



## FAQ Hantering av personuppgifter i Vårdförbundet

Här har Vårdförbundet samlat svar på frågor som kan uppkomma med anledning av nu gällande dataskyddsförordning. Vi kommer att uppdatera svaren kontinuerligt. Om du undrar du något, kontakta Vårdförbundet Direkt på telefon 0771-420420.

### Allmänt om GDPR

#### *När börjar GDPR gälla?*

Den nya dataskyddsförordningen, GDPR, börjar gälla den 25 maj 2018.

#### *Varför införs förordningen?*

Förordningen införs för att stärka individers integritet och för att lagstiftningen ska se likadan ut inom hela EU.

#### *Vad är en personuppgift?*

En personuppgift är all information som direkt eller indirekt går att koppla till en individ, t.ex. namn, adress eller personnummer. Men också sådan information som medlemsnummer, mobilnummer, ljudupptagningar, foton, IP-nummer och e-postadress är personuppgifter. Andra känsliga uppgifter är etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning, uppgifter om hälsa som t.ex. kost, allergier.

#### *Varför är GDPR viktigt för Vårdförbundet?*

Vi vill skydda våra medlemmars integritet. Enligt GDPR är ett medlemskap i fackförbund en s.k. känslig uppgift. Det ställer extra höga krav på oss att hantera information rätt och säkert sätt.

#### *Var hittar jag information om GDPR?*

Vi kommer succesivt att publicera information på [vardforbundet.se](http://vardforbundet.se) under sidor för förtroendevalda. Där kommer du också att hitta riktlinjer som stöd för hur du som förtroendevald i Vårdförbundet hanterar medlems personuppgifter på bästa sätt.

#### *Får förtroendevalda någon utbildning i GDPR?*

Från maj 2018 finns en e-utbildning som beskriver nu gällande dataskyddslagstiftning och vad den innebär i ditt uppdrag som förtroendevald i Vårdförbundet. Utbildningen är obligatorisk för alla förtroendevalda. Alla förtroendevalda i alla TCO-förbund har tillgång till samma utbildning. Utbildningen kommer att finnas tillgänglig under aktiviteter och utbildningar samt ingå i Vårdförbundet utbildning för nya förtroendevalda.

### *Vem ansvarar för GDPR hos Vårdförbundet?*

Förbundsstyrelsen har det yttersta ansvaret för att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt inom Vårdförbundet. De kommer att besluta om policyer och riktlinjer för både anställda och förtroendevalda som styr hur vi ska arbeta med personuppgifter inom Vårdförbundet. Kansliet har också utsett ett dataskyddsbud som granskar att vi följer de riktlinjer vi har.

Om du har en fråga om personuppgiftshantering, mejla din fråga till [personuppgifter@vardforbundet.se](mailto:personuppgifter@vardforbundet.se).

Om du har en fråga till Vårdförbundets dataskyddsbud, mejla din fråga till [dataskyddsbud@tco.se](mailto:dataskyddsbud@tco.se)

### *Vad är ett personuppgiftsbiträde?*

Det är en part utanför Vårdförbundet som vi delar information om personuppgifter med. Det kan vara en arbetsgivare, en IT-leverantör eller ett tryckeri. När vi delar information till extern part ska vi alltid upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal där vi reglerar vad informationen får användas till och hur länge den får sparas. Kansliet hjälper till att upprätta ett sådant avtal om det behövs.

Behöver du hjälp att upprätta sådant avtal? Kontakta din lokala avdelningsordförande, som får hjälp av kansliet.

### *Hur kan vi förbereda hos oss?*

Det viktigaste är att du kommer igång med att slänga information som innehåller personuppgifter. Tänk på att även e-post är en personuppgift. Alla typer av dokument, t.ex. Word och Excel-filer omfattas också av regelverket.

### *Måste jag vara helt klar 25 maj 2018?*

Det är bra om du har genomgått e-utbildningen och är så förberedd som möjligt den 25 maj 2018. Ta del av de riktlinjer som beskriver hur vi hanterar personuppgifter i Vårdförbundet.

Du som är förtroendevald på arbetsplats hittar dem på [vardforbundet.se](http://vardforbundet.se). Du som ingår i avdelningsstyrelse hittar dem på Vårdförbundets Intranät. Vissa saker kan ta tid och om du inte är helt klar i maj så fortsätter jobbet därefter.

