



Dokumenttyp	Status	Version	Sida/Sidor
Styrande dokument	Gällande	1.0	1 av 10
Utfärdad av Styrelsen			
Titel: Hantering av personuppgifter			

Innehåll

1	INLEDNING OCH SYFTE	2
1.1	Definitioner	2
1.2	Referenser	2
2	FÖRFRÅGNING	3
2.1	Hantering	3
2.1.1	Loggning	3
2.1.2	Beslut	3
2.2	Den registrerades rättigheter	3
2.2.1	Identifiering och omfattning	4
2.2.2	Ta fram personuppgifter	4
2.2.3	Rätta personuppgifter	4
2.2.4	Radera personuppgifter	4
2.2.5	Rätt till begränsning	5
2.2.6	Invända mot automatiserat beslutsfattande och profilering	5
2.2.7	Flytta personuppgifter	5
2.3	Distribution	5
3	GE OCH TA TILLBAKA SAMTYCKE	5
4	GALLRING OCH LAGRING AV PERSONUPPGIFTER	6
4.1	Gallring	6
4.1.1	Periodisk gallring av personuppgifter	6
4.1.2	Löpande gallring av personuppgifter	6
4.2	Lagring	6
4.2.1	Behandlingsregister	6
4.2.2	Riktlinjer kring ostrukturerad data	6
5	HANTERING AV PERSONUPPGIFTSINCIDENTER	6
5.1	Anmälan till tillsynsmyndighet	7
5.2	Information till den registrerade om en personuppgiftsincident	7
5.3	Personuppgiftsbiträde	8
6	VERSIONSHISTORIK	9
7	BILAGOR	10
7.1	Bilaga 1: kritiska personuppgifter	10



Dokumenttyp
Styrande dokument

Utförd av
Styrelsen

Titel: Hantering av personuppgifter

Status
Gällande

Version **Sida/Sidor**
1.0 2 av 10

1 Inledning och syfte

Syftet med denna arbetsinstruktion är att ge riktlinjer på hur Telge United FF hanterar:

- förfrågan/begäran om personuppgift
- gallring och lagring av personuppgifter
- riktlinjer för lagringstider
- ge och ta tillbaka samtycke
- hantering av incidenter.

1.1 Definitioner

Definition	Beskrivning
TUFF	Telge United FF
Personuppgifter	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller onlineidentifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet. <u>Källa referens 1.</u>
Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring. <u>Källa referens 1.</u>
Förfrågan	En förfrågan om att få tillgång till personuppgifter eller en begäran om att bli bortglömd (borttagen).
Mottagare	Den person hos TUFF som är ansvarig för att behandla en inkommen förfrågan, dvs. dataskyddsombud eller personuppgifts-ansvarig.
Ansvarig	Den person hos TUFF som på mottagarens uppdrag ansvarar för att utföra en önskad åtgärd.

1.2 Referenser

1. Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679



Dokumenttyp	Status	Version	Sida/Sidor
Styrande dokument	Gällande	1.0	3 av 10
Utfärdad av			
Styrelsen			
Titel:	Hantering av personuppgifter		

2 Förfrågning

2.1 Hantering

En förfrågan/begäran om personuppgifter måste alltid skickas till TUFFs dataskyddsombud eller personuppgiftsansvarig för behandling.

Förfrågningar skickas skriftligt till TUFFs dataskyddsombud eller personuppgiftsansvarig.

[Inga personuppgifter får lämnas ut eller tas bort utan att till TUFFs dataskyddsombud eller personuppgiftsansvarig har kontaktats.](#)

Vid en förfrågan/begäran om personuppgifter ska TUFF besvara detta inom 30 kalenderdagar.

2.1.1 Loggning

Dataskyddsombud eller personuppgiftsansvarig dokumenterar (loggar) att en förfrågan har inkommit till TUFF.

När åtgärd är utförd ansvarar mottagaren för att uppdatera registret.

2.1.2 Beslut

Mottagaren beslutar om förfrågningen ska hanteras eller inte.

