



Hantering av personuppgifter

§1 Historik

- 2018-11-28 - Riktlinjen antogs på Styrelsemöte X.
- 2022-01-28 - Riktlinjen uppdaterades för att följa Grafisk Profil på Styrelsemöte I.
- 2023-01-24 - Riktlinjen ändrades och kompletterades väsentligt på Styrelsemöte II och inkluderar nu specifika rutiner för hantering av personuppgifter. Den nya Riktlinjen är omarbetad av Wisdomsutskottet med input från Styrelsen.

§2 Syfte

Syftet med Riktlinjen är att utgöra ett underlag för den insamling och hantering av personuppgifter som sker inom Sektionens verksamhet så att personuppgiftslagen GDPR (General Data Protection Regulation) följs. Denna EU-förordning infördes den 25e maj 2018 och ersatte därmed den tidigare PUL (Personuppgiftslagen). Denna Riktlinje är tänkt som ett komplement och förtydligande av Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskolas Policy för användande och hantering av medlemmars personuppgifter, mer inriktad mot den verksamhet som vår Sektion bedriver.

§3 Insamling av personuppgifter

§3:1 När insamling av personuppgifter får ske

Sektionens Styrelse, utskott och funktionärer får samla in personuppgifter då det är motiverat inom ramen för Styrelsens eller utskottens arbete. Personuppgifter får inte samlas in om det inte finns en tydlig, angiven anledning till varför.

§3:2 Information till den som ger ut sina personuppgifter

Vid insamling av personuppgifter måste personuppgiftsgivaren ge sitt skriftliga samtycke till detta. Vid till exempel informationsinsamling via formulär sker detta lättast genom att personen får kryssa i en ruta i formuläret. Följande information om hanteringen av uppgifterna samt personuppgiftsgivarens rättigheter ska framgå vid insamlingstillfället:

- Vem eller vilka som är ansvarig för uppgifterna som samlas in, samt hur denne kontaktas
- Vilka personuppgifter som behandlas
- Varför insamlandet av personuppgifter sker
- Vem eller vilka som får ta del av de uppgifter som samlas in



- Hur länge uppgifterna sparas, om och i så fall när de kommer raderas
- På vilket sätt uppgifterna sparas
- Personuppgiftsgivaren har rätt att få tillgång till de uppgifter som samlas in
- Personuppgiftsgivaren har rätt att få felaktiga uppgifter rättade
- Personuppgiftsgivaren har rätt att få uppgifterna raderade
- Personuppgiftsgivaren har rätt att lämna in klagomål till Datainspektionen

§3:3 Samtycke

Det viktigaste vid insamling och hantering av personuppgifter är de inblandades samtycke. Även om samtycke har uttryckts vid ett tillfälle kan det närsomhelst dras tillbaka. Ett ombud har rätt att vidarebefordra en annans personuppgifter, men bara vid uppvisande av ett skriftligt medgivande från personen man agerar ombud för. Detta behövs till exempel vid inköp av biljett åt en annan person till ett evenemang där gästlista tillämpas.

§3:4 Personuppgifter i anmälningsformulär

Den huvudsakliga insamlingen av personuppgifter på Sektionen sker genom formulär. Det är viktigt att när personuppgifter samlas att det förmedlas till den som fyller i formuläret. Denna information behöver innehålla de delar som anges i § . Ett förslag som kan användas följer nedan.

Svensk version:

[utskott] på W-sektionen samlar in och hanterar dina uppgivna personuppgifter i detta formulär i enlighet med Riktlinje för hantering av personuppgifter och GDPR. Informationen kommer endast användas för planeringen av [eventet]. Uppgifterna raderas senast [när (ex 10 dagar)] efter evenemangets slut. Datan kan komma att delas vidare till [annan organisation] för att kunna efterleva evenemangets syften [specificera gärna om relevant].

Jag samtycker till W-sektionens hantering av mina personuppgifter

Engelsk version:

The [Group] at the W-guild collects and treats my provided information according to [Only in Swedish] Riktlinje för hantering av personuppgifter and european guidelines for 'GDPR'. The information provided will only be used for the planning of [event] and will then be deleted [within 10 days]. I do also understand that the W-guild may share your information to external parties in order to fulfil the purpose of the event.

I agree that the W-guild will treat my provided personal information by this application.



§4 Generell hantering av personuppgifter

§4:1 Förvarande av personuppgifter

Personuppgifter som inhämtats ska förvaras på ett sådant sätt att bara de som personuppgiftsutgivaren gett sitt samtycke till att dela med sig av uppgifterna till har tillgång till uppgifterna. Uppgifter som samlas in eller förvaras digitalt får endast sparas på Sektionens via G-Suite tillhandahållna Team Drive.

