

Rutin vid hantering av personuppgifter
på nationell nivå



UNGA ALLERGIKER

Rutin vid hantering av personuppgifter på nationell nivå

Syftet med detta dokument är att reglera hur Riksförbundet Unga Allergiker, UA, arbetar med hantering av personuppgifter med utgångspunkt i den europeiska dataskyddsförordningen GDPR, General data protection regulation.

Rutinen ska läsas av alla nyanställda under deras introduktion samt av alla förtroendevalda inom förbundsstyrelsen under styrelsens första ordinarie förbundsstyrelsemöte varje år. Rutinen revideras av generalsekreteraren varje år.

Innehåll

1. Säkerhet och hantering av personuppgifter	2
2. Medlemsregister	5
3. Aktiviteter	6
4. Intresseformulär	9
5. Nyhetsbrev.....	9
6. Bild, video och ljud.....	10
7. Personal.....	10
8. Förtroendevalda	12
9. Protokoll.....	12
10. Ekonomi.....	13
11. Externa tjänster.....	14

1. Säkerhet och hantering av personuppgifter

1.1 Personuppgifter

Vad är personuppgifter?

All information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person är en personuppgift. Till exempel:

- Namn och personnummer
- Kontaktuppgifter (som adress, e-post och telefonnummer)
- Användarnamn
- Bilder, video och ljudupptagningar

Känsliga personuppgifter

Uppgifter som inte får behandlas och lagras är ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening samt personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv.

Kostbehov och uppgifter om hälsa som är relevanta för deltagande vid medlemsträffar får samlas in. Uppgifterna tas bort direkt efter genomförd aktivitet.

1.2 Lagringsminimering

Personuppgifter får inte sparas längre än nödvändigt. När personuppgifterna inte längre behövs för ändamålet ska de raderas. Personuppgifter får i regel lagras i högst 2 år och därefter har ansvarig 3 månader på sig att radera dem.

1.3 Ändamålsbegränsning

Personuppgifter som samlas in får endast användas till förbestämda ändamål.

Ändamålen ska dokumenteras skriftligen och den registrerade ska få informationen, både när uppgifterna samlas in och om denne begär dem.

Det är alltså inte tillåtet att lämna vidare personuppgifterna eller göra något med dem som inte har godkänts av personen i fråga.

1.4 Uppgiftsminimering

Mer information än den som behövs för ändamålet får inte samlas in. Det ska finnas en tydlighet med varför personuppgifterna samlas in och det är inte tillåtet att samla onödig information för obestämda framtida behov.

1.5 Samtycke

När en person skickar in sina personuppgifter ska de alltid ge samtycke till att vi lagrar deras uppgifter. I anslutning till det ska det finnas tydlig information om hur, vad och hur länge personuppgifterna sparas. Det ska även finnas kontaktuppgifter till den ansvariga på förbundet.

Digitala formulär

Samtyckestexten ska finnas i formuläret och ha en tillhörande kryssruta. Formuläret går inte att skicka in utan att personen samtycker genom att kryssa i rutan.

Pappersblanketter

Samtyckestexten ska tydligt stå på blanketten och personen ger sitt samtycke genom sin underskrift.

Ansökning till jobb och ideella uppdrag

Samtyckestexten ska stå i annonsen och bör även upprepas i bekräftelsemail.

1.6 Ansvar

Det är alltid den som samlat in uppgiften som är ansvarig. Under vardera av dokumentets följande delar står ansvarsrutiner för insamling, lagring och radering av personuppgifter.

- Förbundsstyrelsen har det yttersta ansvaret för att rutindokumentet efterföljs inom förbundet.
- Generalsekreteraren ansvarar för att rutindokumentet läses av alla anställda under deras introduktion samt att den efterföljs på kansliet.
- Ordförande ansvarar för att alla förtroendevalda i förbundsstyrelsen läser rutinen under det första ordinarie förbundsstyrelsemötet varje år samt att den efterföljs inom förbundsstyrelsen.

1.7 Tillgång

Gör bara personuppgifter tillgängliga för personer som har behov av dem. Dessutom är det bra att tänka på att alla personuppgifterna inte nödvändigtvis behöver vara tillgängliga för alla involverade. Det minskar risken för felaktig hantering av personuppgifter.

1.8 Transparent riskanalys

Rutinerna kring personuppgiftshantering har tagits fram utifrån en riskanalys där alla delar av den nationella verksamheten gått igenom. Den ska ses över varje år för att upptäcka nya risker.

