

RIKTLINJER

Riktlinjer för användande och hantering av personuppgifter

Kärhuset Lund, 2018-05-24
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Riktlinjer för användande och hantering av personuppgifter

1. Formalia

1.1. Sammanfattning

Denna riktlinjen beskriver hur Teknologkåren hanterar personuppgifter för olika delar av verksamheten.

1.2. Syfte

Syftet med denna riktlinjen är att säkerställa vilka rutiner Teknologkåren ska för att hantera personuppgifter för olika sorters verksamhet. Riktlinjen ska också vara en tydlig arbetsbeskrivning på hur Teknologkåren ska hantera personuppgifter i olika situationer.

1.3. Omfattning

Riktlinjen omfattar Teknologkårens centrala verksamhet.

1.4. Historik

Utkast färdigställt av: Anders Nilsson

Ursprungligen antagen enligt beslut: S15-17/18

Omarbetning färdigställd av: -

Fastställd omarbetning enligt beslut: -

2. Generell verksamhet

2.1. Mejl

Mejl är en stor del av verksamheten för alla funktionärer inom kåren. Då mejl utgör en stor del av verksamhet så innehåller dessa ofta personuppgifter. Det är svårt att förutse vilka personuppgifter som mejl innehåller. Därför behöver rutinerna för dess hantering vara generellt formulerade. Den primära rutinerna som ska appliceras är.

1. Använd mejl primärt som transportör av information, dvs ej för t.ex. lagring eller hantering av information.
2. Undvik att hantera mer än ett ärende per mejl-konversation.
3. Undvik massutskick, det vill säga mejl till många mottagare.
4. Undvik skicka listor/personuppgifter i innehållet i ett mejl.
5. När mejl uppnått sitt syfte gallra.
6. Om mejl måste lagras så lagra dem så att de går att söka fram enkelt.

RIKTLINJER

Riktlinjer för användande och hantering av personuppgifter

Kärhuset Lund, 2018-05-24
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Dock finns det mejl som måste sparas på grund av andra lagar/regler exempelvis bokföringsunderlag eller underlag för avtal. Denna data ska fortfarande hanteras på så sätt att den är sökbar.

2.2. Mejllist- och mejlaliassystem

För att Teknologkåren ska kunna bedriva stora delar av sin verksamhet behövs mejllistor och mejlalias. När det kommer till mejllistor ska Teknologkåren förvara dessa på sådant sätt att endast behöriga kan se och administrera innehållet i listorna. Större listor exempelvis klasslistor, funktionärslistor med mera ska också vara låsta så inte vem som helst kan skicka mejl till dem. Avvägningen för om listan måste vara låst eller ej ska göras vid skapandet. Exempel på när detta alltid ska implementeras är:

- Alla listor som exporteras från medlemssystemet
- Studentlistor, ex. klasslistor
- Funktionärslistor som går till alla eller större delar av funktionärerna
- Listor som används för att göra massutskick

2.3. Anmälingsformulär och ansökningsformulär

En stor del av Teknologkårens verksamhet använder formulär för att samla in personuppgifter till olika syften. När inhämtning sker ska användningssyftet, lagringsperioden och hur man kan bli borttagen framgå. Därför ska alla formulär där Teknologkåren samlar in personuppgifter innehålla en checkruta med följande text som utgångspunkt:

[XXX] är delarna av denna riktlinjen som berör evenemanget, [Evenemang] är namnet på evenemanget

“Teknologkåren vid LTH will treat your personal data according to our policy “for handling of member’s personal data” and guidelines for “GDPR” part [xxx]. Regarding personal data provided such as contact information and food preferences/allergies, this information will be saved by Teknologkåren vid LTH until the evenemang has ended and may be disclosed to external parties to fulfill the purpose of the evenemang.

