

# **PM FÖR HANTERING AV PERSONUPPGIFTER**

Antaget 2020-06-09

# 1 Formalia

## 1.1 Sammanfattning

Denna PM beskriver hur THS Kemisektionen hanterar och använder medlemmarnas uppgifter hämtade från THS medlemssystem eller från insamlingar utförda av sektionens förtroendevalda.

## 1.2 Syfte

Syftet med denna PM är att sätta tydliga rutiner och rekommendationer för hur sektionen hanterar medlemmarnas personliga uppgifter.

## 1.3 Omfattning

Dessa rutiner gäller för hela THS Kemisektionen. Därför bör kommande styrelser fundera kring huruvida den ska göras om till en policy, och huruvida den ska skrivas på engelska istället.

## 1.4 Historik

Denna PM skrevs av Elin Hedberg, ordförande i \$\$19/20 och antogs på \$\$m11 den 2020-06-09. PM:en revideras av Ellen Engquist och antogs på \$\$m10 den 2022-04-26. PM:en reviderades igen av Elsa Berlin och antogs på \$\$M7 2023-04-19.

# 2 Bakgrund

## 2.1 Laglig grund

Genom bestämmelser i högskolelagen och studentkårsförordningen är det i svensk rätt fastställt att studentkårerna vid statliga universitet och högskolor bedriver verksamhet som är en uppgift av allmänt intresse. Den behandling av personuppgifter som är nödvändig för att utöva verksamhet som grundas på nämnda föreskrifter kan därmed ske med stöd av den rättsliga grunden av allmänt intresse enligt artikel 6.1 e) i EU:s dataskyddsförordning.

THS Kemisektionen är underställda THS och följer därför deras riktlinjer. Se THS *PM för hantering av personuppgifter*.

## 2.2 Riktlinjer från ansvarig myndighet

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) vad föreningar behöver göra. Det är huvudsakligen det som denna PM baseras på. Informationen finns här: <https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/dataskydd-pa-olika-omraden/forening/det-har-behoover-ni-gora/>

# 3 Behandling av personuppgifter

## 3.1 Medlemsregister från THS

Sektionsordförande kan från THS hämta ut personuppgifter till alla aktuella medlemmar enligt biträdesavtal. Det är THS Kårstyrelse eller THS Kårpresidium som avgör vilken typ av information som får hämtas ut. Denna hantering är nödvändig för att vi ska kunna verka som organisation.



Ansvarig för hanteringen av dessa personuppgifter är THS Kemisektionens ordförande som kontaktas på [ordf@k.kth.se](mailto:ordf@k.kth.se).

Följande uppgifter samlas in av THS:

- Namn, Efternamn
- Personnummer
- Adress
- Telefonnummer
- E-postadress
- Sektionstillhörighet
- Programkod
- Program
- KTH-ID
- LADOK-ID
- Aktiv student
- Höskolepoäng
- Programregistrering
- Senaste kursregistrering (period registrerad)
- Examensdatum

### 3.2 Medlemsregister till Unga Forskare

Personuppgifterna delges även med Unga Forskare eftersom Kemisektionen är en medlemsorganisation i Unga Forskare. För mer information se *Unga Forskares integritetspolicy* på deras hemsida.

Följande uppgifter delges med Unga Forskare:

- Namn, Efternamn
- Födelseår
- Ort
- Telefonnummer
- E-postadress
- Inträdesdatum under gällande år

### 3.3 Deltagare på aktiviteter anordnade av Sektionen

Kemisektionen hanterar personuppgifter för de som deltar på olika aktiviteter anordnade av sektionen. Exempel på aktiviteter är gasquer, mottagningen etcetera. Den rättsliga grunden är intresseavvägning eftersom personuppgifterna behövs för planering, genomförande och uppföljning. Dessa uppgifter hämtas inte från medlemsregistret, utan på annat sätt: ofta via Google-formulär där personen måste samtycka till insamlingen av personuppgifterna.

Det samma gäller vid exempelvis val och olika ansökningar.

## 4 Sektionsmedlemmar och deltagares rättigheter

Enligt IMY har medlemmar och deltagare vid aktiviteter anordnade av sektionen rätt att:

- Få tillgång till sina personuppgifter
- Få felaktiga personuppgifter rättade
- Få sina personuppgifter raderade om uppgifterna inte längre är nödvändiga
- Få veta hur länge personuppgifterna kommer att lagras
- Lämna in klagomål till IMY

## 5 För dig som hanterar personuppgifter

### 5.1 Principer

Följande principer ska tänkas på i hanterandet av personuppgifter. De är direkt kopierade från IMY:s hemsida.

