



HSBS POLICY FÖR HANTERING AV PERSONUPPGIFTER

Version 1.0

En god regelefterlevnad är en självklarhet i HSB och hela organisationen arbetar aktivt med att ständigt förbättra den. Ett stöd för HSB i arbetet med att ha en god regelefterlevnad är HSBs ansvar som är en gemensam samling av policys som antas av HSB Riksförbunds styrelse.

Förbundsstyrelsen rekommenderar HSB-föreningarna att anta beslutade policys i respektive HSB-förening. För HSB Riksförbund och dess dotterbolag gäller policys inom HSBs ansvar när de beslutats av Förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsen har den 20 oktober 2020 beslutat att HSBs policy för hantering av personuppgifter ska ingå i HSBs ansvar. Förbundsstyrelsen har utsett funktionen för regelefterlevnad på HSB Riksförbund till dokumentägare. Som dokumentägare är funktionen för regelefterlevnad på HSB Riksförbund ansvarig för att innehållet i denna policy hålls aktuell och uppdaterad i enlighet med processen för HSBs ansvar.

Funktionen för regelefterlevnad på HSB Riksförbund har ett övergripande ansvar för samordning av HSBs ansvar.

Godkännande

Denna policy är antagen av HSB Norrs styrelse den 29 september 2021.

INLEDNING

HSB är en av Sveriges största boendeorganisationer. HSB är idédrivet, medlemsägt och bygger, utvecklar och förvaltar boende för över en miljon människor. Tack vare kombinationen av medlemsverksamhet, förvaltningstjänster, bosparande och nyproduktion kan vi möta dagens och morgondagens behov av ett hållbart boende. Vi gör det för våra medlemmar och vi gör det för våra kunder. Vi gör det miljömässigt, ekonomiskt och socialt. Vi gör det för att skapa det vi kallar för det goda boendet.

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter så att det fria flödet av uppgifter inom Europa inte hindras. HSB ska följa dataskyddsförordningen.

Vanliga begrepp

Personuppgifter

All slags information som antingen direkt eller indirekt (det vill säga via annan information) kan kopplas till en fysisk levande person – en registrerad – såsom namn, lägenhetsnummer, IP-adress, fotografier, ljudupptagningar, beteenden, preferenser, uppgifter om störningar, löneuppgifter och uppgifter om utbildning.

De individer som HSB behandlar personuppgifter om kan till exempel vara anställda, inhyrda konsulter, hyresgäster och bostadsrättshavare som är fysiska personer eller enskilda firmor, kontaktpersoner hos hyresgäster som är företag, anställda hos förvaltare, byggbolag, leverantörer och samarbetspartners.

Personuppgiftsbehandling

Är en åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte, 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.

Personuppgiftsansvarig

Den som bestämmer ändamålen och medlen för en personuppgiftsbehandling och därmed är ansvarig för att behandlingen sker i enlighet med gällande rätt. Det är ofta ett företag eller en organisation, inte en fysisk person, som avses.

Det kan inom en organisation eller inom ramen för ett samarbete finnas flera personuppgiftsansvariga och dessa kan även ha ett delat personuppgiftsansvar.

Personuppgiftsbiträde

Ett företag eller organisation som behandlar personuppgifter på uppdrag av den personuppgiftsansvarige och för dennes räkning. Ett exempel på detta är när HSB behandlar personuppgifter åt bostadsrättsföreningarna inom den tekniska och administrativa förvaltningen. Om personuppgiftsbiträdet utför någon behandling för egna ändamål är leverantören personuppgiftsansvarig för sådan behandling.

Känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter

Personuppgifter som till exempel avslöjar etniskt ursprung, medlemskap i fackförening, sexuell läggning, sexualliv, genetiska uppgifter, religiös eller filosofisk övertygelse, hälsa, biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person eller uppgifter om hälsa är att betrakta som känsliga personuppgifter.

