

# Rutin för behandling av personuppgifter

## 1. Formalia

### 1.1 Sammanfattning

Denna rutin beskriver hur Logistiksektionen, nedan kallad Sektionen, som organisation ska hantera personuppgifter, i vilka fall samt vilka personuppgifter som hämtas in, hur de lagras samt hur länge de sparas i organisationen. Rutinen definierar även hur samtycke bör inhämtas, den enskildes rättigheter samt hur gallring och arkivering sker. Rutinen definierar även hur Sektionen hanterar personuppgiftsincidenter.

För frågor om behandling av personuppgifter, var vänlig vänd dig till [ordf@logistiksektionen.se](mailto:ordf@logistiksektionen.se)

### 1.2 Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva hur Sektionen behandlar personuppgifter för att säkerställa en tydlighet både internt, samt externt. Syftet med arbetet kring personuppgiftshantering handlar om att säkerställa medlemmarnas, och andra engagerades, rätt till sina personuppgifter.

### 1.3 Omfattning

Denna rutin gäller för samtliga inom Sektionens organisation som hanterar någon form av personuppgifter. I de fall då annan part agerar personuppgiftsbiträde åt Sektionen upprättas ett separat avtal mellan Sektionen och parten, som skall grundas på vad som står i denna rutin.

Rutinen skall även användas för att externt kommunicera hur Sektionen hanterar personuppgifter som kommer in till, eller behandlas av, organisationen.

### 1.4 Historik

Utkast färdigställt den 28 November 2018 av Ordföranderådet.

Reviderat den 19 Januari 2019 av Logistiksyrelsen.

Fastställt enligt beslut på styrelsemöte 23 Januari 2019.

## 2. Personuppgifter

### 2.1 Begrepp

De begrepp som används i denna rutin används i enlighet med definitionerna från Dataskyddsförordningen. Se Artikel 4 i Dataskyddsförordningen för definitioner av begrepp.

## 2.2 Personuppgifter och behandling av personuppgifter

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. T.ex kan bilder och ljudupptagningar som behandlas i dator vara personuppgifter även om inga namn nämns. Krypterade uppgifter och olika slags elektroniska identiteter (t.ex. IP-nummer) är personuppgifter ifall de kan kopplas till fysiska personer.

Behandling av personuppgifter är allt som sker med personuppgifterna. Varje åtgärd som vidtas med personuppgifter utgör en behandling, oberoende av om den utförs automatiserat eller ej. Exempel på vanliga behandlingar är insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning, överföring och radering.

## 2.3 Personuppgiftsansvarig

Sektionen som juridisk person är ansvarig för hanteringen av personuppgifter som utförs inom Sektionens verksamhet.

## 2.4 Personuppgiftsbiträden

Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning, denna finns alltid utanför den egna organisationen. Sektionen ansvarar för att ett skriftligt avtal mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet upprättas. Biträdet måste vidta de säkerhetsåtgärder som behövs för att skydda uppgifterna.

## 2.5 Syftesförklaring vid behandling av personuppgifter

Innan Sektionen skapar möjlighet för den enskilde att genom e-post, formulär eller annat sökbart register lämna uppgifter om sig själv ska syftet med behandlingen vara dokumenterat. Samma sak gäller när Sektionen inhämtar uppgifter i direkt kontakt med den enskilde eller från andra aktörer.

## 2.6 Information och samtycke

Personuppgifter får endast behandlas om den registrerade har lämnat sitt samtycke till behandlingen eller om behandlingen är nödvändig enligt något av kraven i Dataskyddsförordningen. Hur information och samtycke ska vara utformat avgörs i samråd med Styrelsen. Den personuppgiftsansvarige ska som huvudregel lämna information om- och inhämta samtycke skriftligen.

För en definition av samtycke, se Dataskyddsförordningens beaktandesatser, skäl (32).

