

## Rutin för behandling av personuppgifter

<b>1 Formalia</b>	<b>3</b>
1.1 Sammanfattning . . . . .	3
1.2 Syfte . . . . .	3
1.3 Omfattning . . . . .	3
1.4 Historik . . . . .	3
<b>2 Personuppgifter</b>	<b>4</b>
2.1 Begrepp . . . . .	4
2.2 Personuppgifter och behandling av personuppgifter . . . . .	4
2.3 Personuppgiftsansvarig . . . . .	4
2.4 Personuppgiftsbiträdens . . . . .	4
2.5 Syftesförklaring vid behandling av personuppgifter . . . . .	4
2.6 Information och samtycke . . . . .	4
2.7 Gallring och arkivering . . . . .	4
2.8 Principer vid behandling av personuppgifter . . . . .	5
<b>3 Dina rättigheter</b>	<b>6</b>
3.1 Rätt till tillgång . . . . .	6
3.2 Rätt till rättelse . . . . .	6
3.3 Rätt till radering . . . . .	6
3.4 Rätt till invändning . . . . .	6
3.5 Rätt till begränsning . . . . .	6
3.6 Anmälan av överträdelse . . . . .	7
<b>4 Hantering av personuppgifter i LinTeks verksamhet</b>	<b>8</b>
4.1 Medlemsregister . . . . .	9
4.2 Övriga tillfälliga register . . . . .	10
4.3 Alumniverksamhet inom LinTek . . . . .	20
4.4 Bilder och filmer vid event . . . . .	20
4.5 Korrespondens . . . . .	20
4.6 Dokumentation . . . . .	21
4.7 Cookies på hemsidan . . . . .	21
4.8 Personuppgiftsbehandling vid avstängning från mottagningsverksamhet . . . . .	22
4.9 Förteckningar . . . . .	22
<b>5 Personuppgiftsincidenter</b>	<b>23</b>
5.1 Definition . . . . .	23
5.2 Hantering av personuppgiftsincidenter . . . . .	23
<b>6 Tolkning</b>	<b>24</b>
<b>7 Ändring av rutinen</b>	<b>25</b>

### 1.1 Sammanfattning

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

För frågor om behandling av personuppgifter, var vänlig vänd dig till [dataskyddsombud@lintek.liu.se](mailto:dataskyddsombud@lintek.liu.se).

### 1.2 Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva hur LinTek 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.

### 1.3 Omfattning

Denna rutin gäller för samtliga inom LinTeks organisation som hanterar någon form av personuppgifter. I de fall då annan part agerar personuppgiftsbiträde åt LinTek upprättas ett separat avtal mellan LinTek och parten, som skall grundas på vad som står i denna rutin.

Rutinen skall även användas för att externt kommunicera hur LinTek hanterar personuppgifter som kommer in till, eller behandlas av, organisationen.

### 1.4 Historik

Utkast färdigställt den 22 maj 2018 av Amanda Granqvist och Linnea Michel. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 12, 17/18]

Revideringar har gjorts: den 9 september av Amanda Granqvist. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 3, 17/18]  
den 14 maj av Cecilia Abrahamsson. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 12, 19/20]  
den 2 april 2023 av Julia Kortz. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 11, 22/23]

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

## 2.1 Begrepp

De begrepp som används i denna rutin används i enlighet med definitionerna från Dataskyddsförordningen. Se [Artikel 4 i Dataskyddsförordningen](#) för definitioner av begrepp.

## 2.2 Personuppgifter och behandling av personuppgifter

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan härföras 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.

## 2.3 Personuppgiftsansvarig

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

## 2.4 Personuppgiftsbiträden

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

## 2.5 Syftesförklaring vid behandling av personuppgifter

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

## 2.6 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 Presidiet. Den personuppgiftsansvarige ska som huvudregel lämna information om- och inhämta samtycke skriftligen.