*I understand and agrees that my personal data is saved as grounds for participating in this [Evenemang].
I agree that Teknologkåren vid LTH will treat my personal data provided by this application in connection with this [Evenemang].”*

3. Administration

3.1. Medlemssystemet

Teknologkåren har ett medlemssystem för att kunna verifiera och hantera vilka studenter på LTH som är medlemmar. Hur data från medlemssystemet får hanteras och lagras regleras i Policy för användande och hantering av medlemmars personuppgifter.

RIKTLINJER

Riktlinjer för användande och hantering av personuppgifter

Kårhuset Lund, 2018-05-24
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

3.2. Funktionärsregister

Teknologkåren har funktionärsregister för att kunna verifiera och hantera vilka av våra medlemmar som är funktionärer. Personuppgifter sparas i 5 år efter mantatperiodens slut för att kunna föra statistik och historik över vilka funktionärer Teknologkåren har haft.

3.3. Val av funktionärer

Funktionärsregistret används dels också för att hantera sökande till funktionärsposter på Teknologkåren. Efter valperiodens slut ska personuppgifter antingen bevaras i funktionärsregistret om personen blev vald annars ska de tas bort. Samma procedur ska användas om val görs genom andra system. Om personuppgifter skulle behöva sparas av någon anledning utöver valperioden måste detta tydligt informeras vid ansökan och i vilket syfte de sparas.

Då inhämtningen av personuppgifter ofta sker genom anmälningsformulär ska det tydligt framgå syfte till varför inhämtning av datan görs. Se exempel ”2.3. Anmälningsformulär och ansökningsformulär”

3.4. Bokföringsunderlag

Teknologkåren hanterar bokföringsunderlag enligt bokföringslagen och måste därför spara alla evenemangrelaterade personuppgifter där i 7 år enligt lag. Däremot måste Teknologkåren hantera uppgifterna korrekt. Personuppgifter i bokföringen ska endast lagras och hanteras i syfte att bokförings- och redovisningslagar.

3.5. Bokföringssystem och lönesystem

Utöver bokföringsunderlaget använder Teknologkåren bokförings- och lönesystem för att smidigare kunna hantera och analysera bokföringen. Bokföringssystemet innehåller utöver digitala versioner av verifikaten även kundregister med referenser. Kundregistret ska endast användas för fakturering och datan får inte användas till annat.

Lönesystemet används för att administrera löneutbetalningar och sparar därför en stor mängd personuppgifter. Uppgifterna samlas in i samband med första lönetillfället en utbetalning ska göras. Teknologkåren sparar sen datan upp till 10 år efter sista utbetalningen gjorts, men minst 7 år.

Endast Teknologkårens ekonom ska ha tillgång till lönesystemet, i undantagsfall kan Generalsekreteraren få tillgång till systemet.

3.6. ICE-listor – Heltidare och anställda

Teknologkåren har heltidare och anställda som kontinuerligt utför uppdrag för Teknologkåren därför ska ICE-listor för dessa finnas. ICE-listorna ska finnas för att kunna få kontakt med anhöriga om någon av heltidarna eller anställda skadas eller hamnar i en krissituation.

ICE-listorna ska inte vara tillgängliga för allmänheten och gemene funktionär men heltidarna, anställda och Kårstyrelsen ska ha tillgång till dessa i akut och krissituationer.

RIKTLINJER

Riktlinjer för användande och hantering av personuppgifter

Kärhuset Lund, 2018-05-24
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

4. Näringslivsverksamhet

4.1. Anmälningar näringslivsevenemang

Inför evenemang kan anmälningar från studenter samlas in, det vill säga personuppgifter kommer samlas in. Personuppgifterna som samlas in för evenemanget måste vara relevanta för evenemanget och ska efter evenemanget och eventuellt utvärderingslut tas bort. Personuppgifterna samlas in i syftet att kunna föra kontakt mellan företag och studenter. Uppgifterna används primärt för att se att de som är registrerade på evenemangen är medlemmar men också som deltagarlistor, matpreferenslistor med mera. Data från anmälningar kan användas för statistik men då ska personuppgifter plockas bort. Om uppgifter lämnas vidare till företag ska detta framgå tydligt när studenten anmäler sig.

