

Hantera information i mejl och kalender på rätt sätt

Tänk efter, var försiktig!

Icke integritetskänsliga uppgifter - "harmlösa"

Ja, uppgifterna får ligga kvar i mejl och kalender under förutsättning att de inte innehåller sekretess eller känsliga personuppgifter.

Exempel på uppgifter

- förnamn, efternamn
- adressuppgifter
- födelseår
- påhittade användarnamn
- mötesinbjudningar
- publikt informationsmaterial,
- uppgifter på helsingborg.se
- politiska beslut och protokoll
- avtal
- presentationer
- arbetsmaterial

Endast på avsedd plats

Integritetskänsliga och kritiska uppgifter - "skyddsvärda"

Försiktighetsprincipen är att INTE använda mejl och kalender för dessa uppgifter. Du bedömer från fall till fall om andra verksamhetssystem är bättre eller om mejl och kalender är okej.

Exempel på uppgifter

- fullständigt personnummer
- lön och uppgifter om anställning
- uppgifter om lagöverträdelser
- värderande uppgifter, till exempel uppgifter från medarbetarsamtal, uppgifter om resultat från personlighetstester eller personlighetsprofiler
- information som rör någons privata sfär
- uppgifter om sociala förhållanden.
- pågående utredningar
- incidentrapporter
- krisledning/risk och sårbarhetsanalyser
- systeminformation om ej samhällsviktiga system
- kunduppgifter

Stopp, du får inte...

Känsliga uppgifter - "hemliga"

Nej, uppgifterna får INTE ligga i mejl eller kalender utan ska hanteras i avsedda verksamhetssystem.

Medarbetare = Medvind

Kunder/hyresgäster = Procapita Life Care

Exempel på uppgifter

- etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös/filosofisk övertygelse
- medlemskap i fackförening
- hälsouppgifter
- sexualliv eller sexuell läggning
- biometriska uppgifter som ansiktsigenkänning, DNA och fingeravtryck
- information om säkerhetsskydd
- information om samhällsviktiga system
- upphandlingsunderlag