

[Dataskyddsförordningen](#), mest känd som GDPR (general data protection regulation) ställer höga krav på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med lagstiftningen är att förbättra skyddet för den registrerade; att stärka rättigheter, förenkla och ge bättre kontroll över sina personuppgifter. I och med detta är vi tvungna att skärpa många av våra arbetsätt och rutiner.

I det här dokumentet, anpassat för föreningar i Stockholmsregionen, kan du bland annat läsa om vad GDPR innebär och hur vi ska hantera personuppgifter och e-post framöver.

Det finns också ett snarlikt men något bredare dokument som Stockholmsregionens alla arbetarekommuner och kretsar tagit del av. Vill ni ta del av detta fördjupade dokument, hör av er till er arbetarekommun.

Observera att vissa rubriker är länkar som leder till Datainspektionen. Där finns mer information om respektive rubrik.

## Innehåll

Vår integritetspolicy .....	2
Grundläggande principer.....	2
De registrerades rättigheter .....	2
Vad är en personuppgift och vem har rätt till den? .....	2
Personuppgiftsansvariga .....	3
Dataskyddsombud.....	3
Personuppgiftsincident .....	3
Vad är en incident?.....	3
Tredjelandsoverföring – vad är det? .....	3
Rutiner .....	4
Grundprinciper för e-post .....	4
Din e-postsignatur .....	4
Lösenordskydda din e-postklient .....	4
Personuppgifter i e-post – så här gör du för att skydda dem .....	4
Lösenordskydda Word- och Exceldokument.....	5
Medlemslistor.....	5
Rensa och ta bort inaktuell e-post .....	5
Sociala medier .....	5
Värkning – medlemmens medgivande och bevisbörda .....	6
Värkning med hjälp av medlemsregistret .....	6
Har du frågor? .....	6

## Vår integritetspolicy

Som medlem i Socialdemokraterna har den registrerade givit sitt medgivande till behandling av hens personuppgifter i enlighet med vår integritetspolicy. Policyn förklarar vad vi får använda medlemmens personuppgifter till och hur de hanteras. Här står till exempel hur länge vi behåller en uppgift efter det att ett medlemskap avslutats.

## Grundläggande principer

Det finns sju grundprinciper att förhålla sig till, här nedan sammanfattade till sex punkter för alla föreningar att tänka på.

- Motivera varför uppgifterna behövs
- Samla aldrig in mer uppgifter än nödvändigt för syftet
- Ta bort uppgifter som inte längre behövs
- Bara de som behöver uppgifterna skall ha tillgång till dem
- Skydda uppgifterna!
- Vad tydlig med vilka uppgifter vi har och hur vi hanterar dem

## De registrerades rättigheter

Lagen är utformad för att ge oss bättre skydd. Därför har man tydligt formulerat vilka rättigheter den registrerade har.

- Tydlig och lättförståelig information samt kopia av all personlig data och individens rättigheter
- Rätt att rätta och komplettera personlig data
- Rätt att bli raderad
- Rätt att motsäga sig viss behandling av personuppgifter
- Rätten att inte behandlas i automatiserat beslutsfattande

## Vad är en personuppgift och vem har rätt till den?

Vi behöver bli striktare i vilken uppgift vi delar och med vem. Innan du skickar en uppgift till någon annan finns några frågor du bör ställa dig.

- ❖ Vilken typ av uppgift är det?
  - Vanlig personuppgift?
    - Namn, telefonnummer, e-post, adress m.m.
  - Känslig personuppgift?
    - Föreningstillhörighet, facklig tillhörighet, religion, hälsouppgift m.m.
- ❖ Vem ber om uppgiften och varför?
  - Har personen rätt att få denna uppgift?
  - Hur motiveras att personen ska få uppgiften?

I vår integritetspolicy under *Ändamålet med behandlingen* står bland annat

*I syfte att administrera ditt medlemskap, deltagande i valaktiviteter och skicka ut nyhetsbrev på lokal nivå så kan dina uppgifter komma att lämnas ut till lokala partienheter.*

Det kan tolkas som att det är okej att informera till exempel en förtroendevald hur vida någon är medlem i partiet redan, även om det inte är i förening där just denne är förtroendevald.

## Personuppgiftsansvariga

*Personuppgiftsansvarig är den som bestämmer för vilka ändamål uppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till.*

I många fall är det alltså Parti, Partidistrikt eller Arbetarekommun men det kan också vara en förening som gör egna aktiviteter, till exempel tar emot telefonnummer från deltagare i ett lotteri eller tävling. Kontakta ert dataskyddsbud eller regionens funktionsbrevlåda om ni har frågor.

## Dataskyddsbud

Organisationer som behandlar personuppgifter kan behöva utse ett dataskyddsbud. Vi Socialdemokrater i Stockholmsregionen ska ha dataskyddsbud i partidistrikt och eventuellt större arbetarekommuner. Det är dessa personer ni i föreningarna ska vända er till om ni har frågor. Om er arbetarekommun inte utsett ett eget dataskyddsbud vänder ni er till partidistriktet.

