

INFORMATION TILL REGISTERANSVARIGA OCH ADMINISTRATÖRER

Det viktigaste syftet med dataskyddsförordningen (The General Data Protection Regulation, GDPR) är att skydda människors grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Som registeransvarig har du ett särskilt ansvar för medlemmarna i din lokalavdelning och deras personliga integritet och dataskydd. Den här informationen riktar sig också till dig som har titeln ”administratör”, till alla som på något sätt har tillgång till administratörssidan ”baksidan” på Medlemssidorna. Med den här informationen hoppas vi göra det lite mer klart vad det här innebär för er. Innan du läser det här dokumentet, börja med att läsa den bifogade informationen som vi kallar ”Information till medlemmen” som måste godkännas av alla som registrerar sig själva på Medlemssidorna (vilket sker digitalt genom att bocka i en ruta vid registreringen) och som också finns på baksidan av medlemsblanketten. Använder ni blanketten, se till att medlemmen läser den informationen.

KOM IHÅG!

Först och främst vill vi poängtera att vi får använda personuppgifter och måste göra det för att ha en fungerande verksamhet. Det mesta handlar om att skapa rutiner och Svenska Kyrkans Ungas förbundskansli finns till för att hjälpa er i det här! Det är inte så farligt som det kanske kan låta. Det är Svenska Kyrkans Ungas förbundsstyrelse som är högst ansvariga, det är också förbundets ansvar att den här informationen finns och att se till att alla som har administratörsrättigheter på Medlemssidorna tar del av den och förstår den. Så hör gärna av er om det är något som är oklart. Kontaktuppgifter finns sist i dokumentet.

ORDLISTA

Personuppgift: Alla uppgifter som går att koppla till en idag levande person. Till exempel personnummer, adress, telefonnummer, e-postadress, fotografier, video och ljudupptagning.

Personuppgiftsansvarig: Det är förbundsstyrelsen för Svenska Kyrkans Unga som bestämmer för vilka ändamål våra medlemmars personuppgifter ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. De är därmed personuppgiftsansvariga för de uppgifter som finns i Medlemssidorna.

Personuppgiftsbiträde: En fysisk eller juridisk person som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Här prioriterar vi biträdesavtal med leverantörer utanför organisationen som vår leverantör av Medlemssidorna, tryckerier och liknande.

Biträdesavtal: Den som vill anlita ett personuppgiftsbiträde behöver teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal. Detta avtal beskriver hur den personuppgiftsansvarige vill att biträdet hanterar personuppgifterna. Ett personuppgiftsbiträde kan till exempel vara ett tryckeri som skickar ut nyhetsbrev till medlemmarna och tar emot medlemmarnas adresser. Det finns olika mallar för hur biträdesavtal ser ut, på Svenska kyrkans intranät hittar du mallar: <https://internwww.svenskakyrkan.se/dataskydd>

Rättslig grund: Svenska Kyrkans Unga måste enligt GDPR kunna visa vilka uppgifter vi sparar, förklara hur vi gör det och enligt vilken del i GDPR som vi får göra det. En del i lagen handlar om ”Intresseavvägning” (artikel 6.1f), den gäller för oss. För att medlemskapet ska fungera måste vi spara uppgifter om medlemmarna. Vi behöver kunna skicka medlemsbrev, veta vilka som har förtroendeuppdrag och så vidare. Lokalavdelningar, distrikt och riksförbund måste också kunna kalla till årsmöte, bjuda in till arrangemang och söka bidrag. Om vi inte sparar personuppgifter kan vi inte göra det. Att vara medlem i en förening ska vara ett aktivt val. Medlemmen ska säga: ja, jag vill vara med. I Svenska Kyrkans Unga görs det via Medlemssidorna, underskriven medlemsblankett, förnyelselista, förnyelse via SMS eller liknande. Om vi inte kan ”bevisa” att den som är medlem själv tagit ställning för sitt medlemskap kan vi till exempel inte söka statsbidrag (som för riksförbundet står för cirka 30 procent av intäkterna, pengar som bland annat används till lokalavdelningsbidrag och arrangemangskostnader.)

SÅ HÄR HANTERAS PERSONUPPGIFTER I SVENSKA KYRKANS UNGA

Här är de sex principer som ska följas vid behandling av personuppgifter.

