

*trans***PA**

Rekommendationer för GDPR ver. 2018.05

Visma TransPA

Visma Software AB

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Syfte	3
Omfattning	3
Roller	3
Visma som personuppgiftsbiträde	3
Visma som personuppgiftsansvarig	3
Generella aspekter	3
Användning av data	3
Lagring av data	4
Överföring av data	4
Support	4
Återkallande av personliga data	4
Funktioner som påverkas av GDPR	5
Systemanvändare/behörigheter	5
Personal	5
Foto	5
Kommentar	5
Dokument	5
Analyser/rapporter	5
Arbetspass/schema	6
Meddelande och sms-funktion i TransPA	6
Anpassningar i TransPA som stödjer GDPR	6

Bakgrund

I maj 2018, kommer nya regler; GDPR, att träda i kraft inom EU, gällande hur personliga data ska hanteras inom digitaliserad informationsbehandling, vilket får genomslagskraft för alla verksamheter som på något sätt hanterar data om enskilda individer (privatpersoner).

Visma sätter stort fokus kring detta område och prioriterar högt att kunna stödja våra kunder för att på ett så enkelt sätt som möjligt kunna tillmötesgå kraven. Detta dokument redovisar de viktigaste områden för mjukvaran TransPA, gällande vad du behöver tänka på för att du som kund ska kunna tillmötesgå GDPR.

Syfte

Dokumentet är avsett som en hjälp, för att på ett så enkelt sätt som möjligt sätta upp en miljö som fungerar i enlighet med reglerna för GDPR. Dokumentet omfattar tips och saker man ska tänka på, men är inte ett uttömmande regelverk och ska inte användas som ett acceptansunderlag eftersom de precisa förutsättningar för hur GDPR kan uppfyllas varierar från miljö till miljö. Det beror också på vilken typ av data man hanterar i systemet och vad systemet är avsett att användas för, samt syftet till varför viss data lagras, så kallad uppgiftsminimering. Uppgiftsminimering åligger varje kund att själv beakta, eftersom kunden äger sitt data.

Omfattning

Dokumentet täcker aspekterna kring GDPR, för en standardmiljö i produkten TransPA och omfattar inte försystem eller integrationer till andra system.

Roller

Visma som personuppgiftsbiträde

All behandling av personuppgifter som sker i TransPA är du som kund personuppgiftsansvarig för. Visma är personuppgiftsbiträde och vidtar tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att du ska känna dig trygg med att dina insamlade personuppgifter ska behandlas säkert och enligt lagen. Vismas tekniska och organisatoriska åtgärder finns beskrivet under <https://www.visma.com/trust-centre/>

Visma som personuppgiftsansvarig

Precis som att du är personuppgiftsansvarig för de uppgifter du behandlar så är Visma personuppgiftsansvarig för alla personuppgifter om dig som kund, användare eller deltagare på våra utbildningar. All behandling av personuppgifter om dig som kund, användare eller deltagare på våra utbildningar är vi personuppgiftsansvarig för. Läs gärna mer <https://www.visma.com/privacy/>

Generella aspekter

Användning av data

All data där dess huvudsakliga syfte frångås, kan leda till att man åsidosätter GDPR. Detta gäller inte bara fält och kolumner som har ett förutbestämt syfte, utan också på ställen där det finns möjligheter att lagra godtycklig information. Fritextfält och kommentarer är källor till sådana missbruk och dess kan också ha ett innehåll som är särskilt svårt att svara på och analysera.

Lagring av data

För produkten TransPA, lagras data på olika ställen och i olika former. För ett system som är under drift är det normalt att data förekommer åtminstone på följande ställen:

- I systemets databaser (TransPA databasserver hos Microsoft Azure)
- Exportfiler till löneprogram (Filen sparas i vald placering på dator/server)
- Uttag av rapporter av olika slag med personuppgifter (Filen sparas i "Hämtade filer")

Överföring av data

TransPA integreras med andra produkter, både via förssystem och efterbearbetningssystem.

Så fort data flödar över gränsen för mjukvaran, kan den GDPR-mässiga integriteten för dessa data inte täckas av detta dokument, utan man måste följa de direktiv som dessa system i sin tur postulerar. Observera också att data, som i TransPA-miljön kan vara skyddade av olika integritets- och behörighetssystem, inte nödvändigtvis besitter samma skydd när de överförs till ett yttre system

Support

Supportärenden hanteras av TransPA och i förekommande fall använder vi oss utav ett fjärruppkopplingsverktyg - Team Viewer för att få åtkomst till den information som supportfrågan berör, i syfte att kunna besvara frågan/problemställningen hos kunden. Kunden måste godkänna fjärruppkopplingen. Viktigt att veta är att du som kund ansvarar för ev justering i ditt system och krävs åtgärder i kundens databas, skall uppdraget alltid bekräftas av kund.

Support sparar e-post som tas emot för att ha tillgång till historik med kunden i syfte att ge bästa service. E-postmeddelande som är äldre än ett år raderas. Kan även raderas om det inte innehåller väsentlig information som TransPA är skyldig att spara.