## 2.7 Gallring och arkivering

Enligt huvudregel ska alla personuppgifter gallras när de inte längre behövs för verksamheten och ändamålet eller syftet med behandlingen. Personuppgifterna får dock bevaras i enlighet med bokföringslagen och i syfte att följa högskoleförordningen eller andra lagar/förordningar.

Personuppgifter om engagerade inom Sektionen kan i vissa fall inhämtas innan engagemanget påbörjats, detta i ett kommunikationssyfte samt för att kunna skicka ut information om exempelvis överlämning. Uppgifterna sparas hos Sektionen under den tiden då den engagerade

är aktiv inom Sektionen. I vissa fall, gällande alumniverksamhet, sparas vissa uppgifter en längre tid. Dock enbart om personen gett sitt samtycke till detta, mer om detta under 4.3.

## 2.8 Principer vid behandling av personuppgifter

Grundläggande principer för behandling av personuppgifter är:

- Laglighet, korrekthet och öppenhet
- Ändamålsbegränsning
- Uppgiftsminimering
- Korrekthet
- Lagringsminimering
- Integritet och konfidentialitet
- Ansvarsskyldighet

Sektionen strävar efter att personuppgifter som behandlas inom organisationen behandlas inom EU/EES. Alla Sektionens egna system befinner sig inom EU/EES.

Sektionen hanterar endast personnummer när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet, nödvändigt för säker identifiering eller om det finns något annat beaktansvärt skäl.

## 3. Dina rättigheter

### 3.1 Rätt till tillgång

Sektionen strävar efter att vara öppna och transparenta med hur personuppgifter behandlas inom organisationen. För att få en djupare insikt i vilka personuppgifter vi behandlar om dig kan du begära att få tillgång till uppgifterna genom att maila [ordf@logistiksektionen.se](mailto:ordf@logistiksektionen.se). Denna information lämnas ut i form av ett registerutdrag med angivande av ändamål, kategorier av personuppgifter, lagringsperioder och information om varifrån uppgifterna har samlats in. Sektionen ska besvara dina önskemål utan onödigt dröjsmål och inom en månad. Om vi inte kan uppfylla dina önskemål, ska en motivering lämnas.

### 3.2 Rätt till rättelse

Du kan även begära att dina personuppgifter rättas i de fall personuppgifterna är felaktiga. Inom ramen för det angivna ändamålet har du också rätt att komplettera eventuellt ofullständiga personuppgifter.

### 3.3 Rätt till radering

Sektionen sparar inte personuppgifter längre än vad som är nödvändigt för respektive ändamål. Du kan begära radering av personuppgifter vi behandlar om dig i de fall:

- Uppgifterna inte längre är nödvändiga för de ändamål för vilka de har samlats in eller behandlats.
- Om behandlingen grundar sig enbart på ditt samtycke och du återkallar detta.
- Du invänder mot en intresseavvägning Sektionen har gjort baserat på berättigat intresse och ditt skäl för invändning väger tyngre än Sektionens berättigade intresse.

- Personuppgifterna behandlas på ett olagligt sätt.
- Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse som Sektionen omfattas av.

Sektionen kan ha rätt att neka en begäran om radering av personuppgifter om det finns legala skyldigheter som hindrar Sektionen från att omedelbart radera vissa uppgifter. Det kan också hända att behandlingen är nödvändig för att Sektionen ska kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk. Skulle Sektionen vara förhindrat att tillmötesgå en begäran om radering kommer Sektionen istället blockera personuppgifterna från att kunna användas till andra syften är det syfte som hindrar den begärda raderingen.

### 3.4 Rätt till invändning

I de fall Sektionen använder en intresseavvägning som laglig grund för ett ändamål har du möjlighet att invända mot behandlingen. För att kunna fortsätta behandla dina personuppgifter efter en sådan invändning behöver Sektionen kunna visa ett berättigande skäl för den aktuella behandlingen som väger tyngre än dina intressen, rättigheter eller friheter.

