innebär att Vårdförbundet i sin hantering av medlemsinformation behöver ha extra stor respekt för medlemmars identitet och uppgifter om medlemskapet. Vårdförbundet lånar medlemmars personuppgifter och ska vara en god låntagare.

Påminnelse om att rensa!

Vi vill påminna om att rensa bort inaktuella personuppgifter! Det betyder att personuppgifter gällande tidigare medlemmar eller anställda ska tas bort när du eller Vårdförbundet inte längre behöver dem för att kunna utföra arbete och uppdrag.

Rätten att bli glömd och rätten till registerutdrag

Andra nyheter i den nya lagen är att medlemmar och andra, vars personuppgifter vi behandlar, har rätt att kontakta Vårdförbundet med begäran om att bli glömd. Det betyder att vi måste ta bort all information vi har om denna person, i alla register, IT-system och dokument. Undantag är om det finns t ex en annan legal grund för att ha kvar uppgiften, dvs. att vi måste spara ekonomisk information som berör personen enligt Bokföringslagen, Inkomstskattelag eller liknande. Vi behöver därför minimera personuppgifterna i e-posten och rensa regelbundet.

Regelverket ger också rätt till registerutdrag. Personer, var uppgifter vi hanterat, har rätt att begära ut samtliga uppgifter om sig själva som finns registrerade hos Vårdförbundet. Det omfattar också uppgifter i e-post, inklusive inkorg, skickat, borttaget och egna mappar.

Vem är ansvarig för att rensa?

Alla med ett e-postkonto ansvarar själva för att rensa personuppgifter i det egna kontots e-post, kalenderbokningar, uppgiftsfunktion och kontaktuppgifter som finns i Outlook. Med rensa avses att radera information som du inte längre får spara eller behöver i ditt uppdrag.

Förutom individuella e-postkonton finns det drygt 120 stycken gemensamma e-konton. Det vanligaste slaget är info-mejlen som varje avdelning och enhet har. Ansvar för gallring av gruppmejl delegeras till enhetschefer som leder och fördelar arbetet med gallringen.

Vårdförbundskonton - @Vardforbundet.se och @Mittvardforbund.se

Hos Vårdförbundet finns två parallella system för e-post i drift; vardforbundet.se respektive mittvardforbund.se. Instruktionen gäller för båda varianterna av e-postkonton.

Det är inte säkert att förtroendevald har aktiverat ett mittvardforbund.se-konto. I så fall finns inget befintligt e-postkonto att gallra.

Vårdförbunds-information i arbetsgivares eller privat e-postkonton

Den organisation som äger e-postsystemet äger och ansvarar också för informationen i systemet. Det är den personuppgiftsansvariga som har ansvaret för korrekt hantering. I relation till de nya reglerna betyder detta att de förtroendevalda som använder arbetsgivarens e-post eller privat e-post för Vårdförbundskommunikation omöjliggör för Vårdförbundet att ta ansvar för gallring i systemet, att uppfylla kravet på registerutdrag och att på medlems begäran radera personuppgifter.

Vi uppmanar att gallra Vårdförbunds-information som kan finnas i andra e-postsystem än Vårdförbundets egna e-postsystem @vardforbundet.se och @mittvardforbunde.se.

Manuell rensning 2018 och automatisk från år 2019

Under 2018 ber vi att e-posten rensas manuellt av dig som är ansvarig för e-postkontot.

Från år 2019 kommer en central automatisk rensning av e-post att ske. Det innebär att all e-post som då är äldre än ett år automatiskt tas bort. Det är därför viktigt att du i god tid innan år 2019 går igenom din e-post om det finns information eller material som är äldre än ett år och som du behöver spara på annat sätt.

Vad ska bort?

E-post är ett kommunikationsverktyg för meddelanden. E-post är inte ett arkiv, lagrings- eller dokumenthanteringssystem. Det finns i nuvarande Outlook-version ingen automatiserad sökning på t ex personnummerformat, medlemsärendenummer eller liknande. Spara bara relevant e-post och information som du behöver för att utföra ditt arbete eller uppdrag. Ta bort resten.

Epostkommunikation

E-post som är äldre än 1 år ska endast sparas i dokument- respektive ärendehanteringssystem om det finns ett tydligt syfte, t ex ett pågående avtal, affärsrelation eller liknande. Huvudregeln är alltid att inte använda e-post som en lagringsplats. De dokument eller överenskommelser som gjorts via e-post behöver sparas på annat sätt. Spara inte i e-postkontot.