Dataskyddsbudens uppgift är dels att följa upp att rutiner följs men också att sprida information och fungera som bollplank för både organisationen, medlemmar, allmänhet och Datainspektionen.

## Personuppgiftsincident

**OBS! En personuppgiftsincident ska rapporteras till Datainspektionen inom 72 timmar efter att den inträffat. Det är av stor vikt att inträffade incidenter snarast rapporteras till Dataskyddsbudet.**

Det är viktigt att ni i föreningarna rapporterar incidenter till dataskyddsbudet, som sedan tar ställningen till incidentens allvar, ger ytterligare information och beslutar huruvida den ska rapporteras till Datainspektionen.

Rutinen för hantering av incidenter beslutas av respektive partidistrikt och/eller arbetarekommun.

### Vad är en incident?

*En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks.*

Låt säga att en förening haft ett möte. Efter mötet glöms deltagarförteckningen kvar. Detta räknas som en personuppgiftsincident. Ibland är det svårt att veta och dialog ska då föras med Dataskyddsbudet.

## Tredjelandsoverföring – vad är det?

Personuppgiftsskyddet i GDPR är väldigt brett. Eftersom det är en europeisk lag ställer den krav på europeiska länder, dock inte utomeuropeiska. Tredjelandsoverföring innebär att data delas eller lagras med länder utom EU. **Detta ska i största möjliga utsträckning undvikas.** Det finns länder godkända för tredjelandsoverföring. Även vissa amerikanska företag kan certifieras och är godkända.

## Rutiner

### Grundprinciper för e-post

- ❖ Lösenordskydda din e-postklient utan automatisk ifyllning
- ❖ Ta för vana att alltid logga ut din e-post och starta om datorer när du använt dem klart
- ❖ Om möjligt, undvik skicka personuppgifter i e-post
- ❖ E-post med fler än en mottagare skickas med mottagare som *Hemlig kopia*
- ❖ I e-post innehållande flera personers personuppgifter skall uppgifterna lösenordskyddas
- ❖ Skicka bara med absolut nödvändig information och bara till mottagare nödvändiga för att uppfylla syftet med e-posten
- ❖ Ta bort e-post som inte måste sparas
- ❖ Töm dina papperskorgar, både digitala och fysiska, samt rensa cookies regelbundet. Glöm inte att även tömma mappen *Hämtade filer*

### Din e-postsignatur

Din e-postsignatur ska innehålla information om vår rutin kring e-post- och personuppgiftshantering. Innehåll bör vara:

[För och efternamn]  
[Titel och arbetsuppgift]  
[Förening och/eller AK eller PD]  
[Telefonnummer]  
[webblänkar till t.ex. Facebook m.m]  
[Bli medlem-länk]  
[Information om integritetspolicy]

Medlemsregister, studieadministration och föreningservice  
Socialdemokraterna i Stockholmsregionen

A: +46 (0)8 791 11 10  
[socialdemokraterna.se/stockholm](http://socialdemokraterna.se/stockholm)  
[facebook.com/socialdemokraternaistockholm](https://facebook.com/socialdemokraternaistockholm)  
[twitter.com/sthlmssossar](https://twitter.com/sthlmssossar)

Bli medlem direkt! Gå in på [socialdemokraterna.se/stockholm](http://socialdemokraterna.se/stockholm)  
E-post hanteras enligt vår [integritetspolicy](#)

### Lösenordskydda din e-postklient

Oavsett vad du använder för e-postklient är det viktigt att du skyddar den med lösenord, helst med tvåstegsautentisering.

Hur detta går till varierar mycket men är något som skall göras. Har du en webbaserad e-postklient som G-mail eller Hotmail – logga alltid ut efter användning och starta om webbläsare och/eller dator.

### Personuppgifter i e-post – så här gör du för att skydda dem

Ibland är det okej att vidarebefordra en uppgift, ibland inte. Är en uppgift redan offentlig går bra att skicka oskyddad, till exempel när den finns på Hitta.se eller Upplysning.se. Tänk dock på att vi skriva i politiska sammanhang, vilken kan vara känsligt.

Som grundregler, ställ dig själv några frågor om ärendet:

- ❖ Ska någon uppgift krypteras eller lösenordskyddas?
- ❖ Vem ska jag svara till? Vem berörs av ärendet och vem behöver veta svaret?
- ❖ Har mottagare tillgång till uppgiften idag?
  - Till exempel har bland annat ordförande och medlemsansvarig i en förening tillgång till information om föreningens medlemmar.
- ❖ Behöver jag vidarebefordra något för att kunna hantera e-posten?
  - Önskemål om medlemskap, utträde eller förändring av uppgift behöver till exempel vidarebefordras till medlemsregistret.
- ❖ Behöver alla uppgifter skickas med eller kan jag ta bort något?