- **Ändamålsbegränsning:** Samla bara in uppgifter för specifika ändamål och behandla inte uppgifterna senare för ett annat ändamål.
- **Uppgiftsminimering:** Samla bara in de uppgifter som är relevanta för ändamålet. Om bara namn och telefonnummer ska inte personnummer registreras för att ”det kan vara bra att ha”.
- **Korrekthet:** Se till att ha korrekta uppgifter och uppdatera dem vid behov. Se till att ha lämpliga rutiner på plats för att säkerställa att felaktiga personuppgifter rättas.
- **Lagringsminimering:** Spara inte uppgifterna under en längre tid än nödvändigt.

### 5.2 Information som ska framgå

Enligt IMY ska följande framgå vid insamling av personuppgifter.

- Vem som är personuppgiftsansvar och hur man kontaktar den
- Vilka personuppgifter ni behandlar (framgår oftast genom att man fyller i dem tidigare i formuläret)
- Varför ni behandlar dessa personuppgifter (syfte/ändamål)
- Vilka som tar del av uppgifterna (exempelvis ledamöter, revisorer, extern, samarbetspartner osv.)
- Om ni tänker överföra personuppgifterna till ett land utanför EU/EES

## 6 Mall för samtycke

Nedanstående mall kan användas. Används mallen inte ska ändå all information i punkt 4.2 *Information som ska framgå* finnas med.



## 6.1 Svenska

[ORGAN] skulle vilja samla in personlig data för att [1 ÄNDAMÅL]. Den personliga data som kommer samlas in är [2 ALL INFORMATION]. Du bestämmer själv om du vill uppge någon information till oss. Den personliga data kommer användas av [ORGAN] och kommer sparas till [3 SLUTDATUM] på [4 PLATS]. Du har, i enlighet med General Data Protection Regulation (GDPR), rätten att få information angående vilken personlig data som används och hur. Du har också rätten att begära ändringar av den personliga data som är sparad. Ansvarig för personuppgifterna är [ORGANANSVARIG/ANSVARIG FÖR AKTIVITET] som nås via [MEJLADRESS] Kryssa i rutan om du godkänner villkoren ovanför.

1. ÄNDAMÅL - Förklara varför ni ska samla in den, t.ex. i samband med en sittning och att ni behöver veta matpreferenser. OBS! Att bara skriva att det är i samband med en sittning är inte laglig bindande, utan ni måste skriva varför.
2. ALL INFORMATION - All information ni samlar in om personen, det kan t.ex. vara namn, mejladress, telefonnummer, matpreferens. OBS! Om ni både samlar in information i ett formulär och i en intervju, glöm inte lägga till att ni sparar informationen från intervjun också.
3. SLUTDATUM - Slutdatum ska gärna vara så nära i tid som när den personliga datan inte kommer användas längre, men för att inte bryta mot lagen så sätt ett datum när ni vet att ni lovar att ta bort datan. OBS! I enlighet med 3.2 Lagring måste detta datum absolut senast vara sista dagen för ert verksamhetsår.
4. PLATS - Platsen avser på vilka ställen datan kommer sparas på. OBS! Här är ett formulär och tillhörande excel-sheet två olika ställen, och om ni någon gång tror ni behöver skriva ut detta måste det också anges att det kommer finnas i fysisk form. Likväl måste ni ange om ni tror att detta kommer skickas över mejl. Kom ihåg att det är bättre att specificera ett ställe för mycket, än att ni sparar eller delar data på ett nytt ställe eftersom det bryter mot lagen.

## 6.2 English

[ASSOCIATION] would like to process personal data about you to [1 PURPOSE]. The data we intend to collect and process is [2 PERSONAL DATA]. You decide for yourself if you want to leave any information to us. The data will only be processed by [ASSOCIATION] and will be saved until [3 END DATE] in [4 WHERE]. You are, according to General Data Protection Regulation (GDPR), entitled to receive information regarding what personal data we process and how we process these. You also have the right to request correction as to what personal data we are processing about you. The responsible for the personal data is [ASSOCIATION HEAD/HEAD OF THE ACTIVITY] whom can be reached through [E-MAIL] Tick the box only if you consent to the above.

1. PURPOSE - Explain why you are collecting personal data, e.g. to a gasque for knowing people's food preferences. N.B! You need to specify *why*, because only saying for what is not legally binding.
2. PERSONAL DATA - Personal data will everything you collect, e.g. name, email, phone number, food preferences. N.B! If you will collect personal data in a form and from an interview, do not forget to add the answers from the interview will be saved as well,



3. END DATE - End date should be as close in time as possible to when the personal data is no longer of use, but to avoid breaking the law choose a date you can promise the data will be deleted. N.B! According to '3.2 Lagring' the end date needs to be, at the latest, the date of the association's business year.
4. WHERE - Where means where you are saving the data. N.B! A form and a belonging excel sheet are two different places, and if you think you may need to print the data you need to specify it. Further, if the data may be sent over email it needs to be specified as well. Please remember that it is better to specify a place too much, than to send or share the data on another place as it is against the law.