En uppgift om att någon behöver ett anpassat boende pga. funktionshinder är ett exempel på en känslig uppgift.

Extra skyddsvärda personuppgifter

Extra skyddsvärda personuppgifter är sådana uppgifter som i regel är mer integritetskänsliga än andra och som ofta kräver en högre nivå av säkerhet.

Exempel:

- löneuppgifter
- uppgifter om lagöverträdelser
- värderande uppgifter, till exempel uppgifter från utvecklingssamtal, uppgifter om resultat från personlighetstester eller personlighetsprofiler
- information som rör någons privata sfär
- uppgifter om sociala förhållanden

De kooperativa principerna

Tusentals företagare och organisationer över hela världen baserar sin verksamhet på ett antal gemensamma internationella kooperativa principer. Dessa principer fungerar som riktlinjer för hur ett kooperativ kan omsätta värderingar till handling:

1. Frivilligt och öppet medlemskap
2. Demokratisk medlemskontroll
3. Medlemmarnas ekonomiska deltagande
4. Självständighet och oberoende
5. Utbildning, praktik och information
6. Samarbete mellan kooperativa föreningar
7. Samhällshänsyn

Våra kärnvärderingarna ETHOS

HSB-organisationen enades 2004 om att all verksamhet ska genomsyras av de grundläggande värderingarna Engagemang, Trygghet, Hållbarhet, Omtanke och Samverkan. De inledande bokstäverna bildar tillsammans ordet ETHOS, som står för förtroende.

engagemang: HSB engagerar sig i det som rör livet, både för den enskilda människan och för samhället. Via engagemang skapas rum för samverkan och medlemsinflytande.

trygghet: Det vilar en känsla av trygghet i HSB. Tillsammans skapar medlemmarna trygghet. HSB ger utrymme att leva livet på det sätt som passar var och en.

hållbarhet: Det finns ett långsiktigt ekologiskt, ekonomiskt och socialt tänkande i all verksamhet inom HSB.

omtanke: HSB gör mer än att bygga och förvalta bostäder. Vi har omtanke om livet i och mellan husen.

samverkan: All verksamhet i HSB bygger på samverkan, människor emellan.

Målgrupp

Den direkta målgruppen för denna policy är alla dataskyddsansvariga för respektive juridisk person inom HSB, dataskyddsombud eller verkställande direktörer för juridiska personer inom HSB.

Den indirekta målgruppen för denna policy är alla anställda, förtroendevalda och konsulter inom HSB.

Implementeringsplan

Denna policy ska implementeras hos den direkta målgruppen genom att finnas tillgänglig på intranätet och genom information via e-postutskick.

Denna policy ska implementeras hos den indirekta målgruppen genom en informationsfilm eller liknande, som ska finnas tillgänglig på intranätet. Dokumentägare är också ägare av filmens innehåll.

Filmen ska ingå i HSBs ansvars utbildningspaket för anställda.

Uppföljning

- Kontrollera om dataskyddsansvarig utsetts i respektive juridisk person som antagit denna policy
- Kontrollera om inventering skett
- Kontroll av förekomst av verksamhetsspecifika policys och riktlinjer
- Kontroll av förekomst av verksamhetsspecifika rutiner och instruktioner
- Kontroll av förekomst av verksamhetsanpassad utbildning
- Kontroll av antal som genomgått gemensamt utbildningsmaterial
- Kontroll av dokumentation