### 3.5 Rätt till begränsning

Du har rätt att begära en tillfällig begränsning av behandling av din data exempelvis om du anser att datan inhämtats felaktigt, att datan inte är korrekt eller att behandlingen kränker dina rättigheter eller friheter. När du invänt mot behandling av din data får Sektionen inte fortsätta behandla din data under den tid som kontrollen pågår.

Om behandlingen av dina personuppgifter begränsas tillfälligt, kommer Sektionen underrätta de parter som vi har lämnat ut uppgifterna till, om att denna tillfälliga begränsning har ägt/äger rum. Ovanstående gäller ej i de fall det skulle visa sig omöjligt eller innebära en alltför betungande insats.

### 3.6 Anmälan av överträdelse

Om du anser att dina personuppgifter behandlas i strid med gällande regelverk bör du anmäla det till oss snarast. Du kan också lämna klagomål till Datainspektionen.

## 4. Hantering av personuppgifter i Sektionens verksamhet

I avsnitt 4.1 och 4.2 återfinns tabeller över alla personuppgifter som lagras inom ramarna för Sektionens verksamhet. De kategorier av engagerade som behandlas är:

**Tabell 1:** Personuppgifter gällande medlemmar

**Tabell 2:** Personuppgifter gällande hedersmedlemmar

**Tabell 3:** Personuppgifter gällande Sektionens engagerade

**Tabell 4:** Personuppgifter gällande kommitté-/utskottsmedlemmar och dess undergrupper

**Tabell 5:** Personuppgifter gällande arvoderade personer

**Tabell 6:** Personuppgifter gällande personliga utlägg

**Tabell 7:** Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till förtroendevald post

**Tabell 8:** Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till icke-förtroendevald post

**Tabell 9:** Personuppgifter gällande medlemmar i fadderier/festerier

**Tabell 10:** Personuppgifter gällande personer i samband med stöd eller rådgivning

**Tabell 11:** Personuppgifter gällande eventanmälan

**Tabell 12:** Personuppgifter gällande avtal

**Tabell 13:** Personuppgifter gällande protokoll

**Tabell 14:** Personuppgifter gällande näringslivsarbete

## 4.1 Medlemsregister

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är medlem?

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Registrering som medlem	- Lagring av personuppgifter i medlemssystem	- För- och efternamn - Email-address - Personnummer - Adress - Telefonnummer (frivilligt) - Sektionstillhörighet
- Säkerställande att den registrerade har rätt att bli full medlem	- Inhämtande av uppgifter från LinTek för att säkerställa att personen har rätt till fullt medlemskap	- För- och efternamn - Email-address eller LiU-ID - Programtillhörighet
<b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke och fullgörande av avtal.</i>		
<b>Lagringsperiod:</b> Under tiden för medlemskapet.		

Tabell 1: Personuppgifter gällande medlemmar

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som blir utnämnd till hedersmedlem?

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Att organisationen vet vilka som är hedersmedlemmar	- Lagring av personuppgifter i medlemssystem	- För- och efternamn - Email-address
- Att kunna bjuda in hedersmedlemmar till relevanta tillfällen, exempelvis jubileer.	- Utskick av inbjudningar	

<b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke.</i>
---------------------------------------

<b>Lagringsperiod:</b> Tillsvidare.
-------------------------------------

Tabell 2: Personuppgifter gällande hedersmedlemmar

#### 4.1.1 Lagring och hantering av personuppgifter i medlemssystemet

Sektionen lagrar personuppgifter från medlemsregistret själva hos Sektionens Gsuite som tillhandahåller medlemssystemet.

Medlemsregistret hanteras av Sektionsordförande. Vid behov kan andra förtroendevalda poster ges tillgång till medlemssystemet i ställföreträdande syfte eller som ytterligare bemanning. Vid dessa tillfällen ska Sektionen dokumentera vem som har haft tillgång till systemet, i vilket syfte och under vilken tidsperiod.