Ska inte förfrågningen hanteras ska mottagaren kommunicera detta till den registrerade som inkommit med en förfrågan. Kommunikation ska innehålla en motivering varför inte inkommen förfrågan kommer att behandlas.

2.2 Den registrerades rättigheter

De viktigaste rättigheterna för den registrerade är att:

- få tillgång till sina personuppgifter (registerutdrag)
- få felaktiga personuppgifter rättade
- få sina personuppgifter raderade
- rätt till begränsning
- invända mot att personuppgifter används för automatiserat beslutsfattande och profilering
- flytta de personuppgifter som den registrerade själv har lämnat till oss (dataportabilitet)

Dataskyddsförordningen [1], innehåller en skyldighet att på begäran lämna information till de registrerade om vilka uppgifter som behandlas om dem.

Nedan beskriv de aktiviteter som behöver genomföras för att uppfylla de krav som ställs ovan.



Dokumenttyp	Status	Version	Sida/Sidor
Styrande dokument	Gällande	1.0	4 av 10
Utfärdad av			
Styrelsen			
Titel:	Hantering av personuppgifter		

2.2.1 Identifiering och omfattning

Det är viktigt att säkerställa att den som kommer med en förfrågan kan styrka sin identitet. Kan identiteten inte styrkas ska inkommen förfrågan inte behandlas. Går det inte att på annat sätt identifiera den person som kommer med en förfrågan lämnas bara personuppgifter om personer närvarar fysiskt och kan identifiera sig.

Det är viktigt att de registrerade som kommer med en förfrågan kan precisera vilka personuppgifter som önskas, ska rättas, tas bort eller exporteras.

2.2.2 Ta fram personuppgifter

Mottagaren av förfrågan kontaktar ansvariga för respektive system och begär att personuppgifter ska tas fram.

Ansvariga tar fram personuppgifter och skickar till mottagaren av förfrågan. Vid behov kan ansvariga behöva ta hjälp av TUFFs personuppgiftbiträden.

2.2.3 Rätta personuppgifter

Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få felaktiga personuppgifter som rör den registrerade rättade. Med beaktande av ändamålet med behandlingen, ska den registrerade ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande.

Ansvariga rättar personuppgifter och skickar till mottagaren. Vid behov kan ansvariga behöva ta hjälp av TUFFs personuppgiftbiträden.

2.2.4 Radera personuppgifter

Den registrerade har rätt att utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter raderade och radering ska ske utan onödigt dröjsmål radera personuppgifter. Borttag gäller under följande förutsättningar:

- om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för
- om behandlingen grundar sig på den enskildes samtycke och den registrerade återkallar samtycket
- om behandlingen sker för direktmarknadsföring och den registrerade motsätter sig att uppgifterna behandlas
- om den registrerade motsätter sig personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning och det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än den registrerade intressen
- om personuppgifterna har behandlats olagligt
- om radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet



Dokumenttyp	Status	Version	Sida/Sidor
Styrande dokument	Gällande	1.0	5 av 10
Utförd av			
Styrelsen			
Titel:	Hantering av personuppgifter		

- om personuppgifterna avser barn och har samlats in i samband med att barnet skapar en profil i ett socialt nätverk.

Mottagaren av förfrågan kontaktar ansvariga och begär att personuppgifter ska tas bort.

Ansvariga tar bort personuppgifter och skickar till mottagaren. Vid behov kan ansvariga behöva ta hjälp av TUFFs personuppgiftsbiträden

2.2.5 Rätt till begränsning

Den registrerade har rätt att kräva att behandlingen begränsas.

Mottagaren av förfrågan kontaktar ansvariga och begär att personuppgifter ska begränsas.

Ansvariga begränsar personuppgifter och skickar till mottagaren. Vid behov kan ansvariga behöva ta hjälp av TUFFs personuppgiftsbiträden.

2.2.6 Invända mot automatiserat beslutsfattande och profilering

TUFF använder för närvarande inte automatiserat beslutsfattande eller profilering.

2.2.7 Flytta personuppgifter

Den registrerade ska ha rätt att få ut personuppgifter i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format.

