

**TN-information**

Utfärdat 2021-04-26

Diarienummer 02420/21

Handläggare

Hannah Nilsson, Jenni Hermansson

Telefon: 031-3682530/031-3682804

E-post: hannah.nilsson@trafikkontoret.goteborg.se,

jenni.hermansson@trafikkontoret.goteborg.se

Sekretess och personuppgifter i digitala verktyg

Som ledamot och ersättare i trafiknämnden förekommer i uppdraget hantering av sekretess och personuppgifter. Detta är information om vad som gäller för hanteringen i de olika digitala verktygen som används i uppdraget.

Sekretess och känsliga personuppgifter

Sekretess regleras i Offentlighets- och sekretesslagen. Att lämna ut sekretessuppgifter utanför myndigheten till obehöriga är inte tillåtet och till och med straffbart enligt lag. Detta gäller inte uppgiftslämning till media som sker inom ramen för meddelarfriheten.

Några av de vanligaste förekommande sekretessuppgifterna inom trafiknämndens uppdrag finns i:

- Serviceresor, alla uppgifter om enskilda som har färdtjänst och riksfärdtjänst omfattas av sekretess.
- Parkering, alla uppgifter om enskilda som har parkeringstillstånd för rörelsehindrade och anpassade parkeringsplatser omfattas av sekretess.
- Upphandling och avtal, upphandlingsunderlag omfattas av absolut sekretess under hela upphandlingstiden. Efter att upphandlingen är klar och avtal ingått kan vissa delar omfattas av sekretess. Framförallt gäller det uppgifter som kan vara känsliga ur ett ekonomiskt perspektiv för de företag vi ingår avtal med, men det kan också gälla sådant som kan skada trafiknämnden/trafikkontoret ekonomiskt.
- HR, alla uppgifter om hälsa för anställda omfattas av sekretess.
- Teknisk dokumentation, uppgifter som framgår på exempelvis ritningar som kan vara känsliga ur ett säkerhetsperspektiv omfattas av sekretess.
- Uppgifter om parkeringsvaktens personnummer, intyg från säkerhetspersonal för spårarbete, uppgifter om personer med skyddade identiteter, och uppgifter i pågående rättstvister är andra uppgifter som också är sekretessreglerade.

Utöver sekretess finns också regler i dataskyddsförordningen kring hur personuppgifter ska hanteras. Utgångspunkten är alltid att personuppgifter ska spridas till så få som möjligt och hanteras i så begränsad omfattning som möjligt med hänsyn till uppdraget. Känsliga personuppgifter kräver extra skydd. Känsliga personuppgifter är alla uppgifter om: hälsa, etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, en persons sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter och biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

Sekretessuppgifter och känsliga personuppgifter är enligt Göteborgs Stads metod för informationsklassning ”klass 2-uppgifter” vilket betyder att de kräver en förhöjd säkerhetsnivå vid hantering. Det innebär i sin tur att den som hanterar sådana uppgifter måste vara särskilt vaksam för att säkerställa att de bara hanteras på godkända ytor och på ett i övrigt säkert sätt.

Deltagande på sammanträden

Vid trafiknämndens sammanträden förekommer i normalfallet inte sekretessärenden, även om det kan förekomma vid enstaka tillfällen och ärenden. Istället är det trafiknämndens arbetsutskott som hanterar den stora mängden sekretess i form av inköpsbeslut som omfattas av upphandlingssekretess.

Kommunfullmäktige har beslutat att stadens nämnder får fatta beslut om öppna nämndsammanträden. Trafiknämnden har inte fattat något sådant beslut. Trafiknämndens sammanträden är därmed stängda. Kommunallagen tillåter inte att utskottsmöten får vara öppna, de ska därför alltid vara stängda. Det betyder att oavsett om sekretessärenden hanteras eller inte så är nämndens och utskottens sammanträden inte öppna för allmänheten. Det är reglementet som anger vilka som får närvara vid nämndens sammanträden. Vid distansdeltagande på sammanträdena anger även reglementet att den som deltar på distans har skyldighet att sitta i lokal så att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Hantering av sekretess och personuppgifter i digitala verktyg

Det är i dagsläget inte tillåtet att dela eller skriva klass 2-uppgifter i Teams. Det gäller både i chatt- och fildelningsfunktionen. Däremot är det tillåtet att dela klass 2-uppgifter muntligen eller genom att visa sin skärm genom skärmdelningsfunktionen. Var dock restriktiv med att dela klass 2-uppgifter även genom ljud/film/skrämdelning och säkerställ att ingen obehörig tar del av uppgifterna, till exempel genom att de hör vad du säger eller ser uppgifter på din skärm. Detsamma gäller om du läser handlingar i Netpublicator, som är ett verktyg som är godkänt för att hantera klass 2-uppgifter.

Om klass 2-uppgifter ska skickas med e-post ska e-posten krypteras. Det gäller även andra typer av integritetskänsliga uppgifter som t.ex. personnummer, stora mängder personuppgifter etc. Det går att kryptera även när man skickar till/från funktionsbrevlådor och till externa mottagare.

När uppgifter delas via chatt eller genom att filer delas med externa parter, gäller samma regler som vanligt kring allmänna handlingar. Det betyder att handlingar som delas utanför myndigheten blir allmänna och ska hanteras därefter. I normalfallet betyder det att en handling som delats med en extern part också ska diarieföras.

Behandling av de egna personuppgifterna

Det är inte bara uppgifter som hör till ärenden hos trafiknämnden som behöver hanteras på ett säkert sätt. Även förtroendevaldas såväl som anställdas personuppgifter ska hanteras på ett sätt som säkerställer den enskildas integritet. För att skydda egna och andras uppgifter är det viktigt att notera följande:

Det finns i dagsläget ingen möjlighet att rensa chatthistoriken i Teams. Du kan ta bort egna enskilda meddelanden från chatten, och det meddelandet försvinner då hos alla mottagare, men det går inte att rensa en hel chatt.

Var restriktiv med att dela personlig/privat information om dig själv via dessa verktyg. Trafikkontoret kan inte påverka uppgiftslagring och behandling som tjänsteleverantören utför för egna syften. Den personuppgiftsbehandling som Microsoft utför ansvarar de själva för.

Tänk på att i Teams skapas chattgrupper många gånger automatiskt, t.ex. för mötesbokningar. I sådana chattar ingår alla som deltagit på ett möte. Detta gäller även vid återkommande möten där alla tillfällen bokats samtidigt i en mötesserie. Har en gäst bjudits in till ett mötestillfälle ligger personen i fortsättningen med i gruppchatten för alla mötestillfällen i samma serie.

Tänk på fildelningsfunktionen. Om du delar dokument via fildelningsfunktionen har mottagaren fortsatt tillgång till dessa dokument även efter ert möte. Du måste aktivt gå in och sluta dela filen.

Trafikkontoret har tagit fram information som beskriver hur personuppgifter för anställda behandlas, denna information gäller i relevanta delar även dig som nämndledamot. För denna information, se bilaga 1.

Maria Axberg

Kristina Lindfors

Avdelningschef

Trafikdirektör