

**Union to Unions policy om dataskyddsförordningen,  
General Data Protection Regulation (GDPR)**

## Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Behandling.....	3
3. Personuppgift.....	3
4. Principer för behandling av personuppgifter.....	3
5. Laglig grund.....	4
6. Personuppgiftsansvarig (PuA).....	4
7. Personuppgiftsbiträde (PuB).....	4
8. Strukturert och ostrukturerat material.....	4
9. Den enskildes rättigheter.....	5
10. Register.....	5
11. Arkivering.....	5
12. Personuppgiftsincidenter.....	5
13. Ansvariga.....	6

## 1. Inledning

EU:s dataskyddsförordning, General Data Protection Regulation (GDPR) gäller från och med 25 maj 2018 och ersätter personuppgiftslagen (PUL).

Den personuppgiftsansvarige (PuA), den juridiska personen, *Union to Union*, ser till att lagar och regler följs i samband med att man behandlar personuppgifter.

*Union to Union* kan visa vad vi behandlar för typ av personuppgifter, varför vi behandlar personuppgifter, hur vi behandlar personuppgifter, vem som behandlar personuppgifter samt var vi behandlar personuppgifter.

## 2. Behandling

Begreppet "behandling" är brett och omfattar i princip allt man gör med personuppgifter, som insamling, registrering, lagring, bearbetning och spridning. Gäller även arkivering och förstörelse av uppgifter. Riktlinjer och rutiner kring detta upprättas.

## 3. Personuppgift

All slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet räknas enligt GDPR som personuppgifter. Även bilder (foton) och ljudupptagningar på individer som behandlas i dator kan vara personuppgifter även om inga namn nämns. Krypterade uppgifter och olika slags elektroniska identiteter, som exempelvis IP-nummer, räknas som personuppgifter om de kan kopplas till fysiska personer.

Personuppgifter ska endast samlas i den omfattning som anges, samt att uppgifterna hanteras eller raderas enligt riktlinjer och rutiner fastställda av *Union to Union*.

Riktlinjer och rutiner för behandling av personuppgifter upprättas.

## 4. Principer för behandling av personuppgifter

*Union to Union* ser till att uppgifterna behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade.

Personuppgifter samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Används inte för att senare behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål.

Personuppgifter ska vara adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas.

Personuppgifter ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade.

Personuppgifter får inte förvaras i en form som möjliggör identifiering av den registrerade under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas.

Personuppgifter ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstörelse eller skada genom olyckshändelse samt användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder.

Den personuppgiftsansvarige ska ansvara för och kunna visa att allt ovan efterlevs.

## 5. Laglig grund

Med laglig grund menas vilket rättsligt stöd *Union to Union* har för att behandla personuppgifter i förhållande till de ändamål som personuppgifterna i varje enskilt fall behandlas för. Rättsliga grunder är om personuppgiftsbehandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal med den registrerade, fullgöra en rättslig förpliktelse, skydda den registrerades grundläggande intressen, fullgöra en uppgift av allmänt intresse, för myndighetsutövning samt efter en intresseavvägning. *Union to Union* har en laglig grund att använda personuppgifter för att uppfylla sina förpliktelser för de anställda genom anställningsavtal och kollektivavtal.

Behandling av personuppgifter som avslöjar etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning, är förbjuden.

## 6. Personuppgiftsansvarig (PuA)

Personuppgiftsansvarig, den juridiska personen, är den som ensam eller tillsammans med andra, bestämmer ändamålen med och medlen för behandlingen av personuppgifter. När en enskild medarbetare behandlar personuppgifter inom ramen för sin roll som medarbetare, är det som utgångspunkt den egna organisationen som är personuppgiftsansvarig.

## 7. Personuppgiftsbiträde (PuB)

Ett personuppgiftsbiträde, exempelvis en (extern) tjänsteleverantör, är den som inom ramen för utförandet av sitt uppdrag behandlar personuppgifter för *Union to Unions*, den personuppgiftsansvariges, räkning. Ett avtal ska tecknas med personuppgiftsbiträdet.

På samma sätt ska *Union to Union* i samband med att *Union to Union* är PuB, följa de angivna instruktioner som PuA ger vid varje enskilt tillfälle.

Om flera biträden finns ska avtal tecknas med samtliga. Om det är en underentreprenörskedja ska den personuppgiftsansvarige ha kännedom om och godkänna avtalen i hela kedjan.

All upphandling av leverantörer ska följa *Union to Unions* policy och riktlinjer gällande GDPR.

## 8. Strukturerat och ostrukturerat material

GDPR gäller både strukturerat och ostrukturerat material.

Strukturerat material är sådana personuppgifter som behandlas i dataregister, databaser samt ärende- och dokumenthanteringssystem.

Medan ostrukturerat material återfinns i löpande text, exempelvis korrespondens i e-post, ljud och bild.

En annan skillnad är att det strukturerade materialet är byggt för att vara sökbart, medan det ostrukturerade materialet i stort saknar uppenbar sökfunktion.

*Union to Unions* hanteringsregler ska alltid tillämpas oavsett om det rör sig om ostrukturerat eller strukturerat material.

### **9. Den enskildes rättigheter**

De personer vars personuppgifter behandlas, de registrerade, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen. De registrerade ska få information om när och hur deras personuppgifter behandlas och ha kontroll över sina egna uppgifter. Därför har de bland annat rätt att i vissa fall få sina uppgifter rättade, raderade eller blockerade, eller rätt att få ut eller flytta sina uppgifter. Undantag gäller anställningen, och till den, tillhörande villkor. Den enskilde har alltid rätt att få ut sina personuppgifter ett rimligt antal gånger per år. Om begäran från en registrerad är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av deras repetitiva art, medför det en kostnad för den enskilde eller så kan *Union to Union* vägra tillmötesgå begäran.

### **10. Register**

*Union to Union* för register över behandling av personuppgifter. Registret visar vilka uppgifter som behandlas vid olika tillfällen. Riktlinjer och rutiner för detta upprättas.

### **11. Arkivering**

*Union to Union* har rätt att arkivera handlingar för forskning och statistik. Delar av personuppgifter som inte behövs ska anonymiseras och minimeras, eller ibland raderas. Arkivering sker inom *Union to Union* inom varje lag föreskriven tid.

### **12. Personuppgiftsincidenter**

Om det inträffar en större säkerhetsincident som rör personuppgifter, till exempel ett dataintrång eller en oavsiktlig förlust av personuppgifter, måste *Union to Union* dokumentera incidenten och anmäla den till Datainspektionen inom 72 timmar och utan dröjsmål som personuppgiftsbiträde. Om anmälan till tillsynsmyndigheten inte görs inom 72 timmar ska den åtföljas av en motivering till förseningen.

Man kan också behöva informera de registrerade, till exempel om det finns risk för id-stöld eller bedrägeri. *Union to Union* har rutiner på plats för att kunna upptäcka, rapportera och utreda personuppgiftsincidenter.

### **13. Ansvariga**

Denna policy ska uppdateras och fastslås av styrelsen varje år. Ansvarig för detta är kanslichefen. Kanslichefen delegerar ansvar för riktlinjer och rutiner till enhetschefer utifrån ansvarsområde.