§4:2 Ansvarig

Ytterst ansvarig för insamling och hantering av personuppgifter är Styrelsen. I Styrelsen är Informationsansvarig eller Vice Ordförande ansvarig kontaktperson. Det utskott eller den funktionär som samlar in personuppgifter ansvarar för att detta sker på korrekt sätt.

§4:3 Säkerhet

I och med denna riktlinje förbinder sig W-sektionen att ha utarbetade rutiner som säkerställer att personuppgifter behandlas på ett sådant sätt att inga obehöriga får del av informationen. Vidare ska W-sektionen utbilda de förtroendevalda gällande personuppgiftshantering i samband med att de tillträder sin post.

I händelse av en personuppgiftsincident – alltså att personuppgifter oavsiktligt eller olagligt förändras, läcks ut till obehöriga eller förstörs – ska detta anmälas till Styrelsen snarast. W-sektionen har skyldighet att inrapportera personuppgiftsincidenter till Integritetsskyddsmyndigheten inom 72 timmar.

Exempel på personuppgiftsincidenter:

- Ni tappar bort ett USB-minne med personuppgifter.
- Någon gör ett dataintrång på en server.
- Någon obehörig tar del av personuppgifterna.

§4:4 Radering

Insamlade personuppgifter ska, efter dessa har tjänat sitt syfte, förstöras eller raderas inom en lämplig tidsperiod. Till exempel, en vecka efter ett evenemang till vilket matpreferens och namn har samlats in har genomförts. Utskottet eller den funktionär som har samlat in uppgifterna ansvarar för att de raderas.

Personuppgifterna ska raderas i det fall då personuppgiftsgivaren drar tillbaka sitt samtycke.

§5 Specifika rutiner för hantering av personuppgifter

§5:1 Medlemsregister

Medlemsregister för Sektionen lagras och hanteras externt av Kåren och i enlighet med deras *Policy för användande och hantering av medlemmars personuppgifter*. Sektionen får medlemsregistret från



Kåren en gång per år i samband med registrering av medlemmar till Unga Forskare. På eBas, ett nätbaserad medlems-och administrationssystem, lagras ett förenklat medlemsregister, som enbart Vice Ordförande har tillgång till.

§5:2 Funktionärslistor

Sektionen lagrar och hanterar funktionärslistor för sina nuvarande och tidigare funktionärer. Funktionärslistor på aktuella funktionärer lagras och hanteras av respektive utskottsordförande och är valfritt att upprätta av denne. Dessa personuppgifter får endast inkludera sådant som underlättar och är lämpligt för engagemang i Sektionen så som kontaktuppgifter, address, student-ID, namn, personnummer (i undantagsfall) och matpreferenser. Denna typ av funktionärslistor ska raderas efter att funktionärens period på posten tagit slut.

Hantering av Funktionärslistor på tidigare funktionärer ansvaras av Styrelsen. Dessa funktionärslistor får endast innehålla sådana uppgifter som också är tillgängliga via Sektionens mötesprotokoll. Informationen inkluderar namn, årskull, funktionärspost och funktionärsår. Syftet med listan är att underlätta Sektionens arbete när det kommer till överlämning av funktionärspost, strategisk utveckling av Sektionen och underlag för utdelning av Sektionens medaljer, andra utmärkelser och funktionärsintyg. Sektionen har även ett berättigat intresse av att följa sin organisationshistoria. Uppgifter om en person i Funktionärslistor raderas endast på begäran av personen. Funktionärslistan finns endast tillgänglig för Styrelsen.

§5:3 Accessavtal

Hantering personuppgifter i accessavtal hanteras i enlighet med separat policy: *Policy för de med utökad access.*

§5:4 Fotopreferens

Sektionen samlar in information om sektionsmedlemmars inställning till att förekomma på Sektionens bilder om samtycke medgivits. Bilder som tas på sektionsrelaterade event eller syften kan publiceras i Sektionens offentliga kanaler, på hemsidan och lagras i Sektionens bildarkiv *BILDBANKEN* om samtycke givits. Lagring av Sektionens medlemmars fotopreferens ansvarar Styrelsen (Informationschefen) för. Insamling av fotopreferens görs i början av programstarten och sparas i 7 år. Hantering och tillgång till dessa personuppgifter har endast Sektionsfotografer, Phøs, Styrelsen och Revisorer. Följ de generella riktlinjerna för insamling av personuppgifter (§3).

§5:5 Arkivering

Personuppgifter förekommer i Sektionens arkiv i form av tidningsartiklar, foton, protokoll eller liknande och dessa sparas med det berättigade intresset att kunna följa Sektionens organisationshistoria så länge Sektionen inte fattar ett annat beslut. Lagring av dessa dokument är endast för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga, historiska eller statistiska ändamål.