Man har som medlem rätt att begära ut information om vilka personuppgifter som lagras i medlemssystemet, om man kan identifiera sig med laglig ID-handling.

Personuppgifter från medlemssystemet, som lämnas ut till andra parter eller till andra syften än vad som statueras i denna rutin, kan endast lämnas ut på ett skriftligt beslut från Styrelsen. Sektionen är skyldig att informera personen/personerna ifråga innan uppgifterna lämnas ut.

## 4.2 Övriga tillfälliga register

Sektionen kan i vissa fall behöva samla in och förvara uppgifter internt, exempelvis inför evenemang. I dessa fall ansvarar den som samlar in uppgifterna för att det finns en klar struktur för hur uppgifterna samlas in, i vilket syfte de ska användas, vem som har tillgång till uppgifterna samt hur länge uppgifterna ska sparas. För att kunna hantera uppgifter om en person måste denna ha givit samtycke till hanteringen.

Personuppgifter får endast sparas så länge de är nödvändiga i det syfte de hämtades in. Om personuppgifter exempelvis har samlats in till ett evenemang ska dessa raderas efter att evenemanget ägt rum och nödvändiga behandlingar, exempelvis betalning, har fullgjorts.

Följande är en förteckning över de personuppgifter som Sektionen behandlar och i vilket syfte detta sker, samt vilka lagliga grunder detta baseras på.

#### Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är engagerad i Sektionen?

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportera till Sektionens bank för att möjliggöra fullmakt</li> <li>- Fullgörande av årsredovisning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagring av personuppgifter hos respektive ansvarig i form av digitalt kontaktformulär</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- För- och efternamn</li> <li>- Engagemang i sektionen</li> <li>- Email-adress eller LiU-ID</li> <li>- Personnummer</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sammanställning av engagerade i Verksamhetsberättelse</li> <li>- Arkivering av Verksamhetsberättelse</li> </ul>	
<p><b>Laglig grund:</b> <i>Allmänt intresse.</i> För att Sektionen ska kunna efterleva de krav som finns från sektionens bank samt Skatteverket.</p>		
<p><b>Lagringsperiod:</b> Tillsvidare.</p>		

Tabell 3: Personuppgifter gällande Sektionen-engagerade

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är med i en utskott eller en undergrupp till dessa?**

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Få relevant information om verksamhet rörande det engagemang du har</li> <li>- Möjliggöra kommunikation med extern part som är nödvändig för verksamheten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagring av personuppgifter i form av maillista samt digitalt kontaktformulär</li> <li>- Informationsutskick via mejl och sociala medier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- För- och efternamn</li> <li>- Email-adress eller LiU-ID</li> <li>- Telefonnummer</li> </ul>
<p><b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke.</i> För att en engagerad ska kunna fullgöra sitt engagemang behövs möjlighet till kommunikation både internt och externt, vilket den engagerade ger samtycke till.</p>		
<p><b>Lagringsperiod:</b> Under tiden för engagemanget.</p>		

Tabell 4: Personuppgifter gällande utskottsmedlemmar och dess undergrupper

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som får arvode?**

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none"> <li>- För att betala ut arvode.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagring av personuppgifter hos Sektionsordförande och kassör</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- För- och efternamn</li> <li>- Adress</li> <li>- Personnummer</li> </ul>

	- Utskick av lönebesked via digital eller analog post	- Kontouppgifter - Email-adress eller LiU-ID
<b>Laglig grund:</b> <i>Fullgörande av avtal.</i> För att kunna betala ut arvode enligt avtal för uppdraget är insamling av ovanstående uppgifter nödvändiga.		
<b>Lagringsperiod:</b> Lönespecifikationer lagras enligt bokföringslagen. Övriga uppgifter tas bort i samband med att det sista arvodet betalas ut.		

