Kemisektionens GDPR-riktlinjer för aktiva

Under 2020 fanns en arbetsgrupp för att ta fram tydliga GDPR-riktlinjer för informationsspridning och personuppgiftshantering på Kemisektionen. De kom fram till en lista med tydliga GDPR-riktlinjer som ska följas av alla som är aktiva på sektionen. Dessa har sedan redigerats av Kemistyret 2026.

Nedan följer de riktlinjer som GDPR-arbetsgruppen arbetat fram och sedan blivit redigerade av styret:

– **Evenemang på Facebook**

Facebook är GDPR-safe för evenemang. Tidigare riktlinjer angående att Facebook-evenemang inte är GDPR-safe kan alltså bortses från fr.o.m nu. Däremot, ifall ni plockar ut personuppgifter från Facebook bör ni vara försiktiga med hur länge den sparas och det är bra att ha information till exempel i botten av eventet om hur länge ni tänkt spara datan och i vilket syfte. Denna information ska föras vidare i kontinuiteten för den post som är ansvarig för kommitténs informationsspridning.

– **Hantering av patetlistor**

När den nya GDPR-lagen kom 2018 så ska alla kommittéer som har patetlistor ha kontaktat alla pateter och sett till att ingen patet som inte vill stå i registret längre gör det. Detta får ni gärna kontrollera med era pateter samt att de pateter som skrivits in på en patetlista sedan dess även godkänt att deras uppgifter sparats. Se även till att det finns en enkel och bra rutin för godkännande av sparandet av pateters personuppgifter för framtiden, exempelvis genom att ha en text i början av dokumentet med information om personuppgifternas syfte, hur länge de ska sparas samt vem som kontaktas ifall en patet vill ändra/plocka bort sina uppgifter. Denna informationen ska föras vidare i ansvarig posts eller kommitténs kontinuitet.

– **Rensning av drives och e-post**

Kommitténs drives och e-post ska rensas på personuppgifter kontinuerligt men särskilt efter att kommitténs verksamhetsår avslutats. Att även e-post ska rensas beror på att en mailadress samt informationen som kan kopplas till denna mailadress är personuppgifter. Ordförande i varje kommitté ansvarar att detta blir gjort.

– **Anmälningsformulär till evenemang**

När anmälan tas upp genom exempelvis Google formulär eller Word-dokument behöver det vara tydligt vad syftet för de insamlade personuppgifterna är (tex för en sittning kan syftet vara att arrangerande kommitté behöver veta antalet personer samt vilka matpreferenser personerna som ska delta på sittningen har), hur länge uppgifterna sparas samt en kontaktperson ifall en person vill ändra eller ta bort sina uppgifter från formu-

läret. Om ni samlar in uppgifter som även ska användas av en annan kommitté (tex om någon annan ska laga mat till erat evenemang eller ifall ni samarrangerar med en annan kommitté) så ska det framgå tydligt i formuläret. Ordförande i varje kommitté ansvarar att uppgifterna tas bort efter avsatt tid.

En standardtext för de nödvändiga uppgifterna som behöver finnas med vid personuppgiftsinsamling lyder:

> "Jag godkänner att de uppgifter jag fyllt i får användas av ... i den utsträckning som behövs för att kunna genomföra arrangemanget. När arrangemanget är genomfört kommer uppgifterna att tas bort inom .... Om du har invändningar på hur dina uppgifter hanteras eller vill att dina uppgifter tas bort tidigare kontakta `xxx@xxx.se`"

Denna får ni gärna kopiera och använda till era kommande arrangemang. Den kan även vara bra att lägga in i sin kontinuitet vid behov.

– **Register över samlade personuppgifter på sektionen**

Enligt lag ska sektionen ha ett register över alla personuppgifter som sparas på sektionen. Ett register ska upprättas av styret 2021 och uppdateras kontinuerligt av Informationsansvarig i styret. Exempel på samlade personuppgifter kan vara patetlistor eller anmälningslistor till arrangemang. Varje kommitté och utskott på sektionen ska informera Informationsansvarig om vilka listor de sparat med personuppgifter och Informationsansvarig ska föra ett register över dessa uppgifter. Ifall en lista med personuppgifter raderas av en kommitté, tex efter ett arrangemang, ska listans namn även raderas från registret. De som är lagligt ansvariga för personuppgiftsregistret är firmatecknarna, det vill säga Sektionsordförande och Economizer.

– **Sektionens maillista**

Det finns en lista över alla sektionsmedlemmar som sammanställs efter att kåravgiften betalats varje termin. Denna har Informationsansvarig i styret tillgång till. Listan får användas till mailutskick på sektionen men det finns restriktioner för vilken information som får spridas via den. Mail innehållande reklam för exempelvis ett företag får inte skickas ut. Däremot får den gärna användas till mailutskick om studierelaterade ämnen, exempelvis för informationsspridning inför evenemang som KARM eller enkäter om undervisningen. Hör av er till Informationsansvarig ifall ni vill använda maillistan.

Ifall ni har några frågor angående riktlinjerna får ni gärna kontakta info@kemisektionen.com!