Det fysiska och det digitala arkivet är tillgängligt för alla Sektionens medlemmar vid förfrågan till Styrelsen. Sektionens digitala foton lagras i Sektionens digitala bildarkiv *BILDBANKEN*. Sektionen ska på begäran ta bort bilder på personer som inte vill vara med på bild eller angivit detta i fotopreferens (§5:4). Ansvarig för hantering av Sektionens arkiv är Styrelsen. Övrig hantering av *BILDBANKEN* får



endast skötas av en funktionär på Sektionen eller till annan Medlem som Styrelsen bedömt har behov av detta. Vid hantering används den av Sektionen tillhandahållna mailadress alternativt studentmailadress.

§5:6 Sektionsevenemang

Sektionen anordnar flera olika typer av evenemang som lunchföreläsningar med företag, sittningar, filmkvällar, sportaktiviteter etc. Inför evenemang kan anmälningar och därav personuppgifter från studenter samlas in. Personuppgifterna som samlas in för evenemanget måste vara relevanta för evenemanget. Vid insamlandet av personuppgifter ska det framgå när uppgifterna tas bort efter evenemanget och eventuell utvärderingslut. Personuppgifterna används för att se att de som är registrerade på evenemangen är medlemmar, som deltagarlistor, matpreferenslistor mm. I Sektionens näringslivsarbete kan även uppgifterna användas i syfte att kunna föra samt underlätta kontakt mellan företag och studenter. Om ett evenemang anordnas tillsammans med en annan sektion kan datan delas med denna om det krävs för eventet. Data från anmälningar kan användas för statistik men då ska personuppgifter plockas bort. Om personuppgifter lämnas vidare till ett företag ska detta framgå tydligt när studenten anmäler sig. Anonymiserade deltagarlistor kan emellertid lämnas till företag ifall de behöver bekräftelse på antalet deltagare vid deras event.

§5:7 Näringslivsverksamhet

Sektionen använder sig av en företagsdatabas för att främja relationen och kontakter med externa parter. När företag läggs in i systemet ska det i största möjliga mån framgå varifrån datan inhämtas och hur länge den ska sparas. Avtal används som en inhämtningskälla av extern aktörers uppgifter om organisationen samtyckt med detta. Personuppgifterna måste innehålla tydlig information om syftet till att data sparas, under vilken tidsram och var man kan vända sig för att få uppgifterna bortplockade.

§5:7:1 Samarbetsavtal

Uppgifterna som samlas in och behandlas vid ett avtal är samarbetspartnerns namn, telefonnummer samt mailadress. Utöver detta samlas även faktura- och företagsinformation in, vilket inkluderar organisationsnummer, företagsadress samt övriga faktureringsuppgifter som Samarbetspartnern lämnar. Det är Sektionens Kassör samt ansvarigt-utskott som kommer att ha tillgång till dessa uppgifter i W-sektionens molntjänst. I ett avtal är samarbetspartnern införstådd med, och samtycker till, att sådana kund- och personuppgifter registreras som underlag för avtal och administration samt sparas i 7 år enligt bokföringslagen innan uppgifter raderas. W-sektionen kan komma att komplettera uppgifterna genom att inhämta uppgifter från offentliga register. Samarbetspartnern har rätt att ta del av, uppdatera samt korrigera kund- och personuppgifter som registreras i enlighet med samarbetsavtalet. Samarbetspartnern har även rätt att återta lämnat samtycke; detta innebär att avtalet sägs upp av Samarbetspartnern. Vid återtagande av lämnat samtycke skall Samarbetspartnern skriftligen meddela W-sektionen detta via ORDFÖRANDE I XXXX-UTSKOTTET (XXXX@wsek.se).



§6 Specifika rutiner för användning av personuppgifter i Sektionens verksamhet

§6:1 Användning av personuppgifter i mail

Sektionen använder sig i stor utsträckning av mail som huvudsaklig extern kommunikation och med studenter. Ibland innehåller dessa personuppgifter. Som utgångspunkt bör användare av Sektionens mailkonton vara uppmärksam på när personuppgifter används och hur dessa sparas. Det kan vara bra att utgå från följande rutiner:

- Använd mejl som kommunikationsmedel och inte som lagring av information.
- Radera inaktuella mejl kontinuerligt.
- När lagring trots allt behövs, sortera lagrade mejl för att lätt hitta (i t ex ett mappsystem).
- Försök använda en ny mailkonversation för varje nytt ärende.
- Massutskick ska helst undvikas, men vid behov använda bcc eller mejllistor.
- Undvik skicka personuppgifter eller listor i mejl.