Med medlemmar

All skickad och mottagen e-post till eller från en medlem innehåller medlemmens e-postadress (vilket är en känslig personuppgift), och ska tas bort från våra e-postlådor om de är äldre än 1 år.

All e-post som är av vikt att vi sparar och som är kopplad till:

- Medlem
- Ärende, medlemsärenden och andra ärenden
- Arbetsgivare

ska istället sparas i vårt dokument- respektive ärendehanteringssystem och inte som e-post. Om informationen innehåller personuppgifter måste bevarande för denna uppgift beaktas utifrån gällande gallringstid. Efter att e-postmeddelandet sparats i vårt dokument- respektive ärendehanteringssystem ska det raderas från Outlook, både i In- och Utkorg samt Borttaget.

Bilagor ska lyftas bort från e-postmeddelanden och placeras i dokumenthanteringssystem, dvs. i H: alternativt i vårt dokument- eller ärendehanteringssystem. Kansliet kan behöva stödja förtroendevalda i detta arbete.

Om informationen är eget arbetsmaterial kan det sparas i H: eller i arbetsrum i Hitta beroende på vilken lagringsyta man har tillgång till.

Mellan kollegor

E-post mellan anställda och förtroendevalda ska rensas när vi inte längre behöver dem för det aktuella ärendet. När en anställd slutar raderas den anställdes e-postkonto. E-postkonversationer med den f.d. anställda ska också gallras bort av kollegor som arbetar vidare.

Presumptiva medlemmar

Uppgifter såsom e-post till och/eller från presumtiva medlemmar ska gallras redan efter 3 månader.

Tredje part

Även e-post till och från andra personer än medlemmar är en personuppgift och ska inte sparas längre än under den tid vi behöver dem för att hantera vårt arbete och uppdrag. Det kan t.ex. vara korrespondens med leverantör eller andra kontakter som du har i tjänsten och uppdraget. E-posten rensas när du inte längre behöver den för att utföra ditt uppdrag.

Privat kommunikation

Använd ett privat e-postkonto för privat kommunikation.

Outlook-kontakter, kalenderbokningar och uppgifter

Fokus i rensningen av Outlook är e-postmeddelanden, där flest medlemsuppgifter och medlemsärenden bedöms finnas. Nedan ges trots det viss guidning kring gallring av funktionerna Uppgifter, Kontakter och Kalenderbokningar.

Kontakter

Kontaktuppgifter till medlemmar och förtroendevalda ska gallras regelbundet. Om medlemskap avslutas ska kontakten gallras senast 1 år efter att medlemskapet upphört i Vårdförbundet. Presumptiva medlemmars kontaktuppgifter får finnas kvar högst 3 månader efter kontakt. Kontaktuppgifter till externa kontakter, t ex leverantörer, ska tas bort när vi inte längre behöver dem för vårt uppdrag, t.ex. om ett affärsavtal avslutas.

Privata kontakter där Vårdförbundet inte har en direkt relation bör tas bort. Vårdförbundet har inte laglig grund att lagra dessa uppgifter, annars krävs formellt samtycke från respektive individ vilket vi hanteringsmässigt inte kan lösa. Samtidigt är det inkluderat i flera av de telefoner vi har i verksamheten en funktion som med automatik sparar kontaktlistor. Kontaktlista i telefonen synkas sedan i vissa fall vidare med kontakter i Outlook. Detta är inget som hanteras i nuläget.

Kalenderbokningar

Kalenderbokningar som är kopplade till en medlem eller ett medlemsärende ska inte innehålla personnummer eller andra känsliga personuppgifter. Kalenderbokningar som innehåller personuppgifter ska gallras regelbundet. Kalenderbokningar med medlemmar och förtroendevalda som går ur Vårdförbundet ska gallras senast 1 år efter att medlemskapet upphört i Vårdförbundet.

Funktionen Uppgifter

Funktionen Uppgifter i Outlook som är kopplad till en medlem eller ett medlemsärende får inte innehålla personnummer eller andra känsliga personuppgifter. Innehållet i funktionen uppgifter ska gallras regelbundet. Uppgifter med medlemmar och förtroendevalda som går ur Vårdförbundet ska gallras senast 1 år efter att medlemskapet upphört i Vårdförbundet.

Om du har frågor om rensningen av e-post

Om du har ett @vardforbundet.se-konto och behöver hjälp eller har frågor, gör du ett supportärende via Intranätet, flik Verktyg & Tjänster – och väljer Support/Service.

Om du har ett @mittvardforbundet.se-konto och behöver hjälp så kontaktar du i första hand din avdelning.