



Policy om personuppgiftshantering

Syftet och inledning

Syftet med denna policy är att fastställa rutinerna kring personuppgiftshantering i Utrikespolitiska föreningen i Uppsala för att vägleda föreningen i hanterandet av personuppgifter om sina medlemmar och deltagare i evenemang som anordnas av föreningen, samt säkerställa att föreningens verksamhet är i linje med dataskyddsförordningen (GDPR). Informationen om dataskyddsförordningen (GDPR) i denna policy baseras på information som hämtades från integritetsmyndighetens hemsida november 2021. Denna policy består av tre delar; den första om definitioner och klaggörande om personuppgifter, den andra om rutiner som UF Uppsala ska åta för att följa dataskyddsförordningen, och den tredje om hur UF Uppsala ska hantera en situation när verksamheten bryter mot dataskyddsförordningen.

Personuppgift

Vad är en personuppgift?

Personuppgifter avses varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person. Det menas att en personuppgift är något som enskilt eller i kombination med andra uppgifter kan knytas till en levande person. Exempel på personuppgifter:

- Namn
- Adress
- Personnummer
- Id-kortnummer
- Telefonnummer
- Foton på personer
- Ljudinspelningar
- E-postadresser som förnamn.efternamn@gmail.com

När behandlar vi en personuppgift?

Vid varje åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter, på antingen automatisk väg eller inte, exempel på sammanhang när Utrikespolitiska föreningen i Uppsala behandlar personuppgifter är med registrering av medlemskap, i sitt medlemsregister, intresseanmälningar till ämbeten och positioner i föreningen, anmälningsskyltar till evenemang, fotografering, i fotoarkiv osv.



När får vi behandla en personuppgift?

Enligt dataskyddsförordningen får personuppgifter behandlas och samlas in av föreningar för specifika ändamål och inte behandla de för ett annat ändamål, endast samla in de uppgifter som är relevanta för ändamålet, det är viktigt att uppgifterna är korrekta och uppdateras om det skulle behövas, samt att uppgifterna inte sparas under en längre tid. Dessutom har medlemmarna rätt att få tillgång till de uppgifter, om de skulle begära, som UF Uppsala har om dem.

Rutiner

Medlemsregister

I föreningen är det sekreteraren som har hand om medlemsregistret och är den enda som administrerar och håller koll på registret, om sekreterarpositionen skulle vara vakant eller den inte skulle kunna utföra sitt uppdrag kan ordförande eller vice ordförande få tillgång till medlemsregistret. I medlemsregistret behandlar vi endast de nödvändiga uppgifterna som vi behöver om medlemmarna, vilket är deras förnamn, efternamn, mejladress och födelsedatum. I medlemsregistret har medlemmarna möjlighet att lägga till sin postadress, postnummer och ort för att kunna få föreningens tidning – Uttryck – hemskickad. I medlemsregistret skall syftet till den insamlade informationen preciseras.

Då det är bara föreningens sekreterare som har tillgång till medlemsregistret så åläggs den arbetsuppgifter som är anknutna till medlemsregistret som att skicka ut mejl till föreningens alla medlemmar, föra medlemsstatistik och hålla koll på att uppgifterna i medlemsregistret stämmer överens. Andra i styrelsen kan få tillgång till medlemsregistret på begäran av sekreteraren, men det var vara av ett tydligt behov och styrelseledamoten skall ombeds att radera den informationen, som den har fått, när informationen har uppfyllt behovet. Sekreteraren skall också, vid utlämnande av medlemsregistret, endast lämna ut endast den nödvändiga informationen, samt meddela styrelseledamoten att detta är GDPR-skyddat material.

Formulär

I samband med exempelvis vid anmälan till evenemang, sittningar, resor, utvärderingar, studiebesök osv, skickas formulär ut till medlemmar och andra deltagare. I insamlandet av de personuppgifter skall det framgå i vilket syfte som informationen samlas in. Det skall i alla formulär finns en samtyckande ruta, att den som har fyllt i formuläret samtycker att föreningen tillhandahåller dennas information enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Formulär som innehåller personuppgifter skall raderas snarast när informationen inte längre är aktuell eller behövs.



Hälsouppgifter

Enligt dataskyddsförordning (GDPR) har hälsouppgifter ett starkare skydd, eftersom det är känsliga uppgifter. I formulandet av frågor i anmälningsformulär om allergier eller matpreferenser för ett evenemang med mat skall frågan vara formulerad; "Har du någon matpreferens?" och inte "Vad för allergier har du?". När information om matpreferenser sedan förmedlas vidare till en nation eller dylikt skall det formuleras som "ett veganskt önskemål", "en utan jordnötter" eller "en utan fläskkött" och inte "en vegan", "en jordnötsallergiker" eller "en som inte fläsk på grund av religiösa skäl".

Protokoll

På styrelsemöten tecknas alltid deltagarnas för- och efternamn ned och sparas. Protokollen finns även tillgängliga på föreningens hemsida. Anledningen till att namnen tecknas ned är av vikt som dokumentation på vad som förekommit på styrelsemöten och delningen är av vikt för transparensen gentemot medlemmarna. En adjungerad person som deltar på ett styrelsemöte skall göras medveten om att dennes namn protokollförs.

Deltar någon på ett årsmöte kan även deras för- och efternamn protokollföras. Årsmötesprotokollen finns publika på föreningens hemsida och lagras på Google Drive.

Mail

När ett massmejl skickas ut i föreningen får en inte göra det så att samtliga mottagare ser andras mailadresser. För att göra det anges den egna mejladressen eller en annan föreningsmejladress i mottagarfältet och mottagargruppen i fältet "hemlig kopia".

Intern kommunikation om personuppgifter

Kommunikation om känsligare och utförligare personuppgifter bör ske främst på mejl och inte över andra kommunikationskanaler, samt ska raderas i när informationen har uppfyllt sitt syfte.

Uttryck

I publicerandet av namn på redaktörer, chefredaktörer, illustratörer, skribenter och ansvarig utgivare undantas från att följa dataskyddsförordningen, då det är grundlagsskyddat med tryckfrihetsförordningen.



Rutiner vid incidenter som bryter mot dataskyddsförordningen

Steg 1. Upptäckt och initial rapportering

Om en incident som involverar personliga uppgifter upptäcks eller misstänks skall detta rapporteras till ordförande utan dröjsmål. Om inte ordförande inte finns tillgänglig, inte kan nås eller inte är lämplig att hantera incidenten skall incidenten rapporteras till vice-ordförande. Det är av högsta vikt att incidenten rapporteras så fort som den har upptäckts.

Steg 2. Information till UFS

Rapportören ansvarar för att så fort den har fått informationen om en upptäckt eller misstänkt incident skall den ta kontakt utan dröjsmål med Utrikespolitiska förbundet Sveriges förbundsadministratör (admin@ufsverige.org , 070 868 54 76). Om inte denne lämpar sig att involveras i incidenten eller nås, skall förbundsordförande (president@ufsverige.org) kontaktas. Rapportören skall följa de instruktioner och den information som den blir tillhandahållen och given av förbundsadministratören.