



Personuppgiftspolicy

Innehållsförteckningen

Instruktioner till medlemmar i medlemsföreningar i Mattecentrum.....	3
1.0 Grundläggande principer	3
2.0 E-post	3
2.1 Medlemsföreningarnas officiella e-postadressr:.....	3
2.2 Styrelsens e-post: styrelse.stad@mattecentrum.se.....	4
2.3 Valberedningens e-post: valberedning.stad@mattecentrum.se.....	4
2.4 Lokala revisorns e-post: revisor.stad@mattecentrum.se.....	4
3.0 Telefon.....	4
4.0 Medlemslistan.....	5
5.0 Volontärlistan	5
5.1 Schema för räknestugor och andra aktiviteter som arrangeras	5
6.0 Volontärer som hanterar kontaktlistor	6
7.0 Externa tjänster	6
8.0 Fysisk lagring.....	6
Sanktioner vid felaktig hantering	6
Personuppgiftspolicy för projektledare	7
E-post	7
Telefon.....	7
Medlemslistan	7
Volontärlistan	7
De registrerades rättigheter.....	7
Sanktioner vid felaktig hantering	8
Kontakta oss gärna om du har några frågor.....	8

Instruktioner till medlemmar i medlemsföreningar i Mattecentrum

Mattecentrum riks är personuppgiftsansvarig och medlemmar i medlemsföreningen är personuppgiftsbiträde. Detta innebär att det är riksorganisationen som definierar vad som får och inte får göras med de personuppgifter som är kopplade till Mattecentrum som medlemmar i medlemsföreningen hanterar. Riksorganisationen har etablerat en struktur där en person på kansliet är personuppgiftsombud (se nedan för kontaktuppgifter) och minst en person assisterar denne.

Alla som hanterar personuppgifter i en medlemsförening som styrelse, projektledare, volontär eller förtroendevald ska skriva under ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) med personuppgiftsansvarige på kansliet.

1.0 Grundläggande principer

Det är lätt att bli överväldigad av den information och krav som följer med GDPR. Ett bra sätt att tänka på det är att vända på det och se det som en fråga om att vi gemensamt, alla i samhället, ska ta ansvar för varandras personuppgifter. I en tid när det blivit så lätt att registrera och sprida uppgifter om privatpersoner tar vi som arbetar med register och listor ett steg tillbaka och funderar verkligen igenom vad vi gör med folks uppgifter, och varför vi gör det. Här kommer fem frågor. Om du inför domstol och hela världen kan säga ett högt och ljudligt "Ja!" på var och en av dem, så har du med högsta sannolikhet uppfyllt de krav som GDPR ställer. Notera att det också betyder att du inte får ignorera minsta lilla tveksamhet eller fundering som uppstår när du läser frågorna!

1. När jag hanterar personuppgifter, kan jag garantera att jag har kontroll över vad som händer med dem?
2. Kan jag ärligt lova att jag vet vem som har tillgång till uppgifterna?
3. Kan jag med handen på hjärtat säga att den berörda personen vet vad jag gör med dennes uppgifter?
4. När jag plockar bort en persons uppgifter ur registren, kan jag helt ärligt säga att uppgifterna är borta och att de inte fortfarande ligger kvar någonstans i våra system eller på din dator?
5. När jag hanterar personuppgifter, kan jag garantera att jag håller dessa skyddade och inte sprider dessa vidare till tredje part?

2.0 E-post

All e-post-kommunikation som medlemsföreningen har ska skötas med konto i ett system som godkänts av personuppgiftsombudet. I Mattecentrums fall sker detta via Microsoft 365. Detta innebär att alla eventuell vidareändring till ett privat konto inte är tillåtet.

2.1 Medlemsföreningarnas officiella e-postadresser: stad@mattecentrum.se eller volontar[siffr]@mattecentrum.se

Inom medlemsföreningen får endast de som valts in i styrelsen vid senaste årsmötet, projektledaren samt digitala volontärer ha tillgång till dessa typer av konton. Utöver dessa har personuppgiftsansvarige och kansliet tillgång till samtliga Mattecentrum-e-post-konton.