1.9 Krishantering

Om personuppgifter skulle läcka eller av någon anledning hanteras på felaktigt sätt behövs det rutiner för hur förbundet agerar. De personer som kan ha påverkats ska informeras och en skadekontroll görs.

1.10 Dataportabilitet

De som har lämnat personuppgifter till UA kan begära att få dem skickade till sig och har rätt att lämna vidare informationen om dem som lagrats av UA till andra.

1.11 Bli glömd

Om en person kontaktar UA och vill bli glömd är det en rättighet. Förbundet har då 72 timmar på sig att radera all data om personen så att det inte finns någonting kvar som kopplar hen till organisationen. Gå igenom listan överlagringsplatser för att radera personuppgifterna.

1.12 Lista över UA:s lagringsplatser

- Mysoft medlemsregister

UA delar medlemsregister med Astma och Allergiförbundet. Registret är tillgängligt för UA:s personal samt administrativ personal på Astma- och Allergiförbundet.

- Mail – Outlook Microsoft Office 365

Vi använder oss av Outlook och Microsoft Office 365. Som regel sparar vi inga personuppgifter i mailen. Det kan förekomma att vi mailar över deltagarlistor eller dylikt men detta ska raderas efter användning. De som sparas är kontaktuppgifter till förtroendevalda vilket de skall samtyckt till.

- Molnlagring – Onedrive Microsoft Office 365

UA använder tjänsten OneDrive där allt sparas inklusive personuppgifter. Alla på kansliet har tillgång till tjänsten och det behövs ett lösenord för att komma in. Även förbundsstyrelsen har tillgång till utvalda delar av molntjänsten.

- Molnlagring – Google Drive

UA använder Google Drive för molnlagring och hantering av gemensamma filer för lokalföreningar. Lagring av mallar i första hand men kontaktuppgifter till lokalföreningsstyrelser kan förekomma.

- Enkätverktyg – Forms Microsoft Office 365

UA använder denna tjänst för att samla in anmälningar till sociala aktiviteter men även för påverkansarbete och medlemsenkäter. Uppgifter raderas efter användning. Svar som genereras på medlemsenkäter kan komma att samlas och sparas i OneDrive som grund för påverkansarbete eller projekt.

- Nyhetsbrevs/ gruppotskick mejl - Getanewsletter

UA använder Getanewsletter för att skicka ut nyhetsbrevet och större informationsutskick till medlemmar. Tjänsten lagrar mailadresser till medlemmar som samtycker om att få utskick. Möjlighet att avregistrera sig från nyhetsbrev och utskick finns i varje mail.

- Pärmar

På UA:s kansli förvaras pärmar med medlemsblanketter, protokoll, bidragsansökningar, anställningsavtal, utdrag från belastningsregistret samt avtal med förtroendevalda. Dessa förvaras i låst skåp.

- Telefoner

Personuppgifter kan även finnas på kansliets telefoner.

1.13 Att skicka personuppgifter

När personuppgifter behöver skickas inom förbundet (till exempel mellan ansvariga för aktiviteter) ska de skickas via mail eller delas i molntjänster. Inte via facebook eller andra kanaler. De skall alltid raderas efter användning.

2. Medlemsregister

Vilka uppgifter samlar vi in

Namn, personnummer, adress, mailadress och kön enligt folkbokföringen.

Vem har tillgång till registret

Personalen på kansliet samt administrativ personal på Astma- och Allergiförbundet.

Hur länge uppgifterna ska sparas

Medlemsregistret från föregående år sparas ner i början av varje år och sparas i 2 år från att det laddats ner.

Vad och vart sparas uppgifterna

Medlemsregistret sparas ner på totalt två (2) olika sätt. Registreringstjänsten MySoft registreras både ett personkort med information om personen i fråga, samt ett medlemskort med information om personens medlemskap i UA. Medlemsregistret sparas också på kansliets molntjänst.

Vi sparar även bekräftelsen på medlemskapet. Det går att bli medlem i UA på tre sätt, antagningen via en fysisk blankett, via ett formulär på webben samt vid medlemsinsatser där fråga om medlemskap skickas ut till de medlemmar som registrerat telefonnummer. De fysiska blanketterna sparas i en pärm på kansliet. Mailet, som är en bekräftelse från de som blivit medlem via nätet, sparas ner på molntjänsten och sen raderas från mailen.

Hur medlemmen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

På formuläret där en kan bli medlem på UA:s hemsida tydliggörs hur länge uppgifterna sparas och varför. Det ska också stå kontaktuppgifter till generalsekreteraren om frågor skulle

uppstå om personuppgiftshandlingen. Det finns även en flik på hemsidan som förklarar alla våra rutiner kring personuppgifter.