HANTERING AV PERSONUPPGIFTER INOM HSB

HSBs grundläggande principer vid hantering av personuppgifter

- HSB följer innehållet i för var tid gällande personuppgiftslagstiftning.
- HSB ska vid tolkning och tillämpning av för var tid gällande personuppgiftslagstiftning ta hänsyn till de kooperativa principerna och HSBs kärnvärderingar ETHOS.
- HSB behandlar endast personuppgifter om det finns laglig grund.
- HSB behandlar personuppgifter på ett rättvist och korrekt sätt.
- HSBs personuppgiftsbehandling är transparent och öppen.
- HSB behandlar endast personuppgifter utifrån de särskilda och uttryckligt angivna ändamålen.
- HSB behandlar endast personuppgifter som är adekvata, relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas.
- HSB lagrar endast personuppgifter så länge det är nödvändigt för att uppfylla det ändamål för vilka de samlades in.
- De personuppgifter som HSB behandlar är korrekta och uppdaterade.
- HSB vidtar lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda insamlade personuppgifter.
- Vid varje bedömning som rör personuppgifter beaktar HSB proportionalitetsprincipen. Det vill säga att HSB alltid vid bedömning av HSBs intresse ska beakta de registrerades fri och rättigheter.
- HSB tillmötesgår de registrerades rättigheter.
- HSB beaktar dessa grundläggande principer vid utveckling av nya produkter och tjänster.
- HSB dokumenterar sitt arbete med att säkerställa en god personuppgiftshantering.

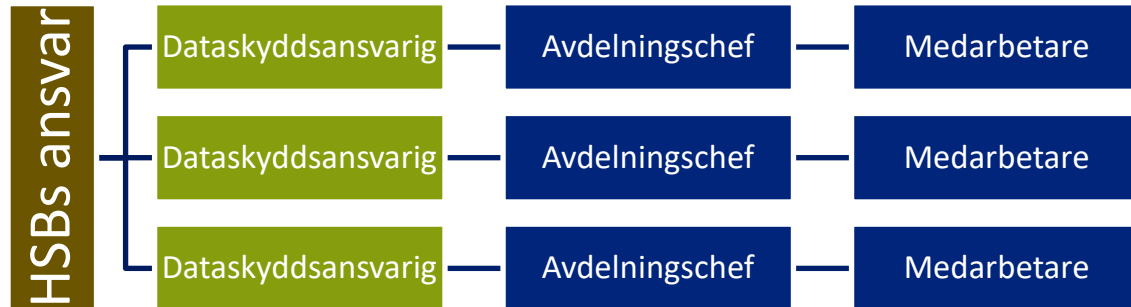
HSBs tillvägagångssätt för hantering av personuppgifter

HSBs tillvägagångssätt syftar till att HSB ska kunna upprätthålla sina grundläggande principer.

1. Utse en ägare

Inom varje juridisk person bör en särskild dataskyddsansvarig utses som ansvarig för hantering av personuppgifter. Utses ingen särskild dataskyddsansvarig är det dataskyddsombudet i respektive juridisk person som anses vara dataskyddsansvarig. Saknas dataskyddsombud anses vd i respektive juridisk person vara dataskyddsansvarig.

Dataskyddsansvarig svarar för implementering av HSBs tillvägagångssätt i den juridiska personen.



2. Identifiera interna intressen

Olika funktioner inom HSB har olika perspektiv på integritetsskydd och olika behov eller användning av data. Marknadsavdelning, kund- och medlemservice, teknisk förvaltning, ekonomisk förvaltning, IT, juridik kan till exempel ha mycket olika perspektiv på hur värdefulla personuppgifter är, hur informationen ska samlas in, användas och inte minst gallras.

Varje juridisk person inom HSB som hanterar eller avser att hantera personuppgifter ska därför identifiera och tillse att respektive intressen finns representerade vid framtagande av processer, riktlinjer och rutiner.

3. Inventering

Varje juridisk person inom HSB som hanterar eller avser att hantera personuppgifter ska inventera vilka personuppgifter som behandlas. Inventeringen ska uppdateras löpande, dock med ett lägsta intervall om två år.