1. Laglighet, korrekthet och öppenhet – Dels måste det finnas en rättslig grund för behandlingen (se ordlista), dels

ska all information och kommunikation i samband med en personuppgiftsbehandling vara lättillgänglig och begriplig och ett klart och tydligt språk ska användas (se bifogad ”Information till medlemmen”).

2. Ändamålsbegränsning – Personuppgifter får bara behandlas för tydligt angivna ändamål och uppgifterna får inte användas till andra ändamål än det de samlades in för. Vi behöver uppgifterna för att driva organisationen men vi får inte använda uppgifterna på ett annat sätt senare. Till exempel får vi inte ge vidare personuppgifter till andra organisationer och företag så att de kan skicka reklam till våra medlemmar.

3. Uppgiftsminimering – Uppgifter ska inte sparas för att de är ”bra att ha”, de ska vara relevanta och inte för omfattande i förhållande till ändamålen.

4. Korrekthet – Personuppgifter ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade. Uppgifter som är felaktiga i förhållande till ändamål ska snabbt raderas eller rättas.

5. Lagringsminimering – Personerna ska inte kunna identifieras under längre tid än vad som är nödvändigt utifrån ändamålen. Det innebär till exempel att personuppgifter på Medlemssidorna sparas i upp till tre år efter att ett medlemskap har upphört. Anonymisering av inaktuella personuppgifter sker per kalenderår.

6. Integritet och konfidentialitet – Vi måste använda tekniska eller organisatoriska åtgärder för att säkerställa lämplig säkerhet. Medlemssidorna har dels en organisatorisk uppdelning, dels trestegsinloggning med användarnamn, lösenord och kod till en mobiltelefon.

BRA ATT VETA

När du får en koppling på Medlemssidorna, som registeransvarig, kontaktperson, ordförande, ledamot med mera, syns ditt namn som kontaktuppgift på er lokalavdelnings startsida på Medlemssidorna för alla. För inloggade medlemmar på Medlemssidorna syns även din e-postadress och ditt medlemsnummer. Har du en gång fått en inloggning till Medlemssidornas baksida finns dina personuppgifter sparade i ett inloggningsregister en längre tid.

EXTRA VIKTIGT!

Dina inloggningsuppgifter till administratörssidan på Medlemssidorna är personliga. Behåll dem för dig själv. Är det någon som ska hoppa in och hjälpa till, om så bara för en helg, ge dem en egen behörighet, för en kort stund, eller hör av er till Svenska Kyrkans Ungas förbundskansli för råd och tips.

VARDAGSSCENARION:

Om medlemmen registrerar sig själv på Medlemssidorna:

När medlemmen registrerar sig själv via Medlemssidorna (på ”framsidan”) kommer det upp en informationstext, den bifogade som ni har läst. Denna text måste godkännas innan medlemskapet registreras. Medlemssidorna levereras av ett företag som heter Multisoft. Svenska Kyrkans Unga har ett avtal med Multisoft som garanterar att de skyddar vårt medlemsregister. Upp till tre år efter att medlemskapet har upphört kommer personuppgifterna att tas bort från Medlemssidorna (anonymisering sker en gång per kalenderår). När medlemmen registrerar sig den här vägen behöver du som registeransvarig/administratör egentligen inte ta något ansvar för hur personuppgifterna behandlas, inte förrän du börjar använda medlemmens personuppgifter. (Se scenarion längre ned)

Om medlemmen fyller i en medlemsblankett eller förnyelselista (som Svenska Kyrkans Unga förser er med):

På baksidan av medlemsblanketten <https://svenskakyrkansunga.se/medlem/hur-blir-jag-medlem-2/> finns den bifogade informationstexten till medlemmen. Den finns även på förnyelselistorna som går att ladda ner på Medlemssidorna. Se till att denna informationstext kommer med när medlemsblanketten/förnyelselistan skrivs ut. Du kan också fråga medlemmen innan du registrerar uppgifterna om den har läst informationstexten. När medlemmen skriver under blanketten skriver den också under på att den har tagit del av informationen, därför är det viktigt att medlemmen läser informationen. Därefter kan du lägga in medlemmens uppgifter på Medlemssidorna. Den ifyllda blanketten måste sparas i tre år, och ska därefter strimlas i en dokumentförstörare eller läggas i ett sekretesskärl.