Syftet med att dem sparas

Syftet med att uppgifterna sparas i två år är för att UA ska kunna komma i kontakt med gamla medlemmar för möjlig återvärvning till förbundet. Detta gäller dock inte tidigare medlemmar som blivit äldre än 29 år och därmed inte längre kan vara medlem. Dessa medlemmar ska inte kontaktas för återvärvning. Skulle någon höra av sig angående att dem inte längre vill ta del av information från UA ska dessa direkt tas bort. Detta gör verksamhetsutvecklaren.

Bekräftelsen på medlemskap sparas för att bevisa att medlemmarna aktivt ansökt om medlemskap under föregående år vid medlemsrevisionen inför stadsbidragsansökan.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Verksamhetsutvecklaren.

3. Aktiviteter

3.1 Deltagarlistor

Hur länge uppgifterna ska sparas

Deltagarlistorna från nationella aktiviteter sparas fram tills att samma aktivitet anordnats året efter. Om det inte sker en liknande aktivitet raderas uppgifterna. Känslig information som allergilistor raderas efter aktiviteten. De deltagarlistor som delats med ledare och kockar raderas direkt efter aktiviteten.

Var sparas uppgifterna

Deltagarlistorna sparas på kansliets molntjänst. Under aktiviteten sparas dessa även i en krispärm på plats samt eventuellt hos ledare och kockar. Dessa raderas efter aktiviteten.

Hur medlemmen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

På anmälningsformuläret tydliggörs hur länge uppgifterna sparas och varför. Det ska också stå kontaktuppgifter till generalsekreteraren om frågor skulle uppstå om personuppgiftshandlingen. Det finns även en flik på hemsidan som förklarar alla våra rutiner kring personuppgifter.

Syftet med att dem sparas

Syftet med att uppgifterna sparas är för att vi ska kunna redovisa bidrag till bidragsgivare, komma i kontakt med deltagaren om frågor uppstår samt kontakta deltagaren med information om andra aktiviteter.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Den som är ansvarig för aktiviteten är ansvarig för att deltagarlistor raderas. Detta är vanligtvis verksamhetsutvecklaren men kan även vara generalsekreteraren eller en projektledare.

3.2 Kontaktuppgifter ledare och kockar

Hur länge uppgifterna ska sparas

Kontaktuppgifter till lägerledare och kockar sparas i ett år efter avslutat läger. De kontaktlistor som delats med lägerledare och kockar raderas efter aktiviteten.

Var sparas uppgifterna

På kansliets molntjänst.

Hur medlemmen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

På anmälningsformuläret tydliggörs hur länge uppgifterna sparas och varför. Det ska också stå kontaktuppgifter till generalsekreteraren om frågor skulle uppstå om personuppgiftshandlingen. Det finns även en flik på hemsidan som förklarar alla våra rutiner kring personuppgifter.

Syftet med att dem sparas

För att kunna komma i kontakt med ledare eller kockar efter aktiviteten om det skulle uppstå några frågor samt för återrekrytering till nästa års läger.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Verksamhetsutvecklaren ansvarar för att listorna raderas.

3.3 Utskrifter

Hur länge uppgifterna ska sparas

Alla uppgifter som är utskrivna strimlas efter aktiviteten.

Var sparas uppgifterna under aktiviteten

I pärmar som verksamhetsutvecklaren, ledarna och kockarna har ansvar för.

Hur medlemmen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

På anmälningsformuläret tydliggörs hur länge uppgifterna sparas och varför. Det ska också stå kontaktuppgifter till generalsekreteraren om frågor skulle uppstå om personuppgiftshandlingen. Det finns även en flik på hemsidan som förklarar alla våra rutiner kring personuppgifter.

Syftet med att dem sparas

För att verksamhetsutvecklaren, ledarna och kockarna ska ha koll på deltagarna under aktiviteten.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Den som är ansvarig för aktiviteten är ansvarig för att deltagarlistor raderas. Detta är vanligtvis verksamhetsutvecklaren men kan även vara generalsekreteraren eller en projektledare.

3.4 Bidrag

Hur länge uppgifterna ska sparas

Bidragsansökningar och bidragsredovisningar med uppgifter om vilka förtroendevalda eller deltagare vid aktiviteter sparas i ett år.

Var sparas uppgifterna

På kansliets molntjänst.

Hur medlemmen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

På anmälningsformuläret tydliggörs hur länge uppgifterna sparas och varför. Det ska också stå kontaktuppgifter till generalsekreteraren om frågor skulle uppstå om personuppgiftshandlingen. Det finns även en flik på hemsidan som förklarar alla våra rutiner kring personuppgifter.