Återkallande av personliga data

Då syftet med en datalagring av en individ (subjekt) har upphört att vara gällande, kan subjektet begära att lagring av data om denne återkallas, dvs, att man kan radera alla huvud- och underposter som sparar data om subjektet, eller avidentifiera. Detta förutsätter naturligtvis att bokföringslagen fortfarande tillämpas tillfyller:

- Bokföringsunderlag som är äldre än 7 år
- Enligt kollektivavtal (Transport, Miljö, Buss, Maskinföraravtalet) skall tidrapporter sparas i två år. Huruvida en tidrapport är hänförlig till bokföringslagen, är kundens ansvar enligt de rutiner man har på företaget.

Radering och/eller avidentifiering av sådana data kan utföras i form av konsultuppdrag, t ex vid årsavslut eller vid önskat tillfälle. För detta syfte finns ett tjänstepaket framtaget - GDPR-paketet - Vilket kan beställas och levereras av supportavdelningen.

Detta GDPR-paket innefattar bl a rensning av

Personal som är avaktiverade och har slutat på företaget

Borttagning av tidrapporter på personal

Borttagning av bilder på de anställda

Borttagning av text i fritextfält, såsom ex kommentarer under Personal

Radering av dokument

Radering av skickade/mottagna meddelanden - utifrån tidsintervall enligt önskemål

Observera att ni som kund helt ansvarar för vilka data som ska innefattas i detta GDPR-paket och tillika genomgång och rensning.

Vad som ska rensas, eller avidentifieras, sker skriftligen till TransPA Visma och supportavdelningen. Läs mer i vårt Användarstöd: [GDPR Tjänstepaket](#)

Funktioner som påverkas av GDPR

Då TransPA är ett komplett personalsystem är det många delar i systemet som påverkas av GDPR och som kan associeras till enskilda individer.

Systemanvändare/behörigheter

Vi rekommenderar en återkommande översyn över aktuella systemanvändare och dess behörigheter till företag och funktioner i systemet.

Systemanvändare som slutat på företaget ska omgående fråntas behörigheter för att kunna komma in i programmet, genom att man raderar behörigheter till moduler och företag. En systemanvändares namn ska inte tas bort, utan avpersonifieras och ex.vis markeras som avslutad. Ändra namn till t ex Signatur istället. Mycket data i historik, såsom loggar ligger kopplade till systemadministratören.

Utifrån funktion i företaget är det viktigt att sätta rätt behörighet, så att åtkomst till personkänslig information minimeras till de som i sitt dagliga arbete inte behöver detta för att kunna utföra sitt uppdrag. Full behörighet för programmet bör ligga på systemansvarig och eventuellt någon ersättare, men restriktivitet bör råda. Läs mer om behörigheter i Användarstödet. [Behörigheter i Visma TransPA](#)

Personal

Under menyn personal, ligger personkänslig information, såsom namn, adress, personnummer och förarkortsnummer. Dessa uppgifter är att betrakta som nödvändiga för att uppfylla krav gentemot myndigheter och arbetstagarorganisationer, såsom anställningsbevis, underlag för arbetsgivarintyg mm.

Foto

Man har även möjlighet att ladda upp bild på de anställda och detta är något vi kan rekommendera att ni funderar över, är det av väsentligt bruk för verksamheten, bör ni dokumentera om varför eller radera bilder. Detta kan TransPA support vara behjälpliga med.

Kommentar

Här finns möjlighet att lägga in kommentarer kring de anställda och här bör man gå igenom och tänka på att inte skriva personkänslig information, såsom bank eller kontonummer, eller annan personkänslig information. Även under fliken Anställningskontrakt, finns kommentarsfält som kan innehålla personkänslig information

Dokument

Under dokument finns möjlighet att ladda in/scanna in dokument som berör den anställde i sin anställning och bör raderas i samband med avslut av anställning om dokumentationen tjänar inte ett vidare syfte. Även här rekommenderar vi kunden att, vara återhållsam med alltför känslig information som inte är gagn för verksamheten.

Anställningsbevis kan med fördel scannas in under dokumentfliken på den anställde. Likaså utfärdat arbetsgivarintyg.

Analyser/rapporter

Analyser och rapporter, kan i förekommande fall innehålla känsliga personuppgifter, såsom hälsa. Dessa rapporter kan laddas ned som PDF fil och bör arkiveras på förtrolig plats.

Arbetspass/schema

I vissa fall använder man personnamn vid upprättande av pass och schema. Tillse vid ev avslut av anställning att detta avidentifieras alternativt namnbyte.

Meddelande och sms-funktion i TransPA

Var uppmärksam på i denna funktion att meddelande och sms ska vara relevanta för företagets drift och inte innehålla personkänsliga uppgifter, som inte är nödvändiga.

Anpassningar i TransPA som stödjer GDPR

För att ytterligare stärka säkerheten kring ditt användarnamn och lösenord kommer vi att implementera en ny inloggningsprocess som baseras på användarens mailadress. Lösenordet sparas därmed aldrig i klartext, och är inte läsbart ens för Visma.

En fördel med vår nya inloggning är att användaren snabbt skall kunna beställa nytt eller glömt lösenord eller byta lösenord. När vi har alla användares mailadresser kommer vi även kunna uppmärksamma användaren på om vi misstänker att någon annan försöker logga in på kontot eller andra misstänkta aktiviteter.