Alla som har mottagit en e-post adress har ett ansvar att instruktionerna om e-post efterlevs, om inte annat uttryckligen har överenskommit och personuppgiftsombudet informeras om detta. All annan hantering av personuppgifterna i e-posten måste godkännas av Mattecentrums personuppgiftsombud.

Följande specificerar vad en medlemsförening ska göra med sitt e-postkonto:

1. Säkra att e-post som innehåller uppgifter om en persons hälsa eller privatliv inte eftersänds, eller raderas så snart det aktuella ärendet är färdighanterat.
2. Om man använder en e-post-klient på sin egen dator är man skyldig att radera sparade epostadresser efter två år.
3. Se till att alla personuppgifter inte är synliga för tredje part.
4. Se till att inga personuppgifter sparas på sin privata dator.

Följande specificerar vad en medlemsförening får göra med sitt e-postkonto:

1. Spara personuppgifter från e-post i egna listor, dock endast inom system som godkänts av personuppgiftsombudet. De personer vars uppgifter sparas på detta vis ska informeras om saken.
2. Sköta all den sedvanliga kommunikationen som krävs för att driva medlemsföreningens stadseenliga verksamhet, alltid under beaktande av stycke 1 i detta dokument.

2.2 Styrelsens e-post: styrelse.stad@mattecentrum.se

Endast de som på senaste årsmötet valts in i styrelsen får ha tillgång till detta konto. Det innebär att efter varje årsmöte ska lösenordet ändras och endast delas med medlemmarna i den aktuella styrelsen. Styrelsen bär ansvaret för detta konto. I övrigt gäller samma regler som för stad@mattecentrum.se.

2.3 Valberedningens e-post: valberedning.stad@mattecentrum.se

Endast de som på senaste årsmötet valts in i valberedningen får ha tillgång till detta konto. Det innebär att efter varje årsmöte ska lösenordet ändras och endast delas med medlemmarna i den aktuella valberedningen. De invalda i valberedningen bär ansvaret för detta konto. I övrigt gäller samma regler som för stad@mattecentrum.se.

2.4 Lokala revisorns e-post: revisor.stad@mattecentrum.se

Endast den som på senaste årsmötet valts till lokal revisor får ha tillgång till detta konto. Det innebär att efter varje årsmöte ska lösenordet ändras och endast delas med den nya lokala revisorn. Den lokala revisorn bär ansvaret för detta konto. I övrigt gäller samma regler som för stad@mattecentrum.se.

3.0 Telefon

Styrelsemedlemmar, projektledaren och volontärer i föreningen kan använda sina privata telefoner för telefon och sms-kommunikation kring aktiviteter som föreningen arrangerar eller deltar i. Dock så ska uppgifter om personer som avslutat sitt engagemang i medlems- föreningen raderas snarast möjligt. Nummer och andra kontaktuppgifter till volontärer och samarbetspartners får endast delas vidare efter att den berörda tillfrågats och godkänt delningen.

4.0 Medlemslistan

Alla Mattecentrums medlemslistor administreras av riksorganisationen. Den som har blivit utsedd av medlemsföreningen till personuppgiftsbiträde har tillgång till medlemsystemet som en lokal administratör. Listning av medlemmar får endast förekomma inom detta system, samt i de former som anges nedan. All annan hantering av personuppgifterna i medlemsregistret måste godkännas av Mattecentrums personuppgiftsombud.

Följande specificerar vad en medlemsförening får göra med uppgifterna i medlemsregistret

1. Skapa avkryssningslistor till lokala årsmöten och aktiviteter som medlemsföreningen arrangerar
2. Ta fram anonym statistik
3. Göra utskick om aktiviteter som medlemsföreningen organiserar.
4. Ta in anmälningar till arrangemang som medlemsföreningen ansvarar för eller deltar i
5. Den lokala revisorn får ta stickprov i medlemslistan och kontakta dessa personer som en del i sitt arbete
6. Valberedningen får göra utskick som en del i sitt arbete

5.0 Volontärlistan

Riksorganisationen tillhandahåller medlemsföreningen det system där volontärlistan ska hållas. Ingen listning av volontärer får förekomma utanför detta system, samt i de former som anges nedan. All annan hantering av personuppgifterna i volontärlistan måste godkännas av Mattecentrums personuppgiftsombud.