Tabell 5: Personuppgifter gällande arvoderade personer

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som vill ha ersättning för personliga utlägg?**

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Ge ersättning för personliga utlägg	- Använde av uppgifter för att genomföra betalning i banken  - Bokföring av utbetalningen	- För- och efternamn - Kontouppgifter
<b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke.</i> På blanketten för personliga utlägg finns utrymme för skriftligt samtycke.		
<b>Lagringsperiod:</b> Enligt bokföringslagen.		

Tabell 6: Personuppgifter gällande personliga utlägg

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kandiderar eller nomineras till en förtroendevald post?**

Här avses poster som tillsätts genom val av Sektionsstyrelse eller Sektionsutskott.

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Tillsätta förtroendevalda poster	- Hantering av personuppgifter inom valberedningen under ansökningsperioden  - Upprättande av nomineringstext som skickas ut i handlingar till sammanträdet.  - Hantering av inkomna nomineringar	- För- och efternamn - Email-adress eller LiU-ID



- Tillsätta förtroendevalda poster som även är firmatecknare	- Notering i valprotokoll - Anmälan till Bolagsverket	- Personnummer
<b>Laglig grund:</b> <i>Intresseavvägning.</i> Det ligger i den kandiderandes intresse att lämna tillräckliga uppgifter om sig själv för att kunna bli vald och för att sedan kunna bli kontaktad gällande valet.		
<b>Lagringsperiod:</b> Personnummer för firmatecknare lagras i originalprotokoll tills vidare, men anonymiseras för de protokoll som skall offentliggöras. Samtycke inhämtas för att kunna hantera relevanta personuppgifter för de valda personerna i enlighet med rutiner för respektive engagemang.		

Tabell 7: Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till förtroendevald post

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kandiderar eller nomineras till en icke-förtroendevald post?** Här avses poster som tillsätts genom grupp- eller utskottsledare.

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Tillsätta icke-förtroendevalda poster	- Hantering av personuppgifter av ansvariga för att tillsätta gruppen  - Hantering av inkomna nomineringar	- För- och efternamn - Mailadress - LiU-ID - Telefonnummer
<b>Laglig grund:</b> <i>Intresseavvägning.</i> Det ligger i den kandiderandes intresse att lämna tillräckliga uppgifter om sig själv för att kunna bli vald och för att sedan kunna bli kontaktad.		
<b>Lagringsperiod:</b> Personuppgifter tillhörande de som inte har blivit valda raderas efter att valet är genomfört. Ansvarig person för valet hämtar in samtycke för att kunna hantera relevanta personuppgifter för de valda personerna i enlighet med rutiner för respektive engagemang.		

Tabell 8: Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till icke-förtroendevald post

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är medlem i ett fadderi/festeri?**

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Möjliggöra kommunikation med medarrangörer inför	- Lagring av personuppgifter i form av digitalt kontaktformulär	- För- och efternamn - Sektionstillhörighet

och under verksamhetsåret	- Utskick av verksamhetsrelaterad information och kallelser	- Email-adress eller LiU-ID
<b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke</i> . Samtycke inhämtas när kontaktuppgifterna inhämtas.		
<b>Lagringsperiod:</b> Under verksamhetsåret.		

Tabell 9: Personuppgifter gällande medlemmar i fadderier/festerier

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kontaktar Sektionen i syfte att få råd och stöd i din situation?**

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Hantera de studentfall som kommer in till Sektionen	- Hantering av personuppgifter av den person som studenten har anförtrott sig till	- De kontaktuppgifter som studenten själv väljer att lämna
<p><b>Laglig grund:</b> <i>Intresseavvägning</i>. Information om behandling av personuppgifter finns på hemsidan där kontaktuppgifterna till Sektionen finns, denna information finns även i Sektionens mailsignaturer. Det är mycket svårt att hämta in skriftligt samtycke varje gång Sektionen kontaktas och viktigt för medlemmarna att kunna kontakta Sektionen. Därmed blir detta en intresseavvägning.</p> <p><i>Samtycke</i>. Efter det initiala mottagandet av ärendet krävs det ett samtycke från personen för vidare behandling av ärendet.</p>		
<b>Lagringsperiod:</b> Under perioden ärendet hanteras.		

