

Rutin för behandling av personuppgifter på MTS

Denna rutin beskriver hur Maskinteknologsektionen, fortsatt benämnt som MTS, som organisation ska hantera personuppgifter, i vilka fall samt vilka personuppgifter som hämtas in, hur de lagras samt hur länge de får sparas i organisationen. Rutinen definierar även hur samtycke bör inhämtas, den enskildes rättigheter samt hur gallring och arkivering sker. Rutinen definierar även hur MTS hanterar personuppgiftsincidenter¹.

För generella frågor om behandling av personuppgifter, var vänlig vänd dig till styrelsen genom att maila styret@maskinteknologsektionen.se. Vid begäran om radering av personuppgifter kontakta informationschef i styrelsen genom att maila info@maskinteknologsektionen.se.

Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva hur MTS 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.

Omfattning

Denna rutin gäller för samtliga parter verksamma inom MTS organisation som hanterar någon form av personuppgifter. I de fall då annan part agerar personuppgiftsbiträde åt MTS upprättas ett separat avtal mellan MTS och parten, som skall grundas på det som står i denna rutin. Rutinen skall även användas för att externt kommunicera hur MTS hanterar personuppgifter som kommer in till, eller behandlas av, organisationen.

Historik

Utkast färdigställt i maj 2019 av styrelsen 18/19.

Reviderad i april 2020 av styrelsen 19/20.

Fastställt enligt beslut på styrelsemöte [nr 4, 29/4]

¹ 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.

Personuppgifter

Begrepp

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

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.

Personuppgiftsansvarig

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

Personuppgiftsbiträden

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

Syftesförklaring vid behandling av personuppgifterna

Innan MTS 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 MTS inhämtar uppgifter i direkt kontakt med den enskilde eller från andra aktörer.

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 Styret. Den personuppgiftsansvarige ska som huvudregel lämna

information om- och inhämta samtycke skriftligen. För en definition av samtycke, se Dataskyddsförordningens beaktandesatser, skäl (32).

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 MTS 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 MTS under den tiden då den engagerade är aktiv inom MTS. 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.

Principer vid behandling av personuppgifter

Grundläggande principer för behandling av personuppgifter är:

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

MTS strävar efter att personuppgifter som behandlas inom organisationen behandlas inom EU/EES. Alla MTS egna system befinner sig inom EU/EES. MTS hanterar endast personnummer när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet, nödvändigt för säker identifiering eller om det finns något annat beaktansvärt skäl.

Dina rättigheter

Rätt till tillgång

MTS 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 Styret. 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. MTS ska besvara dina önskemål utan onödigt dröjsmål och inom en månad. Om vi inte kan uppfylla dina önskemål ska en motivering lämnas.

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. Medlem i MTS kan själv redigera vissa uppgifter på sektionens hemsida.

Rätt till radering

MTS 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 MTS har gjort baserat på berättigat intresse och ditt skäl för invändning väger tyngre än MTS berättigade intresse.
- Personuppgifterna behandlas på ett olagligt sätt.
- Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse som MTS omfattas av.

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

Rätt till invändning

I de fall MTS 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 MTS kunna visa ett berättigande skäl för den aktuella behandlingen som väger tyngre än dina intressen, rättigheter eller friheter.

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 MTS fortsätta behandla din data under den tid som kontrollen pågår. Om behandlingen av dina personuppgifter begränsas tillfälligt, kommer MTS 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.

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.