Inhämtningen av att anmälningar sker ofta sker genom anmälningsformulär ska det tydligt framgå syfte till varför inhämtning av datan görs. Se exempel ”2.3. Anmälningsformulär och ansökningsformulär”

Teknologkåren använder sig av ett CRM-system/företagsdatabas för att främja relationen och kontaktn 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 är den primära inhämtningskällan av extern parts uppgifter och personuppgifter för systemet och måste därför innehålla tydlig information om syftet till att data sparas, under vilken tidsram och var man kan vända sig för att bli bortplockade etc..

Det viktiga är att det ska gå att särskilja på vad som är exteran partens kontaktuppgifter och vad som är personuppgifter i systemet för att kunna behandla personuppgifterna korrekt.

4.2. Samarbetsavtal

Samarbetsavtal är en av de främsta medlen Teknologkåren använder som dokumentation och juridiskt underlag för verksamhet med externa parter så som företag. För att garantera att de organisationer/företag är införstådda med vilken data som kommer hanteras respektive lagras måste samarbetsavtalet tydligt informera detta. Nedan finns ett exempel som är en bra utgångspunkt för personuppgiftshantering i alla samarbetsavtal.

Exempel:

[Costumer], ersätts med benämning för företaget och organisationen, [Seller] ersätts med benämning för Teknologkåren.

“The [Costumer] agrees that the [Seller] will treat the [Costumer]’s customer and personal data provided by the initial application in connection with these terms and conditions. The [Costumer] understands and agrees that such customer and personal data is saved as grounds for agreement and administration. The [Seller] may complement customer and personal data by obtaining information from private and public records. The [Costumer] agrees that the [Seller] saves customer and personal data in its customer database for five years to contact the [Costumer] for future collaborations. Regarding personal data provided such as representatives and food preferences/ allergies, this

RIKTLINJER

Riktlinjer för användande och hantering av personuppgifter

Kårhuset Lund, 2018-05-24
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

information will be saved by the [Seller] until the event has ended and may be disclosed to external parties to comply with these terms and conditions. The [Costumer] is entitled to access, update and correct customer and personal data registered in accordance with these terms and conditions and may also withdraw consent. In that case, the [Costumer] shall inform the [Seller] in writing to the [Seller]'s contact person in accordance with these terms and conditions."

5. Husutskottet och uthyrningsverksamhet

5.1. Accessansökningar

Medlemmar måste ansöka om dörraccess om de vill ha tillgång till Kårhuset och dess lokaler, exempelvis bastun och mötesrummen.

Accessansökningar görs genom anmälningformulär på Teknologkårens hemsida. Datan som inhämtas används för att kunna lägga till access till utrymmen i Kårhuset samt för att kunna identifiera och kontakta den som ansöker vid problem eller om dennes access missbrukats.

Datan från formuläret sparas under hela den perioden man fått access för, därefter ska den raderas från Teknologkårens system. Om access nekas ska datan från formuläret raderas direkt efter hantering.

Då inhämtningen av accessansökningar ofta sker genom anmälningformulär ska det tydligt framgå syfte till varför inhämtning av datan görs. Se exempel "2.3. Anmälningformulär och ansökningsformulär"

5.2. Uthyrningskontrakt

Uthyrningskontrakt är en av de främsta medlen Teknologkåren använder som dokumentation och juridiskt underlag för verksamhet med externa parter vid uthyrning av Teknologkårens inventarier och lokaler. För att garantera att Teknologkårens uthyrningskunder (personer, organisationer, företag) är införstådda med vilken data som kommer hanteras respektive lagras måste uthyrningskontrakt tydligt informera om detta. Nedan finns ett exempel som är en bra utgångspunkt för personuppgiftshantering i alla uthyrningskontrakt.