## Lösenordskydda Word- och Exceldokument

- ❖ För att lösenordskydda ett Word- eller Exceldokument
  - Tryck på *Arkiv*
  - Tryck på rutan *Skydda dokumentet*
  - Välj *Kryptera med lösenord*
  - Lösenordet måste skrivas in två gången  
Observera att dokumentet nu inte går att komma in i utan lösenord. Kom ihåg vilket lösenord du satt!
  - Skicka listan för sig och lösenordet för sig, i olika e-post.
    - i. Skriv ingen rubrikrad på e-posten där lösenordet skickas

## Medlemslistor

- ❖ För att ta fram medlemslistor används [Medlemsportalen](#)
- ❖ Har du problem med inloggning? Kontakta [medlemsregistret@stockholm.socialdemokraterna.se](mailto:medlemsregistret@stockholm.socialdemokraterna.se)
- ❖ Medlemslistor skickas endast i absolut nödfall via e-post och ska då krypteras
- ❖ Undvik att skriva ut medlemslistor.
- ❖ Ingen lista sparas längre än nödvändigt, varken digital eller fysiskt. Förbrukade fysiska listor förstörs efter användning, digitala tas bort och papperskorgen töms. Kom ihåg att också ta bort listor från mappen *Hämtade filer*

## Rensa och ta bort inaktuell e-post

Denna rutin är vägledande.

- ❖ Alla e-post, innehållande personuppgifter, som inte måste sparas - ska raderas.
- ❖ Töm din *Skickat* på regelbunden basis
- ❖ Viktig e-post
  - Prioriteras, struktureras och sorteras enligt eget tycke
    - i. Sparas i som mest ca 12 månader, raderas sedan månadsvis eller
    - ii. Gör två rensningar per år, innan sommar- och juledighet
- ❖ Ny medlem och utträde
  - E-post om ny medlem sparas i ca 12 månader, raderas sedan månadsvis?
  - E-post om utträde sparas i ca 3 månader, raderas sedan månadsvis
- ❖ Undantag  
Det finns undantag, vissa e-post och handlingar kan vara nödvändiga att behålla och är till och med skyddade av annan lag. Bokslut är exempel på sådana handlingar. Protokoll är ett annat:
  - Finns viktiga beslut som måste kunna styrkas framöver?
  - Uppgifter som inte måste synas, t.ex. personnummer, stryks över
  - Bör förvaras i låst utrymme

## Sociala medier

Texten ovan innebär att vi till exempel inte delar personuppgifter via Facebook. Det innebär också att vi måste skärpa våra rutiner kring hur vi publicerar bilder. I vissa fall kan modellkontrakt vara nödvändiga, i andra fall räcker det med att informera muntligt att det kommer att fotograferas och eventuellt publiceras på till exempel sociala medier. Deltagare har rätt att ej ge sitt medgivande till detta och vi får då inte fotografera dem.

## Värvning – medlemmens medgivande och bevisbörd

När vi värvar en ny medlem får vi medlemmens medgivande att hantera hans personuppgifter. Vi bär dock själva bevisbördan för **När vi fick medgivandet** och **vilken information hen fick vid det tillfället**.

Dessa kan tyckas svåra att bevisa och det finns därför en prioritetsordning för vilket verktyg vi föredrar för värvning.

1. Registrering via hemsidan
2. Registrering via Sappen
3. Värvarblock
  - a. Märk värvarkortet med datum samt vem som mottagit det.
  - b. Medlem skrivs sedan in via Sappen.
  - c. Den som skrivit in medlemmen i Sappen ansvarar för säker förvaring av värvarkortet
  - d. Alla värvarkort måste sparas

Alla nya medlemmar som lämnar ett telefonnummer får också vid registrering ett SMS med information att de blivit medlemmar. Betalas inte medlemskapet direkt vid inträde skickas dels en ordinarie faktura men också två påminnelser om medlemskapet förblir obetalt. Detta kan ses som steg för att förhindra att någon skrivs in mot sin vilja.

Skickar en blivande medlem ett e-post och efterfrågar medlemskap hanteras detta i enlighet med rutinerna ovan.

## Värvning med hjälp av medlemsregistret

Behöver du hjälp av medlemsregistret för att göra en registrering ska det alltid skickas med ett underlag, t.ex. mailet i vilket medlemmen ber om medlemskap eller det värvarblock som använts.

## Har du frågor?

Dataskyddsförordningen är något helt nytt och det finns ännu inga prejudikat (vägledande dom, beslut eller utslag från domstol) att förhålla sig till. Arbetet har på sätt och vis bara börjat; dokument och rutiner måste hållas levande och uppdateras regelbundet. Det är fullt förståeligt att det kommer finnas frågor. Sök svar i detta dokument och vänd er till er arbetarekommuns dataskyddsbud. Stockholmsregionen har också skapat en funktionsbrevlåda för GDPR.

[GDPR@stockholm.socialdemokraterna.se](mailto:GDPR@stockholm.socialdemokraterna.se)

Vi vädjar dock att ni fattar egna beslut. Brevlådan finns som stöd när stöd krävs men med hjälp av detta dokument och Datainspektionens hemsida bör ni kunna hitta svar själva. Sök alltid svar själv först.