



Ultuna studentkårs policy för hantering och arkivering av personuppgifter

Bakgrund

Den 25 maj 2018 tillämpades **dataskyddsförordningen (GDPR, General Data Protection Regulation)** inom hela EU. Från och med då blev företag, offentliga myndigheter och organisationer som behandlar personuppgifter tvungna att följa den nya förordningen.

GDPR ålägger organisationer att skydda personuppgifter genom organisatoriska, administrativa och tekniska åtgärder, och att tillhandahålla dokumentation för detta skydd.

För att följa förordningen måste organisationer som behandlar personuppgifter om individer alltid ha en legal grund för hanteringen. GDPR ställer också stränga krav på **transparens**.

Några punkter som måste följas:

- Man får bara behandla personuppgifter om man uppfyller kraven i lagen.
- Man får bara samla in personuppgifter för ett angivet syfte.
- Man får bara samla in de uppgifter som är nödvändiga för att uppfylla syftet.
- Har man personuppgifter måste man hålla dem korrekta och uppdaterade.
- När syftet är uppnått ska uppgifterna tas bort.
- Personuppgifter ska förvaras säkert så de inte ändras eller stjäls.
- Man ska kunna bevisa att man uppfyller alla dessa krav.

Syfte

Denna riktlinje finns för att beskriva hur Ultuna studentkår (ULS) hanterar och arkiverar personuppgifter i den dagliga verksamheten och i sociala evenemang i enlighet med Dataskyddsförordningen GDPR. Riktlinjen reglerar även vem som har ansvar för hantering och arkivering av personuppgifter, samt när och hur dessa uppgifter används. Policyn säkerställer också att Kåren inte säljer personuppgifter till externa parter. Riktlinjen reglerar hela ULS verksamhet, och ska enkelt finnas tillgänglig för medlemmar och personer som anmäler sig till något av ULS evenemang.

Förordning:

Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)

Omfattning

Denna policy gäller för Ultuna studentkår och alla dess utskott, föreningar, medlemmar samt övriga deltagare. ”Policy för hantering och arkivering av personuppgifter” omfattar all verksamhet inom ULS.

Samtyckesformuleringar

Alla anmälningsformulär, stipendieansökningar och andra formulär som behandlar personuppgifter som skickas ut av organisationen skall innehålla en samtyckesformulering. Information om hantering av personuppgifter ska finnas längst ner i alla mail (exempelvis en referens till policyn) som skickas ut från Styrelsen, utskott och funktionärer.

Vilka uppgifter

ULS samlar in olika personuppgifter i samband med olika aktiviteter på kåren.

Uppgifterna som ULS samlar under olika aktiviteter är:

- Förnamn, efternamn
- Personnummer
- Adress
- Telefonnummer
- E-postadresser
- Studentkortsnummer
- Betalningsinformation
- Program
- Kurs
- Studietakt
- Bankkontoinformation
- Skatteinformation
- Lönebelopp
- Semestertider
- Personuppgifter om hälsa och funktionsnedsättningar
- Två närmaste anhöriga
- Anhörigas kontaktuppgifter
- Allergier
- Mediciner

Medlemsregistret

ULS samlar in personuppgifter enligt krav från högskolelagen 4 kap. 14 §, i samband med att studenter blir medlemmar i ULS samt via listor från Ladok. Betalningsinformation samlas in via Unicore eller registreras från bankgiro eller vid betalning vid kårkansliet.

Personuppgifterna destrueras tre (3) år efter senaste inbetalning.

Enligt högskolelagen 4 kap. 14 § kan högskolan (SLU) begära ut medlemsregister på studerande medlemmar från Ultuna studentkår (ULS) mot bakgrund till följande paragraf:

”Mot bakgrund av ovanstående bedömning och med stöd av uttalanden i proposition 2008/09:154 gör *ULS* gällande att *SLU:s* rätt att begära ut medlemsregister enligt 4 kap. 14 § tredje stycket högskolelagen är begränsad till uppgifter avseende sådana medlemmar som är studenter vid universitetet. Uppgifter om stödmedlemmar omfattas därmed inte av utlämnandekravet.”

ULS äger rätt att dela nödvändiga personuppgifter ur medlemsregistret med externa organisationer och tjänsteleverantörer. Ändamålet med sådan delning ska vara begränsat till kårens löpande administration, medlemskommunikation samt fullgörande av villkor för beviljande av ekonomiska anslag.

För sådan delning ska följande krav vara uppfyllda:

1. Ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal ska föreligga mellan kåren och mottagande part.
2. Information om vilka parter kåren samarbetar med ska framgå i denna policy.

Företag och organisationer ULS delar personuppgifter med

ULS har för närvarande samarbete och delar personuppgifter från medlemsregistret med:

- Multiply, tryckeri
- SESUS, ekonomiskt bidrag till ungdomsföreningar
- Kivra, digital fakturering

Löneregister

ULS gör utbetalningar till arvoderade och timanställd personal. Därför samlar ULS in personuppgifter till ett löneregister. Dessa uppgifter kommer från de anställda direkt till kassören. Kassören raderar de uppgifter som är inaktuella men sparar det som troligen kommer användas inom nära framtid. Detta görs inför varje vårtermin.