## **Medlemmars rättigheter**

### *Vilken information har en medlem rätt att se?*

Medlem eller en annan person kan begära att få se all information som finns sparad hos Vårdförbundet som gäller dem själva, detta kallas registerutdrag. Det gäller all information i alla våra system, t.ex. även i e-posten och olika typer av dokument på din dator. Det är också därför vi behöver gemensamma arbetssätt. Fysiskt material kan också omfattas om det är sökbart utifrån minst två kriterier. Om du får fråga om registerutdrag ska du be medlemmen vända sig till Vårdförbundet Direkt.

### *En medlem vill ha ett registerutdrag vad innebär det?*

Ett registerutdrag innebär att Vårdförbundet ska ta fram all information om medlemmen som vi har. Det gäller information både i vårt medlemssystem men också andra dokument samt all e-post. Om du får en förfrågan, be medlemmen vända sig till Vårdförbundet Direkt.

### *En medlem vill bli glömd, vad innebär det?*

Det innebär att medlem vill att alla uppgifter vi har om vederbörande ska raderas. Det går inte att bli glömd och samtidigt kvarstå som medlem. Man kan heller inte bli glömd, t.ex. i bokföringsmaterialet som vi måste spara av skattemässiga skäl. Om du får en förfrågan, be medlemmen vända sig till Vårdförbundet Direkt.

## **E-post**

### *Är det okej att skicka e-post till en medlem från arbetsgivarens mejl?*

Vårdförbundet vill att du använder din e-postadress från Vårdförbundet i ditt uppdrag, annars kan Vårdförbundet inte göra registerutdrag och ta ansvar för informationen.

### *Kan alla förtroendevalda få en egen e-postadress från Vårdförbundet?*

Ja, alla förtroendevalda kan få en egen mejladress från Vårdförbundet. Aktivera ett webbkonto via [www.vardforbundet.se](http://www.vardforbundet.se), om du inte redan har gjort detta.

### *Får jag mejla listor med uppgifter om personer och medlemmar?*

Bilagor med känsliga uppgifter, som inte kan hanteras via vårt dokumenthanteringssystem, medlemsärendesystem eller annat alternativ, ska krypteras. Observera att det är bilagan som krypteras, inte själva e-postmeddelandet. Det är till exempel lämpligt att kryptera listor med uppgifter från medlemsregister, deltagarlistor, lönelistor samt mötesprotokoll som innehåller personnummer.

E-post som innehåller bilagor med extra känslig personinformation, till exempel sjukdomstillstånd, rehab-ärenden och känsliga person- eller personalärenden ska alltid – om mottagaren är anställd eller förtroendevald – skickas till dennes Vårdförbundet-adress och krypteras.

### *Hur gör jag för att kryptera en bilaga i e-posten?*

Vårdförbundet använder gratisprogrammet 7-Zip. Vid kryptering ska du skicka lösenordet för att låsa upp meddelandet som ett sms. Instruktionen finns på [vardforbundet.se](http://vardforbundet.se) på sidorna för förtroendevalda.

Du som ingår i avdelningsstyrelse kan se instruktion på intranätet

<https://intranet.vardforbundet.se/Stod--Riktlinjer/Manualer-och-lathundar--rutiner-for-tjanster/Instruktion-for-7-Zip/>. Mottagaren behöver inte programmet 7-Zip för att kunna låsa upp och läsa bilagan, det räcker med lösenordet.

### *Måste jag använda min e-postadress från Vårdförbundet i mitt uppdrag?*

Vårdförbundet rekommenderar att din Vårdförbunds-mail används i ditt uppdrag som förtroendevald.

*Kan jag logga in på mitt e-postkonto från Vårdförbundet på vilken dator, läsplatta eller telefon som helst?*

Ja, det kan du.

*Är det tillåtet att skicka ut mejl till flera medlemmar?*

Det fackliga medlemskapet är en känslig personuppgift. Medlemmens e-postadress räknas därför i sig själv som en känslig personuppgift. Om du ska skicka e-post till fler än en medlem ska du använda ”Hemlig kopia”. Tänk på att inte ange en rubrik i utskicket som direkt talar om att mottagaren är medlem i Vårdförbundet. Det kan t ex stå ”information från Vårdförbundet”, ”Inbjudan till 26 april” och så vidare.