Hantering av personuppgifter i MTS verksamhet

Tabell 1: Personuppgifter gällande medlemmar

Tabell 2: Personuppgifter gällande hedersmedlemmar

Tabell 3: Personuppgifter gällande MTS-engagerade

Tabell 4: Personuppgifter gällande personliga utlägg

Tabell 5: Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till förtroendevald post

Tabell 6: Personuppgifter gällande motkandidering till förtroendevald post

Tabell 7: Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till icke-förtroendevald post

Tabell 8: Personuppgifter gällande personer i samband med stöd eller rådgivning (AMO)

Tabell 9: Personuppgifter gällande eventanmälan

Tabell 10: Personuppgifter gällande avtal

Tabell 11: Personuppgifter gällande protokoll

Tabell 12: Personuppgifter gällande näringslivsarbete

Tabell 13: Personuppgifter gällande externa relationer

Tabell 14: Bildhantering på MTS sociala medier

Personuppgifter som samlas in om sektionensmedlemmar

Tabell 1

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none">- Upprätthålla medlemsregister- Checka-in under sektionensmöten och andra evenemang där medlemskap i MTS krävs	<ul style="list-style-type: none">- Lagras i medlemsregistret som finns på sektionens hemsida som informationschef och webmaster har tillgång till- Kontroll av medlemskap vid sektionensmöten och andra evenemang som anordnas av MTS	<ul style="list-style-type: none">- För- och efternamn- E-post-adress (om annan än den som tillhandahålles av LiU)- LiU-ID- Telefonnummer om medlemmen själv valt att registrera detta på hemsidan- Kortnummer på fysiskt LiU-kort om medlemmen själv valt att registrera detta.
Lagringsperiod: 12 månader efter senaste inloggning på sektionens hemsida		

Personuppgifter som samlas in om hedersmedlemmar

Tabell 2

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none">-Bjuda in hedersmedlemmar på tackevenemang och sektionensmöten	<ul style="list-style-type: none">- Informationen inhämtas från styrelsen då kontakt ska ske	<ul style="list-style-type: none">- För- och efternamn- Mailadress
Lagringsperiod: Obestämd tid eller tills dess att hedersmedlem ifråga begär uppgifterna raderade		

Personuppgifter som samlas in om MTS-engagerade (sektionsaktiva)

Tabell 3

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none">- Informationsspridning från sektionen- Kontaktmöjlighet mellan sektionsaktiva samt från personer utanför sektionen- Bjuda in sektionsaktiva till tackevenemang	<ul style="list-style-type: none">- Lagring av personuppgifter hos ansvarig person i sektionen- För- och efternamn samt post publiceras på hemsidan	<ul style="list-style-type: none">- För- och efternamn- Mailadress- Post i sektionen- Telefonnummer- Allergier/specialkost
Lagringstid: 12 månader / den tiden då den engagerade är aktiv inom MTS.		

Personuppgifter angående betalningar kopplade till Sektionens verksamhet

Tabell 4

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none">- Återbetalning då en person gjort en utbetalning i ett sektionsrelaterat ärende- Inbetalning via Swish till sektionen- Köp i sektionens webshop	<ul style="list-style-type: none">- Vice ordförande och eventuellt skattmästare nyttjar känsliga bankuppgifter för att kunna lägga betalning	<ul style="list-style-type: none">- Namn- Mailadress- LiU-ID- Bank- Clearingnummer och kontonummer- Mobilnummer- Adress- Postnummer
Lagringstid: 7 år, den tid som bokföringen sparas vilket innefattar verifikaten och underlag för in- och utbetalningar		

Personuppgifter som samlas in om kandidater/nomineringar till förtroendevald post

Tabell 5

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
- Meddela sektionen om nomineringar	- Personuppgifterna läggs i handlingarna till sektionensmötet	-För- och efternamn - Studieprogram samt årskurs
- Kommunicera med den nominerade	- Information mailas till den nominerade	- Mailadress
Lagringstid: Tills inval av förtroendepost är genomfört. En del uppgifter finns att hämta från officiella mötesprotokoll som sparas tillsvidare.		

Personuppgifter som samlas in om motkandidering till förtroendevald post

Tabell 6

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
- Meddela sektionen om motkandideringar	- Personuppgifterna läggs i handlingarna till sektionensmötet	-För- och efternamn - Studieprogram samt årskurs
- Kommunicera med den motkandiderande	- Information mailas till den motkandiderande	- Mailadress
Lagringstid: Tills motkandidering är genomfört . En del uppgifter finns att hämta från officiella mötesprotokoll som sparas tillsvidare.		

