

GDPR – Instruktioner för förtroendevalda inom Saco-P

Ändamål för personuppgiftsbehandlingen

Behandling av personuppgifter i lokalfacklig verksamhet får ske endast för nedanstående ändamål, beslutade av Saco-P.

- Administration av medlemskap, exempelvis genom att
 - Kalla till och genomföra medlemsmöten inklusive årsmöten.
 - Göra medlemsutskick.
 - Genomföra och administrera valberedning och utse nya förtroendevalda.
 - Fastställa vilka anställda på arbetsplatsen som är förbundsmedlemmar.
 - Rekrytera medlemmar till förbunden.
- Tillvarata förbundsmedlemmarnas intressen på arbetsplatsen, exempelvis genom att
 - Informera och rådge medlemmar om innehåll i lagar och kollektivavtal som gäller på arbetsplatsen.
 - Samverka vid lönekartläggning, inklusive att bevaka eventuella löneskillnader mellan kvinnor och män.
 - Förhandla med arbetsgivaren om lokalt kollektivavtal
 - Företräda medlemmarna lokalt och framföra deras åsikter till arbetsgivaren.
 - Förhandla med arbetsgivaren i tvist avseende medlemskollektivet.
- Fullgöra kollektivavtalsbärande förbunds rättigheter (partsförbund) enligt arbetsrättslig lagstiftning och kollektivavtal, exempelvis genom att
 - Bevaka att centralt löneavtal följs.
 - Förhandla med arbetsgivaren om viktigare förändringar av arbetsgivarens verksamhet.
 - Förhandla med arbetsgivaren om viktigare förändring som rör arbets- eller anställningsförhållande för förbundsmedlem.
 - Ta emot information enligt 19 § MBL.
 - Framställa krav på aktiva åtgärder mot diskriminering.
- Genomföra och administrera relevanta utbildningar och fortbildningar inom ramen för facklig verksamhet, exempelvis genom att
 - Bjuda in till och anordna föreläsningar för förbundsmedlemmarna.

Grundläggande principer vid behandling av medlemmars personuppgifter

1. Ändamålsbegränsning: Samla bara in uppgifter för specifika ändamål (se ovan) och behandla inte uppgifterna senare för ett annat ändamål.
2. Uppgiftsminimering: Samla bara in de uppgifter som är relevanta för ändamålet.

3. Korrekthet: Se till att ha korrekta uppgifter och uppdatera dem vid behov.
4. Lagringsminimering: Spara inte uppgifterna under en längre tid än nödvändigt.
5. Skydda personuppgifterna och rapportera personuppgiftsincidenter

Vad betyder detta för mig i vardagen:

E-post

- Se till att Saco-P/Akademikerföreningar har en egen "Saco" e-postadress/funktionsbrevlåda i arbetsgivarens e-postsystem.
- Akademikerföreningens styrelse ska ha kontroll över och fatta beslut om vilka förtroendevalda i akademikerföreningen som ska ha tillgång till föreningens e-post.
- Använd inte personnummer slentrianmässigt utan bara när det verkligen behövs.
- Vid utskick till medlemmar ska e-postadresserna läggas i fältet "Hemlig kopia".
- Undvik om möjligt att hantera känsliga personuppgifter via e-post. E-posten ska i så fall vara krypterad.
- Om medlemslistor behöver skickas via mejl, lägg detta i ett separat dokument som ni krypterar med lösenord. Skicka lösenordet via sms eller förmedla detta via telefon. Ni kan även sätta standardlösenord till parter där kommunikation sker ofta för att förenkla hanteringen.
- Använd inte personuppgifter i e-postrubriken. Detta gäller även vid kalenderbokningar via e-postsystemet.
- Gör din kalenderbokning "Privat" för att minimera insyn för obehöriga i kalender-systemet.
- Minimera personuppgiftsbehandlingen i e-postkorrespondens till exempel genom att skriva kortfattat och genom att påbörja ett nytt e-postmeddelande i stället för att fortsätta en lång kedja av e-postmeddelanden.