*Hur gör jag om jag vill skicka mejl till många samtidigt?*

I medlemssystemet Komet finns det en funktion för att hämta e-postadresser. Vill du göra ett mailutskick till medlemmar kan du direkt få samtliga e-postadresser genom att klicka på ”Hämta E-postadresser” i Komet. Du får upp en textfil med e-postadresser till de medlemmar som har en registrerad e-post i medlemssystemet. Listan kan du kopiera och klistra in i den e-postklient som du använder dig av.

*Är det Okej att använda e-postadresser för att skicka medlems- och nyhetsbrev?*

Ja, men tänk på att inte ange en rubrik i utskicket som direkt talar om att mottagaren är medlem i Vårdförbundet. Om du ska skicka e-post till fler än en medlem ska du använda ”Hemlig kopia”.

*Kan man skicka ordförande-brev via e-post till alla medlemmar? Jag har lagt in våra medlemmar per förvaltning i kommunen för att på så sätt snabbt och enkelt få ut informationen. Kan jag fortsätta med det?*

I Komet för förtroendevalda finns det en funktion för att hämta e-postadresser. Du bör använda denna. Tänk på att inte ange en rubrik i utskicket som direkt talar om att mottagaren är medlem i Vårdförbundet.

## **Dela information**

*Kan jag dela information till min arbetsgivare om vilka som är medlemmar?*

Grundregeln är att vi inte delar information med personuppgifter utanför Vårdförbundet. Ibland behöver vi ändå dela uppgifter med andra t.ex. arbetsgivare. Mellan arbetsgivar- och arbetstagarorganisationer pågår diskussioner om att frågan om informationsdelning ska regleras via kollektivavtalet.

*Kan arbetsgivaren ge oss information, t.ex. lönelistor?*

Ja, och då är arbetsgivaren ansvarig för sin information. Om du får information från arbetsgivaren så var noga med att radera informationen eller listan när du har arbetat klart med uppgiften. Diskussioner pågår också centralt mellan arbetsgivare och fackförbund om att frågan om informationsdelning ska tas med i kollektivavtalet, men vi vet inte än om det kommer att bli så.

*Hur meddelas förtroendevald på arbetsplatsen om nya medlemmar, så att förtroendevald har information om vilka som är medlemmar i Vårdförbundet?*

Om du har en e-postadress hos Vårdförbundet är det okej att mejla upplysningar om nya medlemmar. Tänk på att skickade listor och lagrade listor ska rensas från personuppgifter, både hos den som skickar och hos den som tar emot. Ett annat alternativ är att förtroendevald på arbetsplatsen följer sina medlemmar via inloggning på vardförbundet.se eller i Vårdförbunds-appen.

*Kan jag dela information till kursanläggningar och hotell?*

Ja, om du har använt ”Aktiviteter och utbildningar” för att administrera kursen så har deltagarna samtyckt till att vi delar informationen när det är nödvändigt.

*Kan jag spara deltagarlistor?*

Nej. Om du skriver ut deltagarlistor eller annan information ska utskriften förstöras så snart aktiviteten är genomförd. Detta är särskilt viktigt eftersom listor kan innehålla information om kost och hälsotillstånd (allergier mm) vilket också är en särskilt känslig personuppgift. Om du gör en reseräkning för kostnadsutlägg ska deltagarlistan skickas med i reseräkningen.

## **Rensa personuppgifter och spara information**

*Var sparar jag mina Vårdförbunds-dokument?*

Vi använder arbetsrum och avdelningsrum i HITTA för Vårdförbunds-dokument som är gemensamma. Kansliet hjälper dig om du har fel behörighet i HITTA. Har du dokument som är eget arbetsmaterial sparar du dem i din hemkatalog (H:) om du har en sådan.

*Hur länge ska vi spara våra dokument?*

Grundregeln är att du bara ska spara information som du behöver för att kunna utföra ditt uppdrag. Medlemsärenden får sparas i maximalt tio år och bokföringsmaterial i sju år. Arbetsskadeärenden ska bevaras.