Syftet med att dem sparas

Ansökningar och redovisningar av bidrag med uppgifter om vilka deltagare som deltagit under lägret sparas för att kunna komplettera till bidragsgivare om det behövs.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Generalsekreteraren ansvarar för att uppgifterna raderas.

3.5 Belastningsregister för personal, ledare och kockar

Hur länge uppgifterna ska sparas

Belastningsregistren sparas i ett år då det är så länge dem är giltiga.

Var sparas uppgifterna

I en pärm i låst skåp som enbart UA:s kansli har tillgång till.

Hur medlemmen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

När belastningsregister krävs in ska personen i fråga upplysas om att dokumentet kommer att sparas i ett år samt vilka som kommer att ha tillgång till det.

Syftet med att dem sparas

Belastningsregistren sparas i ett år för att kunna hänvisa till om eventuella frågor om en ledares lämplighet skulle komma upp.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Generalsekreterare är ansvarig för att belastningsregistren raderas.

4. Intresseformulär

Detta gäller formulär som inte kopplade till medlemskap eller aktiviteter. Detta kan exempelvis vara intresseanmälan till att vara med under en kampanj på exempelvis Instagram.

4.1 Påverkanskampanjer och medlemsenkäter

Hur länge uppgifterna ska sparas

Formulär sparas i max ett år efter att kampanjen genomförts.

Var sparas uppgifterna

På vårt konto på Forms i Microsoft Office 365 samt i vår molntjänst.

Hur medlemmen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

På anmälningsformuläret på hur länge uppgifterna sparas och varför. Det ska också stå kontaktuppgifter till generalsekreteraren om frågor skulle uppstå om personuppgiftshanteringen. Det finns även en flik på hemsidan som förklarar alla våra rutiner kring personuppgifter.

Syftet med att dem sparas

Formulären sparas för att UA ska kunna komma i kontakt med gällande person under samt efter genomförd kampanj om det skulle uppstå några frågor.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Kommunikatören är ansvarig för att alla formulär som är kopplade till en påverkanskampanj raderas.

5. Nyhetsbrev

Hur länge uppgifterna ska sparas

Uppgifterna sparas så länge personen i fråga inte avföljer nyhetsbrevet.

Var sparas uppgifterna

I nyhetsbrevstjänsten Getanewsletter som verksamhetsutvecklare, kommunikator och generalsekreterare har tillgång till.

Hur medlemmen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

Möjligheten att avfölja nyhetsbrevet görs tydlig i varje nyhetsbrev.

Syftet med att dem sparas

För att fortsätta kunna skicka ut nyhetsbrev med info om förbundets verksamhet.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Verksamhetsutvecklaren är ansvarig för att radera mailadresserna till dem som valt att inte längre prenumerera på nyhetsbrevet (om detta inte gör automatiskt?)

6. Bild, video och ljud

Bild, video och ljud

Bilder, video och ljud kan ses som personuppgifter om de tillsammans med annan information kan leda till identifikation av en person. Detta är viktigt att tänka på då det är vanligt att UA fotar och filmar under nationella aktiviteter. Inför aktiviteter inom UA måste deltagarna innan träffen ha godkänt att de vill vara med på kort eller film. Detta godkännande sker lättast via anmälningsformuläret inför aktiviteten. Om deltagaren är under 18 år krävs målsmans medgivande.

Syfte

Material från aktiviteter används efter aktiviteten i olika kanaler för att sprida information om att aktiviteten ägt rum. Används material från aktiviteten ska detta aldrig användas tillsammans med namn på deltagaren. Alla deltagare har också rätt att kräva att bilder på hen tas bort från alla UA:s kommunikationskanaler och lagringsplatser.

Plats och tillgång

- Bildbank på kansliets molntjänst, kansliets anställda
- Extern hårddisk på kansliet, kansliets anställda
- Hemsidan och sociala medier, offentligt
- Nyhetsbrev, offentligt

7. Personal

7.1 CV/Personliga brev

Hur länge uppgifterna ska sparas

CV: och personliga brev som inkommit i samband med en rekrytering sparas högst i 6 månader.

Var sparas uppgifterna

I den som är ansvarig för rekryteringens mailkorg. De CV/personliga brev som sparas ner till datorn ska raderas efter utförd rekrytering.

Hur personen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

I annonsen för tjänsten ska det framgå att ansökningen kommer att sparas i max sex månader och varför den sparas.

Syftet med att dem sparas

CV och personliga brev sparas utifall en nyrekrytering för tjänsten skulle behövas.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Den som är ansvarig för rekryteringen ansvarar för att CV:s och personliga brev raderas.

