

# Checklista för hantering av personuppgifter

## För förtroendevalda inom Seko

**Tio punkter för ett mer GDPR-säkert arbetssätt.**

- ✓ Undvik att skriva personuppgifter direkt i ett mejl eller brev, använd medlemsnummer.
- ✓ Använd inte e-postlådan som arkiv – gallra löpande.
- ✓ Kryptera eller lösenordskydda bilagor som innehåller personuppgifter.
- ✓ Vid mail till mer än en medlem: använd adressfältet för dold kopia.
- ✓ Lösenordskydda din dator, läsplatta och mobiltelefon och lämna inte dessa uppsikt.
- ✓ Undvik att ta ut medlemslistor i onödan och förstör eventuella listor eller annat material med personuppgifter såså snart uppgiften är utförd. Har du materialet i datorn kom ihåg att även rensa papperskorg när du tar bort dokument.
- ✓ När dokument ska slängas, använd sekretesstunna eller dokumentförstörare, du kan även riva sönder till konfetti och slänga i omgångar.
- ✓ Dokument med personuppgifter, som protokoll eller lokala kollektivavtal, som sparas i pappersform ska förvaras i ett låst utrymme eller arkivskåp.
- ✓ Inloggningsuppgifter till exempelvis sociala media ska hållas säkert, uppdateras med regelbundenhet och behörighet bör begränsas till ett fåtal personer.
- ✓ Om personuppgifter kommer i fel händer ska detta anmälas omgående på [www.seko.se/incident](http://www.seko.se/incident)

Rutiner, utbildningsmaterial och andra relevanta dokument gällande GDPR finns samlade på sidan för förtroendevalda på [www.seko.se](http://www.seko.se)

### **Seko, Service- och kommunikationsfacket**

Box 1105, 111 81 Stockholm  
Besök: Hagagatan 2  
Hemsida: [www.seko.se](http://www.seko.se)

Telefon: 08-791 41 00  
E-post: [seko@seko.se](mailto:seko@seko.se)

Organisationsnummer: 802004-5509  
Plusgironummer: 58-8