Mötessystem och diskussionsgrupper

- Deltagande i mötessystem och diskussionsgrupper, till exempel Teams, är frivilligt för medlemmar eftersom det inte går att delta anonymt. Allmän information om årsmöten, pågående förhandlingar och liknande får därför inte tillhandahållas medlemmarna enbart via sådana system.
- Videomöten spelas aldrig in utan mötet kan tas del av via protokollet i efterhand.
- De godkända medier att hålla möten i är Teams, Skype och Zoom. Om annan plattform vill användas krävs skriftligt godkännande av kontaktförbundet.
- För dessa plattformar gäller generella regler:
 - Ingen dokumentation sparas i mötet eller bifogas chatten.
 - Inga personuppgifter får finnas i chatten.
 - Till mötet ansluter varje medlem genom att själv besluta om att gå med i mötet, ingen rings in till mötet.
- Öppna chattsystem som till exempel Messenger och WhatsApp får inte användas för medlemskommunikation utan skriftligt godkännande av kontaktförbundet.

Medlemslistor och adresslistor till medlemmar och förtroendevalda

- Kontaktförbundet förser Akademikerföreningen med aktuella medlemslistor vid behov.
- När en ny lista har kommit ska den gamla raderas.
- Saco-P/Akademikerföreningens styrelse ska ha kontroll över och fatta beslut om vilka förtroendevalda i akademikerföreningen som ska ha tillgång till medlemslistor och adresslistor.
- Bara förtroendevalda som har ett verkligt behov ska ha tillgång till dessa medlemslistor.
- E-post-sändlistor till samtliga medlemmar får bara sparas i e-postsystem om inga obehöriga har tillgång till dem. **De måste uppdateras kontinuerligt.**
- Utlämnande av medlemslistor till arbetsgivaren är en personuppgiftsbehandling av känsliga personuppgifter. Den är tillåten om syftet är att tillvarata fackliga rättigheter enligt lag eller kollektivavtal (artikel 9 p 2b).
- E-post-sändlistor till fackliga förtroendemän får sparas och de är inte hemliga.
- Använd aldrig medlemslistorna som ett ärendehanteringssystem. Kontakta kontaktförbundet om du behöver stöttning i hur du ska hantera ärenden som inkommer.

Identifikation vid kontakt via e-post eller telefon

- Lämna inte ut personuppgifter till någon förutom till medlemmen själv eller till arbetsgivaren om denne behöver personuppgifterna för att uppfylla krav i lag eller kollektivavtal.
- Vid fråga om någon är medlem får man varken bekräfta eller förneka det såvida det inte är arbetsgivaren som frågar för att kunna uppfylla krav i lag eller kollektivavtal.

Säkerhetsåtgärder

- Digitala personuppgifter ska förvaras med lämpliga skyddsåtgärder, exempelvis behörighetsstyrning och kryptering. Personuppgifter på papper eller USB-minne förvaras i låst skåp eller tjänsterum. Inga obehöriga får ha tillgång till personuppgifter.
- Vid misstanke om personuppgiftsincident informera omedelbart kontaktförbundet.
- Frågor gällande GDPR riktas till kontaktförbundet.

Rutiner för radering och gallring av personuppgifter

- Utgångspunkten är att personuppgifter inte får sparas längre än nödvändigt. Man får inte spara något för att det är bra att ha. Detta betyder att:
 - Viktig dokumentation i förhandlingsärenden, exempelvis förhandlingsprotokoll och överenskommelser, ska sparas i 10 år efter avslutat ärende.
 - E-post som innehåller personuppgifter ska raderas fortlöpande, se ovan under rubriken E-post, såvida de inte är en del av ett pågående/avslutat ärende.
 - Personallistor och medlemslistor får sparas i maximalt tre månader, sedan behöver de uppdateras.
 - Övrig information ska raderas löpande.