Mottagaren av förfrågan kontaktar den ansvariga för aktuella personuppgifter och begär att personuppgifter ska exporteras.

Ansvariga exporterar personuppgifter och skickar till mottagaren. Vid behov kan ansvariga behöva ta hjälp av TUFFs personuppgiftsbiträden.

Sparas personuppgifter elektroniskt ska dessa överföras till den registrerade i ett elektroniskt format.

2.3 Distribution

Mottagaren sammanställer framtagna eller borttagna uppgifter och skickar dessa till den registrerade som inkommit med en förfrågan.

3 Ge och ta tillbaka samtycke

Personuppgifter får behandlas om man har ett samtycke från den som personuppgifterna avser. Samtycket ska vara frivilligt, att det ska lämnas genom ett uttalande eller en entydig bekräftande handling och att det ska ges efter att den registrerade har fått information om personuppgiftsbehandlingen. På motsvarande sätt kan ett samtycke tas tillbaka.



Dokumenttyp	Status	Version	Sida/Sidor
Styrande dokument	Gällande	1.0	6 av 10
Utfärdad av Styrelsen			
Titel: Hantering av personuppgifter			

4 Gallring och lagring av personuppgifter

4.1 Gallring

4.1.1 Periodisk gallring av personuppgifter

Periodmässig gallring ska genomföras årligen. Dataskyddsombud ansvarar för att följa upp att detta genomförs.

Vid gallring används TUFFs personuppgiftspolicy [2] som utgångspunkt. Här framgår vilka personuppgifter som hanteras och lagringstider för respektive personuppgift.

4.1.2 Löpande gallring av personuppgifter

Löpande gallring genomförs enligt TUFFs personuppgiftspolicy [2] som utgångspunkt. Här framgår vilka personuppgifter som hanteras och lagringstider för respektive personuppgift, dvs. vilka personuppgifter som kan behöva gallras löpande.

4.2 Lagring

4.2.1 Behandlingsregister

Lagringstider framgår av TUFFs personuppgiftspolicy [2].

4.2.2 Riktlinjer kring ostrukturerad data

Kritiska personuppgifter ska inte sparas i mejl eller på individuella lagringsytor. Dessa uppgifter ska lagras på plats anvisade av personsuppgiftsansvarig, dataskyddsombud eller kassör.

Kritiska personuppgifter finns beskrivna i bilaga 1.

5 Hantering av personuppgiftsincidenter

Inträffar det en oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring av de personuppgifter som TUFF behandlar eller en oavsiktlig förlust av, behöver vi dokumentera incidenten och anmäla den till tillsynsmyndigheten inom 72 timmar. Om rapportering ska ske till tillsynsmyndighet beror på om en incident berör kritiska personuppgifter, se bilaga 1.

Den personuppgiftsansvarige ska dokumentera alla personuppgiftsincidenter, inbegripet omständigheterna kring personuppgiftsincidenten, dess effekter och de korrigerande åtgärder som vidtagits. Dokumentationen ska göra det möjligt för tillsynsmyndigheten att kontrollera efterlevnaden av denna artikel.

Vi behöver inte rapportera till tillsynsmyndigheten om det är osannolikt att incidenten leder till några risker för enskildas fri- och rättigheter.



Dokumenttyp	Status	Version	Sida/Sidor
Styrande dokument	Gällande	1.0	7 av 10
Utfärdad av Styrelsen			
Titel: Hantering av personuppgifter			

Vi kan också behöva informera de registrerade om det till exempel finns risk för identitetsstöld eller bedrägeri.

5.1 Anmälan till tillsynsmyndighet

Den anmälan som görs till tillsynsmyndighet ska:

- beskriva personuppgiftsincidentens art, inbegripet, om så är möjligt, de kategorier av och det ungefärliga antalet registrerade som berörs samt de kategorier av och det ungefärliga antalet personuppgiftsposter som berörs
- förmedla namnet på och kontaktuppgifterna för dataskyddsombudet eller andra kontaktpunkter där mer information kan erhållas
- beskriva de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten
- beskriva de åtgärder som den personuppgiftsansvarige har vidtagit eller föreslagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten inbegripet, när så är lämpligt, åtgärder för att mildra dess potentiella negativa effekter.