Följande specificerar vad en medlemsförening ska göra med uppgifterna i medlemsregistret

1. Alltid säkra att de som registrerats där är eller har varit aktiva volontärer hos medlemsföreningen.
2. Kontinuerligt se till att uppgifterna för varje volontär är kompletta och korrekta.
3. Se till att alla inaktuella uppgifter raderas efter två år.

Följande specificerar vad en medlemsförening får göra med uppgifterna i volontärsregistret

1. Lägga till nya volontärer och ta bort gamla volontärer
2. Använda kontaktuppgifterna för kommunikation kring verksamheten i medlemsföreningen
3. Efter uttryckligt medgivande från berörda volontärer lägga till kontaktuppgifter i externa tjänster för kommunikation (se rubriken Externa tjänster nedan)
4. Använda för- och efternamn i öppet tillgängliga scheman för räknestugor och andra aktiviteter som medlemsföreningen arrangerar eller deltar i, se dock 5.1 nedan för begränsningar i detta
5. Göra utskick om aktiviteter som medlemsföreningen arrangerar eller deltar i
6. Den lokala revisorn får ta stickprov i volontärlistan och kontakta dessa personer som en del i sitt arbete
7. Valberedningen får göra utskick som en del i sitt arbete

5.1 Schema för räknestugor och andra aktiviteter som arrangeras

Volontärer kan läggas till med för- och efternamn i scheman som är allmänt tillgängliga via länk för räkne- stugor och andra aktiviteter, dock endast efter att de tillfrågats och godkänt detta. Det räcker

att få detta godkännande en gång. Medlemsföreningen är fri att bestämma att det är ett krav för att kunna vara med som volontär att man godkänner att bli uppskriven i schemat. Öppet tillgängliga scheman för länk får till exempel skapas i Sharepoint, via något av kontona stad@mattecentrum.se eller styrelse.stad@mattecentrum.se. Om medlemsföreningen önskar skapa denna typ av allmänt tillgängliga scheman i något annat system ska detta först godkännas av personuppgiftsombudet.

6.0 Volontärer som hanterar kontaktlistor

Ibland kan det vara nödvändigt att volontärer hanterar listor med kontaktuppgifter till andra volontärer för att till exempel en räknestuga ska fungera smidigt. Detta kommer att täckas in av en uppdaterad version av våra Regler och förhållningssätt, som alla volontärer signerar då de ansluter till föreningen.

För befintliga volontärer som kommit in före uppdateringen av Regler och förhållningssätt tas en muntlig bekräftelse på att volontären kommer behandla personuppgifterna i enlighet med principerna i detta dokument. En notering om att bekräftelsen avgivits skrivs in i volontärlistan.

7.0 Externa tjänster

Det finns möjlighet för medlemsföreningar att använda ett antal olika tjänster för officiell kommunikation och hantering av personuppgifter.

Det krävs dock att alla de externa tjänster utöver Microsoft, medlemssystemet och Slack som medlemsföreningen använder ska vara listade i medlemsföreningens egen undermapp med specifika instruktioner.

8.0 Fysisk lagring

Du kan föra egna anteckningar om verksamheten som innehåller personuppgifter. Undvik dock uppgifter om personers hälsa eller privatliv och var noggrann med att ingen utom du själv får tillgång till dina anteckningar. Signerade exemplar av Regler och förhållningssätt ska sparas på sådant sätt att man med rimlig säkerhet kan garantera att ingen utom styrelseledamöter, projektledare och kanslipersonal kommer hantera dem. Alla uppgifter om en volontär som avslutat sitt engagemang i föreningen ska dokumentet förstöras efter två år.

Sanktioner vid felaktig hantering

Om det framkommer att en medlemsförening, medvetet eller omedvetet, brustit i sin hantering av personuppgifter kommer all tillgång till medlemsregistret, volontärlistan och e-post-systemet att stängas av inom 2-3 arbetsdagar. Efter dialog med ansvariga kommer personuppgiftsansvarige sedan göra en bedömning av huruvida den felaktiga hanteringen åtgärdats innan systemet åter öppnas. Vid allvarliga eller upprepade fel kommer systemen hållas låsta för medlemsföreningen intill dess att ett årsmöte hållits och en ny styrelse valts.

