

## Policy för personuppgiftshantering, 2023 02 02

### Syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa att Leader Mälardalen hanterar personuppgifter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (General Data Protection Regulation – GDPR).

### Ansvar

Styrelsen för Leader Mälardalen (LAG) är *personuppgiftsansvarig*. Kontaktperson är verksamhetsledare Mia Lundqvist.

För de IT-system hos Jordbruksverket som Leader Mälardalen arbetar i har Jordbruksverket åtagit sig rollen som personuppgiftsansvarig.

### Tillämpning och revidering

Denna policy är tillämplig för föreningens styrelse och anställda. Policyn gäller tills vidare och uppdateras vid behov.

### Vägledande principer

De vägledande principerna för personuppgiftsbehandling är:

**Laglighet** – Personuppgifter ska behandlas lagligt, korrekt och transparent i förhållande till den registrerade.

**Ändamålsbegränsning** – Personuppgifter ska endast samlas in och på annat sätt behandlas för särskilda uttryckligt angivna och berättigade ändamål och får inte senare behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål.

**Uppgiftsminimering** – Personuppgifter som behandlas ska vara adekvata, relevanta och inte alltför omfattande i förhållande till ändamålen.

**Korrekthet** – Personuppgifter som behandlas ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade.

**Lagringsminimering** – Personuppgifter får inte lagras under längre tid än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen.

**Integritet och sekretess** – Personuppgifter ska alltid behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet med användning av tekniska eller organisatoriska åtgärder. Alla uppgifter om enskildas personliga förhållanden ska alltid behandlas konfidentiellt.

### Vad är en personuppgift

All slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet räknas enligt personuppgiftslagen som personuppgifter. Även bilder (foton) och ljudupptagningar på individer som behandlas i dator kan vara personuppgifter även om inga namn nämns. Krypterade uppgifter och olika slags elektroniska identiteter, som exempelvis IP-nummer, räknas som personuppgifter om de kan kopplas till fysiska personer.

*Exempel:* För- och efternamn, Personnummer, Adress, Telefonnummer, E-postadress om den innehåller t.ex. namn eller årtal, Foto där en eller flera personer är identifierbara

### Olika typer av personuppgiftsbehandling

#### Anställda på Leaderkontoret

**Personuppgifter:** Namn, personnummer, adress, telefon, e-post, porträttfoto, CV, kontouppgifter.

**Hantering:** Personuppgifterna samlas in vid anställning och sparas till 2030, då föreningens verksamhet avslutas.

**Förvaring:** Anställningsavtal med personuppgifter förvaras i pärm i låst arkivskåp på kansliet, samt i föreningens moln Office 365. Kontaktuppgifter och porträttfoto publiceras på föreningens webbplats och i sociala medier. Nödvändiga personuppgifter som angetts på protokoll, fullmakter, avtal, tidrapporter och körjournaler, arbets- och delegationsordningar, årsredovisningar, verksamhetsberättelser samt övriga för föreningens verksamhet nödvändiga dokument, kreditkort m.m. sparas i låst arkivskåp på kansliet, samt i föreningens moln Office 365. Anställdas personuppgifter finns även i löneprogrammet Fortnox.

**Syfte:** Kommunikation, lönehantering, utbetalningar, beslut, behörigheter.

**Övrigt:** Personuppgifter från sökande till utannonserade tjänster på Leaderkontoret sparas endast under rekryteringstiden i form av e-post, personligt brev och CV.

**Extern mottagare av personuppgifter:** Jordbruksverket

#### Styrelseledamöter

**Personuppgifter:** Namn, personnummer, adress, telefon, e-post, kommun, sektor, juridiskt kön, sysselsättning, kompetenser/erfarenheter inom Leaderområdets insatsområden och horisontella kriterier samt EU:s fonder.

**Hantering:** Personuppgifterna samlas in när respektive ledamot blir invald i styrelsen och sparas till 2030, då föreningens verksamhet avslutas.

**Förvaring:** Förteckning som sparas elektroniskt i föreningens moln Office 365. Kontaktuppgifter till styrelseledamöter publiceras på föreningens webbplats och i sociala medier. Nödvändiga personuppgifter som angetts på protokoll, fullmakter, avtal, tidrapporter, körjournaler, arbets- och delegationsordningar, årsredovisningar, verksamhetsberättelser samt övriga för föreningens verksamhet nödvändiga dokument sparas i låst arkivskåp på kansliet, samt i föreningens moln Office 365. Ledamöters personuppgifter finns även i löneprogrammet Fortnox.

**Syfte:** Kommunikation, handlingar och information från Leaderkontoret, utbetalningar, beslut, behörigheter. Kontaktuppgifter till styrelsen på webbplatsen syftar till att synliggöra beslutsfattarna i föreningen.

**Extern mottagare av personuppgifter:** Jordbruksverket

#### Ledamöter i valberedning

**Personuppgifter:** Namn, adress, telefon, e-post, kommun, sektor, juridiskt kön.

**Hantering:** Personuppgifterna samlas in när respektive ledamot blir invald i valberedningen och sparas till 2030, då föreningens verksamhet avslutas.