Om och i den utsträckning det inte är möjligt att tillhandahålla informationen samtidigt, får informationen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

5.2 Information till den registrerade om en personuppgiftsincident

Om personuppgiftsincidenten sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål informera den registrerade om personuppgiftsincidenten. Om rapportering ska ske till registrerad beror på om en incident berör kritiska personuppgifter, se bilaga 1.

Den information till den registrerade ska innehålla en tydlig och klar beskrivning av personuppgiftsincidentens art och ska åtminstone innehålla:

- namnet på och kontaktuppgifterna för dataskyddsombudet eller andra kontaktpunkter där mer information kan erhållas
- beskriva de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten
- beskriva de åtgärder som den personuppgiftsansvarige har vidtagit eller föreslagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten inbegripet, när så är lämpligt, åtgärder för att mildra dess potentiella negativa effekter.

Information till den registrerade krävs inte om något av följande villkor är uppfyllt:

- den personuppgiftsansvarige har genomfört lämpliga tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder och dessa åtgärder tillämpats på de personuppgifter som påverkades av personuppgiftsincidenten, i synnerhet sådana som ska göra uppgifterna oläsbara för alla personer som inte är behöriga att få tillgång till personuppgifterna, såsom kryptering
- den personuppgiftsansvarige har vidtagit ytterligare åtgärder som säkerställer att den höga risk för registrerades rättigheter och friheter sannolikt inte längre kommer att uppstå



Dokumenttyp	Status	Version	Sida/Sidor
Styrande dokument	Gällande	1.0	8 av 10
Utförd av			
Styrelsen			
Titel:	Hantering av personuppgifter		

- det skulle innebära en oproportionell ansträngning, i så fall ska i stället allmänheten informeras eller en liknande åtgärd vidtas genom vilken de registrerade informeras på ett lika effektivt sätt.

Om den personuppgiftsansvarige inte redan har informerat den registrerade om personuppgiftsincidenten får tillsynsmyndigheten, efter att ha bedömt sannolikheten för att personuppgiftsincidenten medför en hög risk, kräva att detta görs.

5.3 Personuppgiftsbiträde

En personuppgiftsincident kan rapporteras av personuppgiftsbiträde till TUFF.

TUFF behöver i dessa fall säkerställa att personuppgiftsbiträdet dokumenterat incidenten på ett förväntat sätt.

**Dokumenttyp**

Styrande dokument

Utfärdad av

Styrelsen

Titel: Hantering av personuppgifter**Status**

Gällande

Version

1.0

Sida/Sidor

9 av 10

6 Versionshistorik

Version	Utgivare	Roll	Kommentar
1.0	Styrelsen	-	Första versionen.



Dokumenttyp	Status	Version	Sida/Sidor
Styrande dokument	Gällande	1.0	10 av 10
Utfärdad av Styrelsen			
Titel: Hantering av personuppgifter			

7 Bilagor

7.1 Bilaga 1: kritiska personuppgifter

Kritiska personuppgifter kan enligt Dataskyddsförordningen [1] vara:

- Artikel 4, punkt 15
Personuppgifter som rör en fysisk persons fysiska eller psykiska hälsa, inbegripet tillhandahållande av hälso- och sjukvårdstjänster, vilka ger information om dennes hälsostatus.
- Artikel 9, punkt 1.
Behandling av personuppgifter som avslöjar ras eller 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 ska vara förbjuden.
- Artikel 87
Medlemsstaterna får närmare bestämma på vilka särskilda villkor ett nationellt identifikationsnummer eller något annat vedertaget sätt för identifiering får behandlas. Ett nationellt identifikationsnummer eller ett annat vedertaget sätt för identifiering ska i sådana fall endast användas med iakttagande av lämpliga skyddsåtgärder för de registrerades rättigheter och friheter enligt denna förordning.

Det som är kritiskt är personnummer avseende skyddade identiteter.