Eventuella kostnader som uppstår till följd av felaktig hanteringen kommer i första hand tas från medlemsföreningens tilldelning av medel. Läs mer om felaktig hantering i personuppgiftsavtalet.

Personuppgiftspolicy för projektledare

E-post

Projektledaren ansvarar för medlemsföreningens officiella kontakt-e-postadress (stad@mattecentrum.se) och har detta som sin kontaktväg med riksorganisationen, om inget annat uttryckligen överenskommit med den lokala styrelsen och meddelats personuppgiftsombudet och regionansvarige. Projektledaren ska sköta e-posten i enlighet med de instruktioner som givits medlemsföreningen som helhet.

Telefon

En projektledare kan nyttja sin privata telefon för vanliga telefonsamtal och sms-kontakter med volontärer och andra som är engagerade i föreningen. Detta ska ske under strikt beaktande av detta dokument, person- uppgiftsbiträdesinstruktionerna till medlemsföreningen och Mattecentrums integritetspolicy.

Volontärer eller andra engagerade i föreningen ska uttryckligen tillfrågas och ge sitt godkännande innan deras nummer får läggas in i adressboken i projektledarens privata telefon. Kontaktuppgifter till en person som avslutat sitt engagemang i medlemsföreningen ska omgående raderas från projektledarens telefon.

Medlemslistan

En projektledare får med den lokala styrelsen tillgång till medlemssystemet och är skyldig att följa de instruktioner som gäller enligt PUB-avtalet. Projektledaren är berättigad att assistera alla förtroendevalda inom deras respektive ansvarsområden.

Volontärslistan

Projektledaren har tillgång till volontärlistan, enligt de regler som gäller för medlemsföreningen. Projektledaren har ansvaret för att volontärlistan är uppdaterad och relevant för de volontärer som är aktiva vid varje givet tillfälle. Detta inbegriper att försäkra sig om att alla volontärer signerat Mattecentrum Regler och förhållningssätt, samt att utdrag ur belastningsregister är påsett, och att detta är noterat i listan.

De registrerades rättigheter

Alla som har personuppgifter registrerade i Mattecentrums listor (detta inkluderar alla samlingar av personuppgifter, inte enbart register såsom medlemslistan eller räknestugeschemat) har vissa rättigheter, till exempel att få ett utdrag på vilka behandlingar vi genomför av deras uppgifter.

För volontärer och strikt lokala kontakter med samarbetspartners hanterar projektledaren och de förtroendevalda självständigt radering av uppgifter när det blir aktuellt.

Alla förfrågningar om utdrag ur medlemsregistret ska skickas med e-post till personuppgiftsansvarige. Den som vill ha ett utdrag ska legitimera sig innan uppgifterna lämnas ut. I första hand är det personuppgiftsansvarige på kansliet som hanterar utlämningen. Ärendet kan också delegeras till en förtroendevald eller projektledare i en medlemsförening, om detta blir lättare rent logistiskt. Denna delegering ska ske per e-post.

Sanktioner vid felaktig hantering

Om det uppdagas att en projektledare hanterat uppgifter i strid med detta dokument, personuppgiftsbiträdes- instruktionerna till medlemsföreningen eller Mattecentrums integritetspolicy kan det utgöra grund för omedelbar uppsägning av tjänsten. I första hand ska dock försök göras att åtgärda felet, varefter personuppgiftsombudet skriftligen meddelar när ärendet är avslutat.

Kontakta oss gärna om du har några frågor

Du är alltid välkommen att kontakta oss om du har frågor eller vill ha mer information. Mattecentrum har även ett dataskyddsombud som du kan kontakta direkt vid frågor om vår personuppgiftspolicy.

Mattecentrum

Sibyllegatan 46
114 43, Stockholm
010-102 22 30 (växel)
info@mattecentrum.se

Personuppgiftsansvarig kansliet

Ellen Eriksson, generalsekreterare
E-post: ellen@mattecentrum.se