Det är viktigt att du går igenom din e-post och de lagringsplatser som du sparar dokument på och rensar det du inte längre behöver. Du kan läsa mer om vilka lagrings- och arkivtider som finns i dokumentplanen. Har du frågor om att spara och lagra information kontaktar du kansliet.

*Får man spara gamla medlemslistor med personuppgifter och andra Excel- eller Wordfiler i sin dator?*

Vårdförbundets material ska sparas på Vårdförbundets servrar och lagringsplatser. Du ska inte ha Vårdförbundsmaterial i din privata dator, i arbetsgivarens dator eller på skrivbordet i någon tillfällig dator etc.

*Omfattas digital information på USB-minnen och externa hårddiskar också av GDPR?*

Ja, det är ingen skillnad.

### *Kan vi spara dokument i arbetsgivarens nätverk eller mappar?*

Information som Vårdförbundet ansvarar för och som innehåller personuppgifter ska sparas hos Vårdförbundet. Bara då är det möjligt att t ex göra registerutdrag till den som personuppgifterna berör.

Varje avdelning har arbetsyta i HITTA. Medlemsärenden sparas i Clara-systemet, länkat till den medlem som berörs. Material med personinformation ska rensas bort när de inte är aktuella eller behöver sparas av något annat skäl, t ex bokföringsunderlag.

### *Hur ska vi spara medlemsärenden?*

Medlemsärenden sparas i ärendehanteringssystemet Clara där det alltid finns en koppling till medlemmen i medlemssystemet. Lokala medlemsärenden löses ofta på plats och dokumenteras inte alltid i medlemssystemet.

### *Hur hanterar vi styrelseprotokoll där enskilda medlemmar nämns?*

Hänvisa inte till personer i protokollen. Använd i så fall ”medlem A och B eller liknande”. Om ni går igenom status för medlemsärenden så använd en lista för detta som ni sedan förstör. De protokoll som redan finns ska sparas enligt Vårdförbundets dokumentplan.

### *Ska vi spara riskbedömningar och tillbudsutredningar?*

Dokument som hör till arbetsskadeärenden ska sparas. Be kansliet om hjälp om du är osäker på var och när uppgifterna behöver rensas.

### *När det gäller tidigare rehab-ärenden, ska jag slänga eller förstöra dessa?*

Rehab-ärenden ska sparas i tio år. Vi har våra medlemsärenden sparade i ärendehanteringssystemet Clara.

### *Hur gör vi med förtroendevalda-listor, förteckning över ombud och andra som finns både hos oss och hos arbetsgivaren?*

Både medlemmar och arbetsgivare behöver veta vilka som är förtroendevalda och skyddsombud på arbetsplatsen så listorna behövs. Som förtroendevald ingår det också att medlemmarna vet vilka som företräder vilka medlemmar. Se till att listorna är aktuella och att tidigare inaktuella listor gallras.

### *Hur får jag förvara/hantera/spara listor med medlemmars personuppgifter, t.ex. i samband med lönerrevision?*

Listorna ska slängas när de inte längre behövs för att fullgöra Vårdförbundets uppdrag mot medlemmarna. För lönelistor gäller att de kan sparas kollektivavtalstiden ut. Listor utan personinformation, t.ex. utfall på total nivå eller med avpersonaliserad information, får sparas längre.

### *Kan vi spara lönestatistik?*

Ja, men spara inte statistik på personnivå. Listor med individuella löner per person ska slängas när kollektivavtalsperioden är över.

### *Kan vi spara turordningslistor?*

Ja, de ingår i ett ärende och ska sparas i tio år.

*Hur synkroniserar vi att vi sparar handlingar lika länge som arbetsgivarsidan?*  
Vårdförbundet har ansvar för Vårdförbunds-material. Vi gör vår bedömning och arbetsgivaren får göra sin egen bedömning.

*Kan jag spara MBL-protokoll, enskilda förhandlingar mm?*

Ja, det som ingår i ett medlemsärende ska sparas i tio år.

*Kan vi dela ut MBL-protokoll till de medlemmar som berörs?*

MBL-protokoll ska aldrig lämnas ut om det innehåller personuppgifter. Beskriv istället för medlemmen den del av protokollet som medlemmen omfattas av.