För en definition av samtycke, se [Dataskyddsförordningens beaktandesatser, skäl \(32\)](#).

## 2.7 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 LinTek kan i vissa fall inhämtas innan engagemanget påbörjats, detta i ett kommunikationssyfte samt för att kunna skicka ut information om exempelvis överlämning. Uppgifterna sparades hos LinTek under den tiden då den engagerade är aktiv inom LinTek. I vissa fall, gällande alumniverksamhet, sparades vissa uppgifter en längre tid. Dock enbart om personen gett sitt samtycke till detta, mer om detta under 4.3.

## 2.8 Principer vid behandling av personuppgifter

Grundläggande principer för behandling av personuppgifter är:

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

LinTek strävar efter att personuppgifter som behandlas inom organisationen behandlas inom EU/EES. Alla LinTeks egna system befinner sig inom EU/EES.

LinTek hanterar endast personnummer när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet, nödvändigt för säker identifiering eller om det finns något annat beaktansvärt skäl.

### 3.1 Rätt till tillgång

LinTek 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 [dataskyddsombud@lintek.liu.se](mailto:dataskyddsombud@lintek.liu.se). 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. LinTek ska besvara dina önskemål utan onödigt dröjsmål och inom en månad. Om vi inte kan uppfylla dina önskemål, ska en motivering lämnas.

### 3.2 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 LinTek kan själv redigera vissa uppgifter i medlemsportalen.

### 3.3 Rätt till radering

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

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

### 3.4 Rätt till användning

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

### 3.5 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 LinTek fortsätta behandla din data under den tid som kontrollen pågår.

Om behandlingen av dina personuppgifter begränsas tillfälligt, kommer LinTek 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.

### 3.6 Anmälan av överträdeelse

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 Integritetsskyddsmyndigheten.

## 4 Hantering av personuppgifter i LinTeks verksamhet

I avsnitt 4.1 och 4.2 återfinns tabeller över alla personuppgifter som lagras inom ramarna för LinTeks verksamhet.

### Tabeller

1	Personuppgifter gällande medlemmar . . . . .	9
2	Personuppgifter gällande hedersmedlemmar . . . . .	9
3	Personuppgifter gällande LinTek-engagerade . . . . .	11
4	Personuppgifter gällande ledamot i Kårfullmäktige, Talmans, Sekreterare i Kårfullmäktige, Internrevisor, Inspektör, Valnämnd, Valberedning, Besvärsnämnd, Kårstyrelsen eller Studeranderepresentant . . . . .	11
5	Personuppgifter gällande Studeranderepresentanter . . . . .	11
6	Personuppgifter gällande kommitté-/utskottsmedlemmar och dess undergrupper . . . . .	12
7	Personuppgifter gällande arvoderade personer . . . . .	12
8	Personuppgifter gällande medlemmar av Kårledningen . . . . .	13
9	Personuppgifter gällande ledamot i Kårfullmäktige, Talmans, Sekreterare i Kårfullmäktige, Internrevisor, Inspektör, Valnämnd, Valberedning, Besvärsnämnd, Kårstyrelsen eller Studeranderepresentant . . . . .	13
10	Personuppgifter gällande personliga utlägg . . . . .	13
11	Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till förtroendevald post . . . . .	14
12	Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till icke-förtroendevald post . . . . .	14
13	Personuppgifter gällande kandidater till Kårfullmäktige . . . . .	15
14	Personuppgifter gällande medlemmar i fadderier/festerier . . . . .	15
15	Personuppgifter gällande personer i samband med stöd eller rådgivning . . . . .	16
16	Personuppgifter gällande eventanmälan . . . . .	16
17	Personuppgifter gällande avtal . . . . .	17
18	Personuppgifter gällande protokoll . . . . .	17
19	Personuppgifter gällande studiebevakning . . . . .	18
20	Personuppgifter gällande näringslivsarbete . . . . .	18
21	Personuppgifter gällande LARM . . . . .	19
22	Personuppgifter gällande tjänstemän inom LinTek . . . . .	19
23	Personuppgifter gällande avgående kårledning, kårstyrelse eller talmans . . . . .	20

### Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är medlem?