Studentärenden

ULS har som huvuduppdrag att bevaka utbildningar som hålls genom/av SLU på Campus Ultuna enligt stadgebilaga 3. En del av detta arbete är att hantera enskilda studentärenden från studenter som kommer till ULS för hjälp.

De studentärenden som inkommer och behandlas via mailkontakt arkiveras och behandlas enligt ovan. En mapp för avklarade studentärenden organiserat per verksamhetsår bör finnas i alla mailkorgar dit studenter vänder sig med ärenden, för att lättare kunna hitta ärenden där studenter senare drar tillbaka sitt samtycke av behandling av personuppgifter. Avslutade studentärenden raderas inför varje vårtermin.

Funktionär

Om man är funktionär skriver personen upp sig på en lista med uppgifter som studiesocialt hanterar. Vissa funktionärer behöver även ange studentkortsnummer för att få access till lokaler. Dessa listor uppdateras kontinuerligt under vår och höst varje år.

Kårmöte

Vid kårmötet skrivs medlemslistor ut för att kontrollera att personen är röstberättigad under kommande kårmöte. Direkt efter aktuella kårmötet destrueras (strimlas) de utskrivna medlemslistorna. Vid inlämning av fullmakter kommer känslig information, som personnummer och telefonnummer, att censureras och sedan arkiveras dessa med mötesprotokollet på Ultuna studentkårs hemsida.

Gula listorna

Om någon är intresserad av en befattning i ett utskott kan man söka den befattningen genom att skriva upp sig på "gula listorna". För att kunna söka befattningen ska man fylla i några uppgifter. Gula listor som är äldre än 3 år skall raderas/destrueras inför varje vårtermin.

Fest & aktiviteter

Ultuna studentkår och dess fristående utskott anordnar olika studiesociala event så som sittningar, pubkvällar, sportevent och dylikt. Inför dessa skapas anmälningssidor där personuppgifter samlas in. Anmälningen kan ske på olika sätt genom biljettförsäljning online samt fysiskt, Facebook event, Excel dokument samt Google formulär. Dessa samlas in för att deltagare skall få rätt specialkost samt att det skall gå att göra bordsplaceringar och att vakter skall veta vilka som vistas i lokalerna. Personuppgifterna raderas/destrueras efter 2 år inför varje vårtermin.

Välkomstveckor

ULS anordnar välkomstveckor vid studiestart. Detta kräver en rad olika funktionärer, nyintagna studenter och ansvariga vilket vi samlar in personuppgifter på för att kunna genomföra arbetet. Personuppgifterna om nya studenter, funktionärer och ansvariga fyller individerna själva i. De uppgifter Fadderiet får från antagning.se är namn, efternamn samt mobilnummer. De nya

studenternas information kommer in via mail samt ifyllnad av Excell dokument. Efter välkomstveckorna ska alla personuppgifter raderas/ destrueras.

Bilder

ULS tar bilder på många av sina sociala evenemang, och deltagarna på evenemanget ska vara informerade om detta. Bilderna kan komma att publiceras på Ultuna Studentkårs Facebooksida eller Instagram. Om en individ har kommit med på en bild och önskar att bilden tas ner från sociala medier kan personen kontakta kommunikationsansvarige i kårstyrelsen, så tas bilden ned omedelbart. Om personen inte vill bli fotograferad under ett evenemang ska den prata med ev. kår fotograf, avelskalendern eller den som håller i kameran och meddela detta.

Kårnamn

Kårnamn arkiveras tillsammans med namn på person som fått kårnamnet samt vilket år som det gavs ut på Jynsen samt i utskriften form i pärmar. Kårnamn tas inte bort utan arkiveras.

Anmodningar

Våra kontaktlistor används endast i syfte att anmoda återkommande gäster och medlemmar. Kontaktlistorna används endast internt på Kåren och kan endast ses av personer inom KM samt Ordförande och Vice ordförande.

Listan uppdateras två gånger per år inför baler.

Arkivering

ULS har två typer av arkivering: digital och fysisk. Fysisk arkivering sker organiserat i pärmar och digital arkivering sker via en databas vid namn Jyns samt mail. Samtliga protokoll och handlingar från utskott inom ULS ska arkiveras såväl fysiskt som digitalt. Detta innefattar bland annat, styrelsen, utskotten samt fristående föreningar.

Dataskyddsombud

Det finns en befattning som ligger under centraladministration. Där befattningen innebär att granska och vid behov uppdatera denna policy. Personen ska övervaka och hjälpa Kåren att hantera personuppgifter på bästa sätt. Personen är också kontaktperson om det uppkommer frågor angående hantering av personuppgifter.