Tabell 10: Personuppgifter gällande personer i samband med stöd eller rådgivning

#### 4.2.1 Anmälan till event

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som anmäler dig till ett av våra event?**

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Säkerställa att endast anmälda personer kommer på eventet	- Ansvariga har tillgång till lista över anmälda för att kontrollera anmälan  - Utskick om relevant information kring eventet	- För- och efternamn - Email-adress eller LiU-ID

- Sälja biljetter till event	- Kontrollera eventuellt sektionsmedlemskap	- LiU-ID
- I de fall det bjuds på förtäring; säkerställa att det finns rätt specialkost	- Överföring av en sammanställning av specialkost till eventuell tredje part som står för catering  - Utdelning av specialkost	- För- och efternamn - Specialkost
- Kunna ta betalt för evenemang	- Upprättande av fakturaunderlag eller annan betalningsdokumentation  - Lagring av bokföringsunderlag	- Faktureringsuppgifter eller andra uppgifter som behövs för betalning
- Möjliggöra företagsevent med studentkontakt	- Överföring av CV och personligt brev till kontaktperson för de medverkande företagen inför de företagsevent	- För- och efternamn - Mailadress - LiU-id - De kontaktuppgifter som studenten själv väljer att lämna i CV och personligt brev
<p><b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke</i>. Inhämtas i och med anmälan till eventet. <i>Intresseanvändning</i>. Det ligger i den registrerades intresse att kunna köpa biljetter till event som anordnas av Sektionen och att eventuellt ta del av rabatterade priser.</p>		
<p><b>Lagringsperiod:</b> Under tiden uppgifterna är relevanta för genomförandet för eventet samt tills dess att övriga nödvändiga behandlingar, exempelvis betalning, har fullgjorts. Eventuella bokföringsunderlag som uppkommer i samband med betalning för event sparas enligt Bokföringslagen.</p>		

Tabell 11: Personuppgifter gällande eventanmälan

#### 4.2.2 Avtal

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Kunna ingå samarbeten med externa parter	- Upprättande och lagring av avtal  - Utställande av faktura samt relevant hantering i samband med detta	- För- och efternamn/Företagsnamn - Person-/Organisationsnummer - Adressuppgifter - Faktureringsuppgifter/ Kontouppgifter - Eventuellt kontaktperson om

		avtalet skrivs med ett företag - Eventuellt namn på personen som skriver under avtalet, samt dess position inom företaget
<b>Laglig grund:</b> <i>Fullgörande av avtal.</i> I de avtal Sektionen skriver med extern part finns information om hur avtalet hanteras.		
<b>Lagringsperiod:</b> Förutsatt att avtalets syfte är uppfyllt, sparas avtalet under avtalets giltighetstid eller så länge det har ekonomisk betydelse. Om avtalet inte är fullgjort, och bedöms kunna fullgöras, sparas avtalet tills dess att båda parter uppfyllt kraven i avtalet. När avtalet inte längre behöver sparas på grund av ovanstående skäl anonymiseras eller förstörs avtalet, beroende på om ansvarig person på Sektionen bedömer att avtalet behöver sparas som framtida referenspunkt. Eventuella bokföringsunderlag sparas enligt Bokföringslagen.		

Tabell 12: Personuppgifter gällande avtal

### 4.2.3 Protokoll

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som deltar i ett protokollfört möte?

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hantera protokoll i enlighet med stadgan</li> <li>- Möjliggöra transparens och tillgodose medlemmarnas rättigheter</li> <li>- Säkerställa att Sektionens verksamhet utövas på ett demokratiskt sätt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sammanställning av närvarande i protokollet</li> <li>- Notering av reservationer och yrkanden i protokollet</li> <li>- Justering av justeringsperson, samt underskrift av mötesordförande och sekreterare</li> <li>- Tillgängliggörande av protokoll för medlemmar på hemsida, samt arkivering av fysiska och digitala original</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- För- och efternamn</li> </ul>
<b>Laglig grund:</b> <i>Allmänt intresse.</i> Det ligger i organisationens och medlemmarnas intresse att möjliggöra transparens i organisationen.		