*Hur länge ska vi spara verksamhetsberättelser och årsrapporter?*

De har bevarandestatus och ska inte rensas bort.

## **Information om medlemmar**

*Kan jag se vilka medlemmar jag företräder?*

Det är ditt uppdrag som styr behörighet att se dina medlemmar via inloggning på vår webbplats [www.vardforbundet.se](http://www.vardforbundet.se). Du behöver skapa ett konto på webbplatsen om du inte redan har ett sådant.

På vår webbplats kan du också hitta information om medlemmar som finns registrerade på din arbetsplats. Har du problem med behörighet eller informationen, kontakta kansliet. Tänk på att listor med personuppgifter ska behandlas med försiktighet, och gallras när de inte längre behövs för uppdraget.

## **Aktiviteter och utbildningar**

*Hur gör vi med anmälningslistor till olika aktiviteter och utbildningar?*

Aktiviteter och Utbildningar administreras i Aktivitetsportalen, t ex för att ordna och ta emot anmälningar. När du anmäler dig ger du samtidigt ditt samtycke till att vi lagrar och också delar vissa uppgifter, till t.ex. en konferensanläggning.

*Är det ok att tala om vem som ska delta i en utbildning när vi anlitar extern konferensanläggning? Kan vi inkludera namn och kostpreferenser?*

Om du har använt Aktivitetsportalen för utbildningen är det okej att dela informationen, för då har den som anmält sig till kursen gett samtycke till att vi delar informationen. Vi rensar också regelbundet information om kostpreferenser. Du ska inte inkludera personnummer till konferensanläggningen. Det räcker med namn för att veta vilka som deltar.

*Kan jag använda anmälningslista inför ett möte för att veta vilka som anmält sig och vilka som behöver påminnas?*

Ja, du kan använda en lista eftersom du behöver den för att kunna genomföra ditt uppdrag. När mötet är genomfört ska du radera listan. Ett tips är att använda Aktivitetsportalen för att administrera aktiviteter som ni genomför. Är listan del i bokföringsmaterialet lämnas den ihop med dina kvitton för utlägg



## IT-säkerhet

*Kan jag synka e-post till min privata mobil eller läsplatta?*

Några grupper av förtroendevalda har tillgång till vardförbundet.se. Information i vardförbundet.se-konton synkas i mobil. Alla andra förtroendevalda har tillgång till mittvardförbund.se-konto i sitt uppdrag. Via mittvardförbund.se loggar man in och når e-posten via ett webbgränssnitt. Ingen synkning görs.

*Kan jag använda molntjänster, som t.ex. DropBox eller gmail och lagra information?*

Nej, du ska bara använda molntjänster som Vårdförbundet har godkänt. Vi behöver ha kontroll på var informationen lagras och vem som kan ha åtkomst till den.

## Medlemsrekrytering

*Vad ska jag tänka på vid rekrytering?*

Det är viktigt att du talar om för den potentiella medlemmen att du registrerar dennes uppgifter, och att någon från Vårdförbundet kommer att ta kontakt för att berätta mer om ett medlemskap.

## Sociala medier och bilder

*Får jag skriva om andra och lägga ut bilder från aktiviteter mm i sociala medier?*

Ja. Men bara om du har fått deras godkännande att göra detta. Vid stora möten kan du fråga gruppen som helhet. Protesterar ingen kan du ta det för ett OK.

*Kan jag dela bilder och tagga personer i sociala medier?*

Ja, men du ska inte göra det om du inte vet att det är okej för den person som finns på bilden.

## Övriga frågor

*Är det ok att publicera namn, arbetsplats och telefonnummer för t ex skyddsombud, arbetsplatsombud och styrelse på arbetsgivarens interna webb?*

Ja, är man skyddsombud eller har ett förtroendeuppdrag ingår det i uppdraget att vara kontaktbar. Medlemmarna behöver veta vilka som är kontaktpersoner för Vårdförbundet.

*I verksamhetsberättelse och årsrapporter finns information över vilken medlem som har vilka förtroendeuppdrag hos oss. Är det okej?*

Medlem som har förtroendeuppdrag kan förekomma i t ex i årsrapporten.