Exempel på mejl som kan behöva lagras är exempelvis bokförings- eller avtalsunderlag och instruktioner för efterträdare. Överväg att lägga över information till andra dokumentationsformer.

För mejlkonversationer inom Sektionens verksamhet kan mejllistor användas. Mejluppgifter för en sådan mejllista får endast insamlas med personens medgivande. En sådan mejllista kan vara för Sektionens nyhetsbrev, ett av Sektionens utskott eller en projektgrupp inom Sektionen. Hantering av Sektionens mejllistor ansvaras av Sekreteraren, Informationschef och Näringslivsordförande. Näringslivsordförande har möjligheten att delegera ansvaret till en av Näringslivsutskottets medlemmar.

Mejllistor för alla Sektionens medlemmar hanteras externt av Kåren och i enlighet med Kårens *Policy för användande och hantering av medlemmars personuppgifter*.

§6:2 Användning av personuppgifter i bokföring

Sektionen hanterar bokföringsunderlag enligt bokföringslagen och eventuella personuppgifter som förekommer i underlagen behöver därför sparas i 7 år. Sektionen ansvarar för att uppgifterna hanteras korrekt och endast hanteras i syfte av bokföring och redovisning.

§6:3 Unga Forskare

Sektionen är en förening under Unga Forskare, och Sektionens medlemmar blir då också automatiskt medlemmar inom Unga Forskare. Som förening hos Unga Forskare kan man få flertalet förmåner så som ekonomiskt föreningsbidrag, då man får en viss summa för antalet medlemmar man har i sin förening, i detta fall för alla våra medlemmar i Sektionen. Ett krav dock för att få vara med som förening under Unga Forskare är att man skickar in ett medlemsregister till dem, så de vet antalet medlemmar och vilka det är. Därför är det Vice Ordförandes uppgift att varje höst be att få medlemsregistret från



W-sektionen inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

RIKTLINJE

2023-01-24

Kåren (nämnt i § 5.1) för att kunna skicka in en lista till Unga Forskare där namn, födelseår, och kön är inkluderat. Denna lista ligger sedan på Sektionens nätbaserade medlems- och administrationssystemet eBas, som Unga Forskare ger en när man blir en förening under dem, och sparas varje år.

Det är Vice Ordförandes uppgift att meddela Sektionen och dess medlemmar att hen har tillhandlats medlemsregistret från Kåren, och att om någon medlem inte skulle vilja att dess information skickas till Unga Forskare, radera denna från medlemsregistret. Efter att Vice Ordförande lämnar in det modifierade medlemsregistret till Unga Forskare, raderas mejlen från Kåren med medlemsregistret, samt all annan dokumentation som Vice Ordförande har på datorn gällande medlemsregistret, så som det modifierade Excel dokumentet som skickas in till Unga Forskare.

§6:4 Användning av personuppgifter i protokoll

För Sektionens protokoll antecknas namn, årskull, samt ev funktionärspost. Detta är ett berättigat intresse för Sektionen och behöver förekomma för en giltig verksamhet. Deltagande i Sektionens protokollförda möte är förenligt med att ovan nämnda personuppgifter förekommer i protokollet och justering av närvarande i protokollet kan endast göras i efterhand vid felaktiga uppgifter.

§6:5 Användning av personuppgifter på Hemsidan

Publicering av funktionärs personuppgifter på Sektionens hemsida kan göras men ska ske på ett restriktivt och lämpligt sätt. Kontaktuppgifter till Sektionens funktionärer ska i stor utsträckning som möjligt utgöras av Sektionens tilldelade mejladresser. Lämpliga personuppgifter som är av Sektionens intresse och kan förekomma på hemsidan är: namn, post, årskull, mejl. Om någon funktionär begär att ta ner bilder på sig själv (exempelvis profilbilder eller gruppbilder) från Sektionens hemsida har den rätt till det. Skriftliga personuppgifter tas bort när funktionärskapet är avslutat men bilder kan fortsättas att användas i enlighet med §5:4 *Fotopreferens*.

Alla typer av personuppgifter som finns på hemsidan ansvarar Webmaster för; ytterst ansvarig är Styrelsen.

§6:6 Lista på dokument för personuppgifter

Styrelsen ansvarar att det finns ett dokument som sammanfattar de platser och icke-tillfälliga dokument där Sektionen lagrar personuppgifter. Syftet är att lätt kunna navigera och radera personuppgifter vid behov eller på begäran av person som inte längre vill förekomma i Sektionens dokument. Detta dokument är endast tillgängligt för Styrelsen.