<b>Lagringsperiod:</b> Tillsvidare.
-------------------------------------

Tabell 13: Personuppgifter gällande protokoll

#### 4.2.4 Företag

**Vilka personuppgifter samlar vi in om företag för att kunna bedriva relevant näringslivsarbete?**

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Bedriva näringslivsarbete som är relevant för studenterna på sektionens program	- Lagring av kontaktuppgifter till företag som Sektionen har haft samarbeten med	- Kontaktperson (namn och position inom företaget) - Företagsnamn - Kontaktinformation som användes vid senaste samarbetet, exempelvis telefonnummer eller mail
<b>Laglig grund:</b> <i>Intresseavvägning</i> . Det ligger både i Sektionens och företagets intresse att det finns goda möjligheter för framtida samarbeten.		
<b>Lagringsperiod:</b> Tre år från och med senaste samarbetet.		

Tabell 14: Personuppgifter gällande näringslivsarbete

### 4.3 Alumniverksamhet inom Sektionen

Ledare för ett organ är ansvarig för att i slutet av de engagerades aktiva verksamhetsår inhämta samtycke för att mailadress, post samt aktivt verksamhetsår ska sparas i syfte att kunna bedriva alumniverksamhet.

### 4.4 Korrespondens

#### 4.4.1 Mail

Mailhantering innebär i princip alltid att man behandlar personuppgifter. Själva e-postadressen i sig är oftast en personuppgift och all annan information i meddelandet som kan kopplas till en enskild person är också personuppgifter. Utgångspunkten är att en verksamhet behöver ta hand om inkommande post, detta har stöd i den rättsliga grunden "intresseavvägning". När e-posten är mottagen och behandlad måste mottagaren däremot bestämma över om och hur länge meddelandet ska sparas.

Sektionen arbetar för att minimera antalet personuppgifter som både skickas och inkommer per mail, genom att i de fall där uppgifter bedöms behövas sparas för framtida syfte, flytta

uppgifterna till andra system där de kan lagras och eventuellt delas under tidsbegränsade perioder.

Mail som innehåller personuppgifter bör, i möjligaste mån, raderas så fort som möjligt. Om ett mail som innehåller känsliga personuppgifter behöver sparas, ska det anonymiserade innehållet i mailet sparas på annan plats och det ursprungliga mailet tas bort.

Vid utgående korrespondens ansvarar den som skickar e-posten för att, i de fall det bedöms nödvändigt, använda sig av så kallad "hemlig kopia". E-post skall också, i största möjliga mån, endast skickas till de parter som behöver informationen för att utföra sitt arbete.

Efter varje verksamhetsårs slut ansvarar Sektionsordförande för att samtliga mailadresser, och där tillhörande filer, som inte längre kommer att användas i organisationen tas bort. Varje person som använder en så kallad post-specifik mailadress ansvarar för att vid dess överlämnande, rensa kontot från uppgifter som inte längre gör organisationen nytta.

På hemsidan där det finns information om mailadresser finns det även en länk till denna rutin för att informera om hur personuppgifter hanteras i samband med mail. Denna länk finns även i Sektionens mailsignaturer.

#### **4.4.2 Sociala Medier**

Korrespondens som inkommer på Sektionens Sociala Medier bör, i möjligaste mån, raderas så fort som möjligt.

Det som av Sektionen läggs upp på sociala medier görs för att informera om verksamheten. Sektionen bör dock, inför varje specifikt fall där personuppgifter är inblandade, överväga om det finns andra sätt att sprida informationen, innehållandes färre personuppgifter. Sektionens Marknadsföringsansvarig ansvarar vid varje verksamhetsårs slut för att rensa Sektionens konton på sociala medier från information eller uppdateringar innehållande personuppgifter som inte längre är av gagn för verksamheten.

