

STÖDMATERIAL I ERT ARBETE MED GDPR

Hej,

I maj 2018 träder som ni vet nya regler om personuppgifter (GDPR) i kraft i Sverige och EU.

Syftet med de nya reglerna är att stärka den enskilda personens skydd när personuppgifter behandlas. De nya reglerna innehåller bestämmelser om vilka uppgifter som får behandlas och när, individens rätt till information om sådan behandling, möjligheten att få felaktiga uppgifter rättade eller till och med raderade, begränsningar av direktmarknadsföring m.m.

Med regelverket kommer även krav på en del dokumentation. Bl.a. ställs krav på att det upprättas personuppgiftsbiträdesavtal mellan er och oss (HSB Södertälje). Ett förslag till avtal har skickats brevlades till er som bör vara hos er under morgondagen .

Här kommer ytterligare dokumentation som är avsedd att användas för bostadsrättsföreningar.

Bifogat GDPR-paketet som vi tillsammans med HSB Riksförbund, specialister och jurister tagit fram innehåller ett antal dokument som nu behövs för att uppfylla de krav som ställs på oss från och med den 25 maj 2018.

Generellt gäller att ni bör anpassa bilagd dokumentation efter er egen verksamhet. Det kan innebära att man behöver stryka avsnitt eller addera text för situationer som ej är inkluderade.

Vill ni bolla frågor kring anpassning av policyn eller vilka ni kan tänkas behöva upprätta avtal med är ni välkomna till något av våra ”Öppet hus för GDPR frågor” den 30 maj klockan 17:30-18:30 eller 1 juni klockan 8-9 alternativt 5 juni klockan 8-9.

Vi har även bifogat dokumenten ”HSBs Guide till GDPR” som vi även delade och mailade ut i samband med vårt seminarium den 17 april och som kan vara till stöd för ert fortsatta arbete med GDPR.

GDPR paketet innehåller

- **Personuppgiftspolicy.** Denna är grunden för er behandling av personuppgifter. Syftet med personuppgiftspolicyn är att ni ska ha all information om er behandling av personuppgifter samlade på ett ställe. När ni behöver informera om hur ni hanterar personuppgifter ska ni således kunna hänvisa till personuppgiftspolicyn. Ni bör lägga in referenser till personuppgiftspolicyn på eventuell hemsida, emailsignaturer, avtal där den är relevant osv. **Policyn bör beslutas av styrelsen.**
 - Policyförslag bifogas
- **Personuppgiftsbiträdesavtal – där ni är personuppgiftsansvarig.** I de fall någon behandlar personuppgifter åt er, exempelvis genom vissa IT-system, outsourcing av ekonomi- eller personalhantering, så ska ni enligt lag se till att det finns ett avtal mellan er (som personuppgiftsansvarig) och den som behandlar personuppgifterna åt er (som personuppgiftsbiträde). Avtalet syftar till att se till att det är klart och tydligt vad personuppgiftsbiträdet får göra och vem som ansvarar för vad.
 - Avtalsförslag mellan Er och oss (HSB Södertälje) bifogas och har skickats brevlades för undertecknande.



- Avtalsmall för er att använda gentemot andra biträden bifogas. *Ni kanske har en leverantör som tillhandahåller låsbrickor där personuppgifter från er krävs för tillhandahållande av tjänsten.*
- **Personuppgiftsbiträdesavtal - där ni är personuppgiftsbiträden** Samma som under ovanstående punkt, men för det omvända fallet, d.v.s. när ni (som personuppgiftsbiträde) behandlar personuppgifter åt någon annan (som personuppgiftsansvarig).
 - Vi skickar avtalsförslag om ni har behov (ovanligt att en BRF är biträde åt annan)
- **Samtyckesblankett.** Normalt ska ni inte behöva något samtycke från de personer vars personuppgifter ni behandlar. Det är inte heller önskvärt att inhämta samtycke om det inte absolut nödvändigt, eftersom det kan föra med sig en hel del osäkerhet. Samtyckesblanketten bör med andra ord användas bara i undantagsfall. Se vidare i personuppgiftspolicyn.
 - Vi skickar avtalsförslag om ni har behov (bör ej användas)
- **Instruktion för incidentrapportering.** Om en säkerhetsincident inträffar som innebär att personuppgifter förstörs eller kommer på avigvägar, så måste incidenten dokumenteras. Ibland måste datainspektionen och även den drabbade (d.v.s. den vars personuppgifter kommit på avigvägar) underrättas. Rutinen syftar till att underlätta detta arbete och den måste finnas på plats.
 - Förslag bifogas

Saker att tänka på vid användning av dokumenten:

1. Det finns ord som är gulmarkerade, där ni ska fylla i uppgifter om er BRF.
2. I personuppgiftspolicyn eller i de andra dokumenten kan det finnas delar (punkter) som ni inte har i er verksamhet eller BRF. Ett exempel kan vara att ni inte aldrig har anställda eller använder konsulter, då kan ni ta bort hela den delen av personuppgiftspolicyn, för då behövs inte detta.
3. Ni bör också tänka på att dokumenten är generiska och ni kan välja att klippa in valda delar i den plattform/kanal som ni önskar informera i. (Pappersblankett, text på hemsidan, text i eventuella kontrakt osv).

Vänligen Cecilia Högberg