" The [Costumer] agrees that Teknologkåren vid LTH will treat the [Costumer]'s customer and personal data provided by the initial application in connection with these terms and conditions. The [Costumer] understands and agrees that such customer and personal data is saved as grounds for agreement and administration. The [Seller] may complement customer and personal data by obtaining information from private and public records. The [Costumer] agrees that Teknologkåren vid LTH saves customer and personal data in its bookkeeping in accordance with the Swedish Accounting Act. Regarding personal data provided such as representatives or contact information will be saved by Teknologkåren vid LTH until the event has ended and may be disclosed to external parties to comply with these terms and conditions. The [Costumer] is entitled to access, update and correct customer and personal data registered in accordance with these terms and conditions and may also withdraw consent. In that case,

RIKTLINJER

Riktlinjer för användande och hantering av personuppgifter

Kårhuset Lund, 2018-05-24
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

the [Costumer] shall inform Teknologkåren vid LTH in writing to Teknologkåren vid LTH's contact person in accordance with these terms and conditions."

5.3. ICE-listor Kårhusservice

Teknologkåren har Kårhusservice på plats vid uthyrningar, därför ska ICE-listor för dessa finnas. ICE-listorna ska finnas för att kunna få kontakt med anhöriga om någon av Kårhusservice skadas eller hamnar i en krissituation.

ICE-listorna ska inte vara tillgängliga för allmänheten och gemene funktionär men heltidarna, anställda, Kårstyrelsen och PPA ska ha tillgång till dessa i akut och krissituationer.

6. Utbildningsverksamhet

6.1. Studentrepresentantsregister

Teknologkåren har mandat i olika organ och instanser och därför behövs ha en förteckning över vilka medlemmar som representerar Teknologkåren i olika instanser. Teknologkåren samlar in förnamn, efternamn, sektion, mejladress och personnummer på dessa och denna datan raderas eller anonymiseras när representantens mandatperiod avslutas.

6.2. Klaga

Klaga är ett formulär som Teknologkåren har för att ge möjligheten för studenter att anmäla problem/händelser relaterade till Teknologkårens eller universitetets verksamhet.

Klagaformuläret är för det mesta anonymt men om ärende innehåller personuppgifter ska de hanteras korrekt. Klagaärenden med personuppgifter ska endast vara tillgänglig för relevanta heltidare och Kårstyrelsen om detta anses nödvändigt. Teknologkåren ska alltid jobba för att antingen anonymisera personuppgifter gällande klagaärenden och om detta inte är möjligt ska man arbeta med dem under sekretess.

Teknologkåren ska anonymisera data innan långtidslagring eller publikation.

Då inhämtningen av personuppgifterna ofta sker genom anmälningsformulär ska det tydligt framgå syfte till varför inhämtning av datan görs. Se exempel "2.3. Anmälningsformulär och ansökningsformulär"

6.3. Utbildningsutskottets evenemang

Vid evenemang samlar Teknologkåren in personuppgifter i form av anmälningslistor.

Syftet med insamlingen av datan är att kunna veta vilka som vill delta på evenemangen och kontaktuppgifter för att nå de som anmäler sig.

När det kommer till evenemang så som Speak up days eller liknande samlar Teknologkåren in åsikter från studenterna. Teknologkåren ska innan data långtidslagras eller publiceras anonymisera datan.

RIKTLINJER

Riktlinjer för användande och hantering av personuppgifter

Kärhuset Lund, 2018-05-24
Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Då inhämtningen av personuppgifterna ofta sker genom anmälningsformulär ska det tydligt framgå syfte till varför inhämtning av datan görs. Se exempel ”2.3. Anmälningsformulär och ansökningsformulär”

7. Nollningsverksamhet

7.1. Kontaktlistor nyantagna

Teknologkåren får kontaktuppgifter till alla nyantagna studenter på LTH efter andra antagningen för att kunna kontakta dem. Teknologkåren får dessa av Ladokenheten i allmänt intresse och ses då som en personuppgiftsmottagare.