### **4.5 Dokumentation**

Representanter på uppdrag av Sektionen vilka deltar i sammanträden där representanten finner det nödvändigt att ta anteckningar bör, i största möjliga mån, inte inkludera personuppgifter av något slag i anteckningarna. Om representanten finner det nödvändigt att anteckna personuppgifter bör representanten snarast anonymisera eller radera/förstöra dessa. Anteckningarna bör lagras där endast berörda parter har åtkomst till dessa. Spridning av anteckningarna får inte förekomma utan samtycke från personen vars personuppgifter finns i anteckningarna.

### **4.6 Cookies på hemsidan**

På vår hemsida använder vi oss av Cookies. Cookies används för vissa funktioner som förbättrar våra webbsidor för användaren eller ger oss statistik om användandet av hemsidan.

På hemsidan använder vi oss av följande typer av cookies:

1. Sessionscookies

Detta är en tillfällig cookie som upphör när webbläsaren stängs. Denna cookie används för de som loggar in som administratör.

2. Tredjepartscookies

Dessa är cookies som satts av en tredjeparts webbplats. Sektionen använder sig av detta för analysera trafik på hemsidan.

Enligt lag ska alla som besöker en webbplats informeras om vad cookies används till.

Användaren ska också ges möjlighet att samtycka till att cookies används för att lagra eller hämta uppgifter. De flesta webbläsare ger möjlighet att blockera cookies.

## 4.8 Förteckningar

Sektionen för en förteckning över behandlingar av personuppgifter. Detta register är upprättat skriftligen, är tillgängligt i elektroniskt format inom organisationen och hålls uppdaterat. På begäran ska registret göras tillgängligt för Datainspektionen. I förteckningen finns information om vilka större register Sektionen för (ex.v. medlemsregister), vilka maillistor innehållande privata e-postadresser som är aktiva, vilka parter Sektionen har personuppgiftsbiträdesavtal med, vilka pågående eller avslutade behandlingar som Sektionen har samt ett register över de större avtal som Sektionen ingått.

## 5. Personuppgiftsincidenter

### 5.1 Definition

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. En personuppgiftsincident har till exempel inträffat om uppgifter om en eller flera personer har blivit förstörda, gått förlorade eller kommit i orätta händer.

### 5.2 Hantering av personuppgiftsincidenter

För att enkelt kunna upptäcka personuppgiftsincidenter loggar Sektionsordförande alla åtgärder som genomförs i systemet.

I de fall en personuppgiftsincident inträffar ansvarar Sektionen för att rapportera detta till Datainspektionen inom 72 timmar efter att överträdelsen har upptäckts. Ett undantag till detta är i de fall incidenten ska rapporteras enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627) eller föreskrifter som har meddelats i anslutning till den lagen.

Sektionen ansvarar för att omedelbart informera de personer som har drabbats av personuppgiftsincidenten, om det är stor risk att deras rättigheter och friheter kan påverkas, till exempel om det finns risk för identitetsstöld eller bedrägeri.

Alla personuppgiftsincidenter dokumenteras och lagras hos Sektionen.

### **5.2.1 Personuppgiftsincidenter hos personuppgiftsbiträden**

I de fall Sektionen har anlitat ett personuppgiftsbiträde och det inträffar en personuppgiftsincident hos den parten måste personuppgiftsbiträdet enligt avtal omedelbart rapportera detta till Sektionen, som sedan anmäler incidenten till Dataskyddsinspektionen och informerar de registrerade.

## **6. Tolkning**

Vid frågor rörande hur rutinen skall tolkas har Sektionsordförande tolkningsföreträdare.

## **7. Ändring av rutinen**

Vid ändringar av rutinen beslutas detta av Styrelsen och den nya versionen läggs upp på hemsidan.