**Förvaring:** Förteckning som sparas elektroniskt i föreningens moln Office 365. Namn samt kontaktuppgifter till valberedningen publiceras på föreningens webbplats. Nödvändiga personuppgifter som angetts på protokoll, tidrapporter, körjournaler, samt övriga för föreningens verksamhet nödvändiga dokument sparas i låst arkivskåp samt i föreningens moln Office 365. Valberedningens ledamöters personuppgifter finns även i löneprogrammet Fortnox.

**Syfte:** Kommunikation, handlingar och information från Leaderkontoret, utbetalningar, beslut. Kontaktuppgifter till valberedningen på webbplatsen syftar till att möjliggöra nomineringar till styrelsen.

**Extern mottagare av personuppgifter:** Jordbruksverket

Projektgrupper (sökande, projektägare, projektledare, projektanställda)

**Personuppgifter:** Namn, telefon, e-post, roll i projektet.

**Hantering:** Personuppgifterna samlas in när projektet inkommit med ansökan via Jordbruksverkets IT-system och/eller när projektägarna rekryterat personal till projektet eller när sökande inkommer med en ansökan om paraplyprojekt via e-post eller brev. Uppgifterna sparas till 2030, då föreningens verksamhet avslutas.

**Förvaring:** Nödvändiga personuppgifter som angetts på dokument som projektgruppen skickat in sparas i låst arkivskåp på kansliet, och/eller i föreningens moln Office 365.

**Syfte:** Kommunikation, handlingar och information från Leaderkontoret, rapportering till Jordbruksverket.

**Extern mottagare av personuppgifter:** Jordbruksverket

## Hantering av personuppgifter

### Rutiner för insamlandet av personuppgifter

När Leader Mälardalen samlar in personuppgifter ska personen det berör informeras om följande:

- Vem som är personuppgiftsansvarig och hur man kan kontakta denna
- Vilka personuppgifter som behandlas
- Varför dessa personuppgifter behandlas
- Vilka eventuella mottagare som ska ta del av uppgifterna
- Om personuppgifterna ska överföras till ett så kallat tredjeland (land utanför EU/EES).

Berörd person ska också informeras om sina rättigheter, att hen har rätt att:

- Få tillgång till sina personuppgifter
- Få felaktiga personuppgifter rättade
- Få sina personuppgifter raderade om uppgifterna inte längre är nödvändiga
- Få veta hur länge vi kommer att lagra personuppgifterna
- Kunna lämna in klagomål till Datainspektionen

## Rutiner vid fotografering

Vid evenemang som avses dokumenteras med foto och film ska samtliga deltagare informeras om att fotografering och filmning kan förekomma, syftet med detta, att bilderna inte kommer att säljas vidare samt vem man ska kontakta om man inte vill vara med på bild. Informationen kan göras skriftligen i inbjudan och/eller via anmälingsformuläret, på en skylt vid entrén samt muntligen vid en eventuell registrering och/eller från scenen.

## Personuppgifter i e-post

Leaderkontoret korresponderar via e-post för att vägleda, hantera och handlägga Leaderområdets prioriterade projekt. Den e-post som innehåller personuppgifter eller känslig information ska raderas så snart ärendet behandlats på lämpligt sätt.

## IT- och informationssäkerhet

Leader Mälardalen informationslagring sker i molntjänst med gott renommé, Office 365 där tillgången skyddas med lösenord, samt sker med försiktighet. Projektansökningar och andra möteshandlingar finns även på föreningens interna hemsida som skyddas med lösenord. Personal

och styrelse är ansvariga för att inte sprida personuppgifter i ansökningar som kommit till deras kännedom vidare utanför verksamheten. Personuppgifter går att nå via anställdas telefoner och datorer och dessa måste därför vara låsta, d.v.s. ha lösenord.

### Intrång eller förlust av dator/telefon/papper

Sker ett intrång (dvs en eventuell stöld eller annan förlust) måste detta anmälas till Dataskyddsinspektionen inom 72 timmar. Detta gäller även borttappat papper med personuppgifter.

### Original och papperskopior

Leader Mälardalen försöker minimera hanteringen av papper av miljöskäl, men vissa original och papperskopior innehållande personuppgifter finns i verksamheten och ska hanteras som myndighetspost och diarieföras. Det handlar framförallt om redovisningar, kopia på fullmakter för Jordbruksverkets IT-system, ansökningar till paraplyprojekt som sker på papper samt anställningsavtal på anställda. Alla dessa uppgifter behöver sparas av redovisnings- och dokumentationsskäl. Dessa dokument förvaras i låst arkivskåp på kansliet. Original kopplade till anställningar ska gallras från onödig dokumentation vid en anställnings slut. Med onödig dokumentation menar vi de uppgifter som inte behövs av redovisningstekniska skäl.

### Uppföljning och förbättringsarbete

Hantering av eventuella personuppgiftsincidenter, brister i rutiners efterlevnad eller behov av ytterligare rutiner hanteras i den Riskanalys och Kvalitetsrapport som upprättas årligen.

### Rutin för begäran från privatperson om personuppgifter

Begäran om tillgång till de egna personuppgifterna från en privatperson ska behandlas skyndsamt, uppgifterna tas fram och förmedlas på lämpligt sätt i samverkan med den som begärt ut uppgifterna.