Om ni använder egna typer av medlemsblanketter:

Har lokalavdelningen en egenutformad medlemsblankett (något vi inte rekommenderar) måste ni också se till att den här informationen kommer med, liksom alla andra uppgifter som är obligatoriska på Svenska Kyrkans Ungas

medlemsblankett. Blanketten måste sparas i tre år, och ska därefter strimlas i en dokumentförstörare eller läggas i ett sekretesskärl.

När du exporterar och använder uppgifter från Medlemssidorna:

Så länge personuppgifterna stannar i Medlemssidorna behöver du inte oroa dig för dem. Om ni till exempel använder Medlemssidornas e-postfunktion för att kommunicera med era medlemmar så har personuppgifterna inte lämnat systemet och då är de så säkra som de kan vara. Men tar du en export på uppgifterna och sparar den på datorn som en Excel-fil måste du också komma ihåg att kasta den när du inte längre behöver filen. Radera från datorn och töm datorns papperskorg. Sprid inte personuppgifterna i onödan. Räcker det med att du har hand om dem så ska de stanna hos dig. Är det fler som ska ta del av listan, ha koll på vilka som får listan och påminn dem om att även de ska radera den när listan inte längre behövs. Är personuppgifterna utskrivna ska listorna, när de inte längre används, strimlas eller läggas i ett sekretesskärl. Svenska Kyrkans Ungas personuppgifter räknas som extra känsliga då vi är en religiös organisation, därför behöver vi också vara extra vaksamma. Om personer, som inte hör till lokalavdelningen, hör av sig och frågar om någon specifik person är medlem kan du inte bekräfta det. Är det en förälder som vill stämna av om dennes barn är med och anger barnets personnummer kan du så klart bekräfta eller inte, men för det allra mesta råder egentligen tystnadsplikt kring uppgifterna på Medlemssidorna.

Om ni samlar in personuppgifter från medlemmar (och icke-medlemmar), till exempel till arrangemang, utanför Medlemssidorna:

Har ni egna anmälningslistor till era arrangemang? Tänk på att dessa listor bara får sparas så länge som listorna behövs. När arrangemanget är över, färdigfakturerat och så vidare behöver listorna strimlas eller läggas i ett sekretesskärl (dessa listor bör sparas i max tre år efter arrangemangets avslut). Det gäller fysiska listor och digitala listor. Digitala listor raderas från datorn, kom också ihåg att tömma datorns papperskorg.

Om du också registrerar Svenska Kyrkans Ungas medlemmar i Kyrksam:

Använder ni också Svenska kyrkans system Kyrksam och registrerar våra medlemmars uppgifter där behöver medlemmen bli informerad om det och godkänna det. Den informationstext som finns på Medlemssidorna och medlemsblanketten gäller bara Svenska Kyrkans Ungas egna system. När ni väl lagt in uppgifterna på Kyrksam är det Svenska kyrkan på nationell nivå som är ansvarig för hur Kyrksam fungerar och hanterar personuppgifter. Frågor om Kyrksam hänvisar vi därför till dem.

Om ni använder egna kommunikationslösningar som chattgrupper, nyhetsbrevsverktyg, sms-grupper:

Om ni använder andra lösningar för hur ni kommunicerar med era medlemmar behöver medlemmarna få information om att dessa verktyg används. Om ni använder verktyg där uppgifter läggs in från till exempel en Excel-fil måste ni också komma ihåg att löpande tömma verktyget på uppgifter som inte längre är aktuella. Se till att kolla era leverantörers användarvillkor och undersök hur de hanterar GDPR. Helst ska era leverantörer befinna sig inom EU. Att dela personuppgifter med så kallat tredje land (utanför EU/EES) är inte rekommenderat enligt GDPR. Företag baserade i USA som är kopplade till Privacy Shield är okej. (<https://www.privacyshield.gov/list>)

Om ni har en egen hemsida, Facebook-sida, Instagramkonto eller motsvarande:

Brukar ni publicera bilder och namn på en hemsida eller på ett eget konto i sociala medier? Till att börja med, kull! Det är ett härligt sätt att visa upp vad lokalavdelningen gör. Tidigare fanns det något som hette missbruksregeln som gjorde det tillåtet att publicera bilder och namn i löpande text på nätet, men den har tagits bort. Så nu är det extra viktigt att alltid fråga först innan ni publicerar personuppgifter på hemsidan eller i sociala medier (eller i trycksaker för den delen). Muntligt samtycke gäller fortfarande, men precis som tidigare kan det vara svårt att bevisa, därför är det alltid bra att också ha det underskrivet på papper. Ett förslag på hur ni löser det är att ni i början på varje termin ber medlemmarna att skriva under ett dokument med exempelvis formuleringen ”Jag godkänner att bilder och video på mig sprids på lokalavdelningens hemsida, Facebook och Instagram”. Vill medlemmen inte skriva under ser ni till att medlemmen inte syns i dessa kanaler. Det går alltid att ändra sig, om en medlem ber om att få bilder/videos/namn borttagna ska ni ta bort dem. Och även om alla har skrivit under lappen kan det vara fortsatt bra att fråga vid varje tillfälle innan något publiceras. Samtycken ska sparas, förslagsvis i en pärm, på lämpligt ställe (så länge som bilden/video används/finns publicerad).

Om ni skickar anmälningslistor/deltagarlistor/personuppgifter via e-post:

GDPR rekommenderar inte att personuppgifter skickas via e-post. Men Integritetsskyddsmyndigheten (tidigare

Datainspektionen) har gjort tolkningen att det också måste göras för en fungerande verksamhet (<https://www.datainspektionen.se/dsf-epost>). Däremot ska ni alltid sträva efter att inte skicka personuppgifter via e-post. Om ni måste, se till att lösenordskydda filerna ni skickar. Och rensa löpande i din e-post. Tar du emot personuppgifter via e-post, se till att flytta över dem dit de ska, och spara dem inte i e-posten längre än nödvändigt.

SÅ HÄR RENSAR NI:

En viktig princip i den nya dataskyddslagen är att vi inte får spara personuppgifter bara för att. Uppgifter som sparas för att de kan vara ”bra att ha i framtiden” ska inte sparas. När det faktiska syftet med användningen av personuppgifterna är över ska dessa raderas. Men tänk på att du som registeransvarig/administratör på Medlemssidorna aldrig får ta bort ett medlemskap eller radera uppgifter på Medlemssidorna. Det ska gå via förbundskansliet. Vill någon bli borttagen, be den kontakta medlemshandläggare Dan Westerberg dan.westerberg@svenskakyrkan.se eller 018-640 649. Däremot är det ditt ansvar att se till att uppgifter som du har plockat ut från Medlemssidorna raderas. Utskrivna listor som inte längre är aktuella ska strimlas i dokumentförstörare eller läggas i sekretesskärl. (Obs, underlag för medlemskap ska sparas i tre år). Filer på datorn ska flyttas till datorns papperskorg som också ska tömmas löpande. Kom också ihåg att kolla i mappen för ”hämtade filer”. Det är oftast där som exporterna från Medlemssidorna hamnar. Töm den mappen löpande också. Kom också ihåg att löpande rensa dina e-postmeddelanden. Både mottagna och skickade. Du kan få personuppgifter från medlemmar den vägen, eller möjligtvis måste du skicka personuppgifter den vägen, därför måste du också ha en rutin för att rensa bland dina e-postmeddelanden. Töm också e-postens papperskorg.

HAR DU FRÅGOR?

Svenska Kyrkans Unga har ett dataskyddsombud. Hon heter Julia Oxborn och nås via dataskydd@svenskakyrkansunga.se eller 018-640 651. På www.svenskakyrkansunga.se/dataskydd hittar du mer information om Svenska Kyrkans Ungas dataskyddsarbete. Där finns också det här dokumentet. Det kan komma att uppdateras med fler scenarion och riktlinjer allt eftersom lagen tillämpas och nya rekommendationer kommer.

OM NÅGOT GÅR FEL?

Om du stöter på information om att personuppgifter har spridits på ett felaktigt sätt måste detta rapporteras enligt lagen. Det måste ske så fort som informationen når en. Till exempel om din jobbdator, där du vet att det ligger personuppgiftsfiler, blir stulen, eller om en utskriven lista hamnar på vift. Skicka ett mejl till dataskydd@svenskakyrkansunga.se så snart du kan och berätta vad som har hänt så rapporterar vi vidare till Integritetsskyddsmyndigheten (tidigare Datainspektionen).