Vid inventering bör det för varje kategori av personuppgift beaktas:

- Typ av personuppgift
- Kategori av behandling
- Intern ägare
- Intressenter inom organisationen
- Syfte och ändamål med behandling
- Kategori av registrerade
- Kategori av personuppgifter
- Kategori av mottagare
- Rättslig grund
- Allmän beskrivning av de tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärderna
- Applikation där lagring sker
- Lagringstid
- Beskrivning av överföring till tredje land
- Namn på personuppgiftsbiträde som anlitas för behandlingen
- Förekomst av samtycke

- Beskrivning av hur den registrerade informeras om behandlingen

4. Utarbeta riktlinjer, rutiner och instruktioner

Varje juridisk person inom HSB som hanterar personuppgifter ska genom att upprätta riktlinjer, instruktioner och rutiner beskriva vad organisationen gör för att uppnå de HSBs grundläggande principer för hantering av personuppgifter. Utgångspunkt vid framtagande av riktlinjer, rutiner och instruktioner ska ske i den egna juridiska personens verksamhet.

HSBs gemensamma personuppgiftspolicy (HSBs ansvar)

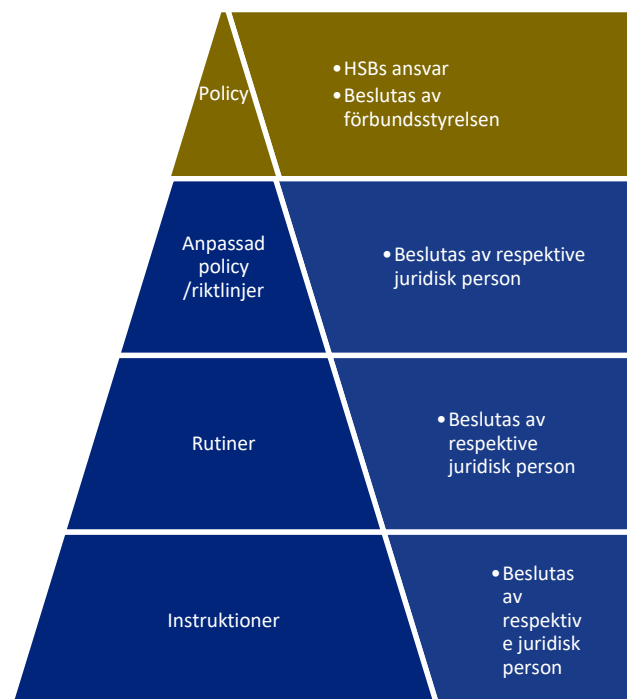
HSBs Policy för hantering av personuppgifter är en övergripande policy som beskriver HSBs övergripande hantering av personuppgifter.

Verksamhetsspecifika dokument (HSB-förening)

Varje juridisk person inom HSB ska utöver den gemensamma policyn anta en egen verksamhetsanpassad övergripande policy eller riktlinje.

Varje juridisk person ska även anta rutiner och instruktioner som är anpassade till den enskilda verksamheten till exempel:

- Rutiner för säkerställande av korrekt information till registrerade
- Rutiner för hantering av incidenter
- Rutiner för att säkerställa registrerades rättigheter



5. Utbildning

Alla medarbetare och konsulter inom HSB behöver få information och utbildning om hur HSB arbetar för att säkra en god personuppgiftshantering. Utbildning bör dock vara relevant för den särskilda kategorin anställda. Till exempel behöver anställda på kund- och medlemservice information om interna rutiner medan styrelseledamöter snarare behöver övergripande information om regelverkets risker.

Varje juridisk person inom HSB ansvarar för att utbildning sker i lämplig omfattning. Alla medarbetare och konsulter ska åtminstone ha tagit del av materialet i HSBs ansvars övergripande introduktionsutbildning.

6. Dokumentation och uppföljning

Arbetet med HSBs tillvägagångssätt för hantering av personuppgifter ska dokumenteras. Dokumentationen ska redovisas på begäran inom ramen för uppföljning av HSBs ansvar.

Varje juridisk person inom HSB som hanterar personuppgifter ska årligen genomföra uppföljning av efterlevnaden av denna policy.