7.2 Anställningsavtal

Hur länge uppgifterna ska sparas

Avtalen sparas i fem år efter avslutad anställning.

Var sparas uppgifterna

I en pärm i låst skåp som enbart UA:s kansli har tillgång till.

Hur den anställda i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

När anställning upphör informerar generalsekreteraren om hur länge avtalen kommer att sparas och på vilket sätt.

Syftet med att dem sparas

Avtalen sparas av två anledningar. En anledning är för att kunna lämna ut anställningsdetaljer till tidigare anställda i form av anställningsintyg. En annan är på grund av eventuella frågor om anställningar som kan komma upp under en revision.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Generalsekreteraren ansvarar för att anställningsavtal raderas.

7.3 Kontaktuppgifter

Hur länge uppgifterna ska sparas

Kontaktlistor raderas inom ett år efter att personen avslutat sin anställning.

Var sparas uppgifterna

I kansliets molntjänst.

Hur personen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

När anställningen avslutas informeras personen om att kontaktuppgifterna kommer att tas bort.

Syftet med att dem sparas

Kontaktuppgifterna sparas utifall frågor skulle uppstå efter avslutad anställning.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Generalsekreteraren är ansvarig för att alla kontaktuppgifter till den som avslutat sin anställning raderas.

8. Förtroendevalda

8.1 Kontaktuppgifter

Hur länge uppgifterna ska sparas

Ett år efter att personen i fråga valt att avgå från sitt förtroendeuppdrag. Känsliga uppgifter så som allergilistor raderas direkt efter att den förtroendevalda lämnat sitt uppdrag.

Var sparas uppgifterna

På kansliets molntjänst.

Hur den förtroendevalda i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

När den som varit förtroendevald väljer att sluta ska hen informeras om hur länge och varför kontaktuppgifterna sparas.

Syftet med att dem sparas

Kontaktuppgifterna sparas utifrån frågor skulle uppstå efter att personen i fråga har avslutat sitt förtroendeuppdrag.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Generalsekreteraren är ansvarig för att radera kontaktuppgifter till förtroendevalda inom förbundsstyrelsen, valberedningen samt verksamhetsrevisorn.

Verksamhetsutvecklaren är ansvarig för att radera kontaktuppgifter till förtroendevalda inom medlemsföreningarna.

9. Protokoll

9.1 FS-möte

Hur länge uppgifterna ska sparas

Original- och inskannade protokoll sparas så länge förbundet anser att dem har ett historiskt värde dock minst två år.

Var sparas uppgifterna

I pärm på kansliet och i förbundets molntjänst.

Hur medlemmen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

Förbundsstyrelsemedlemmen informeras i början av sin period som förtroendevald att alla protokoll kommer att sparas.

Syftet med att dem sparas

Som underlag till revision och bidragsansökan samt för att dem är av historiskt värde för förbundet.

10. Ekonomi

10.1 Banken

Hur länge uppgifterna ska sparas

Bankuppgifter sparas på banken i 6 månader efter att anställd avslutat sin anställning eller att förtroendevald lämnat sitt uppdrag. Medlemmars eller dess vårdnadshavares bankuppgifter raderas efter varje utbetalning.

Var sparas uppgifterna

På internetbanken till vilken generalsekreteraren, ordförande och vice ordförande samt ekonomiassistenter har tillgång.

Hur personen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

De informeras om detta när dem avslutar sin anställning.

Syftet med att dem sparas

För att kunna göra eventuella utbetalningar som uppkommer i samband med avslut.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Generalsekreteraren ansvarar för att radera bankuppgifter.

10.2 Fakturering

Hur länge uppgifterna ska sparas

Enligt bokföringslagen.

Var sparas uppgifterna

I fortnox.

Hur personen i fråga ska upplysas om hur länge och varför dem sparas

De informeras om detta när de gör en beställning.

Syftet med att dem sparas

I enlighet med lagen.

Vem som är ansvarig för att dem raderas

Generalsekreteraren ansvarar för att radera bokföringen.

11. Externa tjänster

Vem kan vi dela dina personuppgifter med

Dina personuppgifter kommer med nödvändighet att behandlas i UA:s IT-system. Dina personuppgifter kan också komma att lämnas ut till andra utvalda företag och organisationer som UA samarbetar med för nödvändig behandling för UA:s räkning. Vidare kan vi lämna ut dina personuppgifter till Postnord samt tryckerier för utskick av medlemsutskick. Vid all hantering av dina personuppgifter iakttar vi säkerhet och sekretess.