Teknologkåren kan i sin tur sedan dela vidare relevant information till sektionerna. Sektionerna får isåfall ut dessa i berättigat intresse av Teknologkåren och ses då som en personuppgiftsmottagare till Teknologkåren. Denna delningen av information ska regleras via avtal mellan Teknologkåren vid LTH och respektive sektion.

7.2. Kontaktlistor Phaddrar

Teknologkåren samlar in kontaktuppgifter för sektionernas phaddrar tillsammans med sektionerna. Syftet med kontaktuppgifterna är att kunna ha ett kontaktnät ut till alla phaddergrupper för att kunna sprida information och veta vilka phaddrar som är engagerade i nollningen. Dessa kontaktuppgifter delas till nödvändiga organ så som styrelser, utskott etc. inom Teknologkåren och respektive sektion.

Kontaktlistorna ska efter varje nollnings slut raderas och detta ska senast vara gjort innan årsskiftet. Därav ska all hantering vara så datan kan raderas efter nollningens slut.

7.3. Kontaktlistor FHØB

Teknologkåren samlar in kontaktuppgifter för sektionernas Phös/Fös/Stab tillsammans med sektionerna. Syftet med kontaktuppgifterna är att kunna ha ett kontaktnät ut till alla ansvariga för respektive organisation och för att kunna sprida information. Dessa kontaktuppgifter delas till nödvändiga organ inom Teknologkåren och respektive Sektion.

Kontaktlistorna ska efter varje nollnings slut raderas och detta ska senast vara gjort innan årsskiftet. Därav ska all hantering vara så datan kan raderas efter nollningens slut.

8. Fest- och fritidsverksamhet

8.1. Fest- och fritidsverksamhet

Vid festverksamhet samlar Teknologkåren in personuppgifter i form av anmälningslistor. Syftet med insamlingen av datan är att kunna veta vilka som vill delta på evenemangen,

RIKTLINJER

Riktlinjer för användande och hantering av personuppgifter

Kärhuset Lund, 2018-05-24
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

kontaktuppgifter för att nå de som anmäler sig, veta matpreferenser för att anpassa mat, och eventuell respektive/placeringsönskemål för bordsplacering.

Då inhämtningen av personuppgifterna ofta sker genom anmälningsformulär ska det tydligt framgå syfte till varför inhämtning av datan görs. Se exempel "2.3. Anmälningsformulär och ansökningsformulär"

9. Personuppgiftsincidenter och registerutdrag

9.1. Personuppgiftsincidenter

Om Teknologkåren skulle bli utsatt för dataintrång eller på något annat sätt förlorar kontrollen över de uppgifter som behandlas ska dessa händelserna dokumenteras. Teknologkåren ska också anmäla händelsen till tillsynsmyndigheten inom 72 timmar.

Om incidenten kan leda till att personer utsätts för allvarliga risker såsom diskriminering, id-stölder, bedrägerier eller finansiella stölder ska Teknologkåren informera de registrerade om händelsen så att de kan vidta nödvändiga åtgärder.

Exakta rutiner återfinns i ett separat dokument

9.2. Registerutdrag

Alla personer har rätt till begära ut vilka personuppgifter Teknologkåren har denne. För att Teknologkåren ska lämna ut uppgifter på en individ måste denna kunna identifiera sig själv med godkänd ID-handling. Personer har enligt lag rätt att begära ut uppgifterna om denne gratis en gång per år, önskar de begära ut uppgifter fler gånger än en gång per år får Teknologkåren ta en administrativ avgift.

Generalsekreteraren ansvarar från Teknologkårens sida att lämna ut personuppgifter. Registerutdrag får ej lämnas ut utan godkännande av Generalsekreteraren eller Kårstyrelsen. Om Teknologkåren lämnar ut registerutdrag ska detta dokumenteras.

Exakta rutiner återfinns i ett separat dokument