Personuppgifter som samlas in om kandidater/nomineringar till icke-förtroendevald post

Tabell 7

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
- Kommunicera med kandidaten / den nominerade	- Informationsutskick	- För- och efternamn - Studieprogram och årskurs - Mailadress - Telefonnummer
Lagringstid: Tills rekrytering är genomförd.		

Personuppgifter som samlas in i samband med stöd eller rådgivning

Tabell 8

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
- Hjälpa studenter som behöver stöd eller rådgivning i olika frågor.	- Beror på situationen, eventuellt hänvisa till extern part. Eventuellt föra ärendet vidare till extern part om studenten godkänner detta.	- Den information som studenten själv väljer att lämna.
Lagringstid: Under den tiden ärendet pågår.		

Personuppgifter som samlas in i vid eventanmälan

Tabell 9

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
- Matbeställning - Bekräftelse och påminnelse mejl - Incheckning vid eventet - Eventuell utvärdering	- Lagring av personuppgifter hos grupp som ansvarar för eventet - Mailutskick	- För- och efternamn - Studieprogram och årskurs - Liu-id och/eller mailadress - Specialkost
Lagringstid: Tills eventet är genomfört		

Personuppgifter som samlas in vid avtalsskrivning

Tabell 10

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
- Vidta sådana åtgärder som behövs inom ett avtalsförhållande för att fullgöra avtalet	- Registrering av uppgifter som behövs för att uppfylla avtalet	- För- och efternamn - Befattning inom företag / organisation
Lagringstid: 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 MTS bedömer att avtalet behöver sparas som framtida referenspunkt. Eventuella bokföringsunderlag sparas enligt Bokföringslagen.		

Personuppgifter som samlas in vid protokollföring av möten

Exempel innefattar justerare/rösträknare vid sektionsmöten

Tabell 11

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
- Dokumentation för transparens i organisationen	- Tillgängliggörande av protokoll för medlemmar på hemsida, samt arkivering av fysiska och digitala original - Sammanställning av närvarande i protokollet - Justering av justeringsperson, samt underskrift av mötesordförande och sekreterare	- För- och efternamn
Lagringstid: Tillsvidare.		

Personuppgifter som samlas in för att bedriva näringslivsarbete

Tabell 12

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
- Bedriva näringslivsarbete så att studenterna vid MTS får träffa framtida arbetsgivare och företag får träffa MTS studenter.	- Lagring av kontaktuppgifter till företag som MTS har haft eller potentiellt ska ha samarbete med.	- Kontaktperson, namn och befattning inom företaget - Kontaktuppgifter i form av telefonnummer och mailadress - Företagsnamn
Lagringstid: Tre år från den senaste kontakten med kontaktpersonen.		

Personuppgifter som samlas in om externa kontakter

Med externa kontakter menas bland annat alumner och presumtiva studenter som gymnasieelever.

Tabell 13

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
- För att anordna event för presumtiva studenter samt sektionens alumner.	- Lagring av personuppgifter hos grupp som ansvarar för eventet - Mejlutskick - Utbetalning av eventuella reseersättningar	- Namn - Mailadress - Bank, Clearing-nr, kontonummer (vid reseersättningar) - Specialkost
Lagringstid: Tills dess att eventet är genomfört och eventuella återbetalningar är utförda.		

Personuppgifter som samlas in om alumner via LiUs alumndatabas

Tabell 14

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter	Kommentarer
- För att göra informationsutskick och bjuda in alumner till event.	- Mailutskick	- Mailadress	Separat avtal kring detta undertecknas mellan ansvarig på sektionen och LiU
Lagringstid: Tills dess att eventet är genomfört.			

Bildhantering på MTS sociala medier

Tabell 15

Ändamål	Behandling som görs	Kategorier av personuppgifter
Marknadsföring och informationsutskick	-Publicering på sociala medier och i informationsutskick, tex. instagram, facebook och nyhetsbrev.	- För-och efternamn - Foton och film
Lagringstid: Tills vidare.		