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Registrering som medlem	- Lagring av personuppgifter i medlemssystem	- Adress - Mailaddress - För- och efternamn - Telefonnummer (frivilligt) - Personnummer - Sektionstillhörighet - Programtillhörighet - Eventuell frikurs
- Säkerställande att den registrerade har rätt att bli full medlem	- Inhämtande av uppgifter från LADOK via LiU för att säkerställa att personen har rätt till fullt medlemskap	- Mailadress eller LiU-ID - Fakultetstillhörighet - För- och efternamn - Personnummer
<b>Laglig grund:</b> Samtycke och fullgörande av avtal.		
<b>Lagringsperiod:</b> Under tiden för medlemskapet samt en termin efter medlemskapets slut för att kunna skicka ut ett påminnelse mejl om att förnya medlemskapet.		

Tabell 1: Personuppgifter gällande medlemmar

### Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som blir utnämnd till hedersmedlem?

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Att organisationen vet vilka som är hedersmedlemmar - Att kunna bjuda in hedersmedlemmar till relevanta tillfällen, exempelvis jubileer.	- Lagring av personuppgifter i medlemssystem - Utskick av inbjudningar	- Mailaddress - För- och efternamn
<b>Laglig grund:</b> Samtycke och fullgörande av avtal.		
<b>Lagringsperiod:</b> Under tiden för medlemskapet.		

Tabell 2: Personuppgifter gällande hedersmedlemmar

#### 4.1.1 Lagring och hantering av personuppgifter i medlemssystemet

LinTek lagrar inga personuppgifter från medlemsregistret själva, utan dessa lagras hos en extern leverantör som tillhandahåller medlemssystemet. LinTek upprättar ett personuppgiftsbiträdesavtal för all extern databehandling.

Medlemsregistret hanteras av vice kåordförande och administratör inom LinTek. Vid behov kan andra förtroendevalda poster ges tillgång till medlemssystemet i ställföreträande syfte eller som ytterligare bemanning. Vid dessa tillfällen ska LinTek dokumentera vem som har haft tillgång till systemet, i vilket syfte och under vilken tidsperiod.

Medlemssystemet registrerar alla åtgärder som har vidtagits i systemet och loggar dessa. Detta gör att det är enkelt att se om det har förekommit personuppgiftsincidenter i form av dataintrång. För mer information om hantering av personuppgiftsincidenter, se kapitel 5.2.

Man har som medlem rätt att begära ut information om vilka personuppgifter som lagras i medlemssystemet, om man kan identifiera sig med laglig ID-handling.

Personuppgifter från medlemssystemet, som lämnas ut till andra syften än vad som statueras i denna rutin, kan endast lämnas ut på ett skriftligt beslut från Presidiet. LinTek är skyldig att informera personen/personerna ifråga innan uppgifterna lämnas ut.

Informationen i medlemsregistret kan användas internt i LinTek för att göra utskick till dig som medlem, t.ex. information om fullmäktigeval eller utskick av LiTHanian.

## 4.2 Övriga tillfälliga register

LinTek kan i vissa fall behöva samla in och förvara uppgifter internt, exempelvis inför evenemang. I dessa fall ansvarar den som samlar in uppgifterna för att det finns en klar struktur för hur uppgifterna samlas in, i vilket syfte de ska användas, vem som har tillgång till uppgifterna samt hur länge uppgifterna ska sparas. För att kunna hantera uppgifter om en person måste denna ha givit samtycke till hanteringen.

Personuppgifter får endast sparas så länge de är nödvändiga i det syfte de hämtades in. Om personuppgifter exempelvis har samlats in till ett evenemang ska dessa raderas efter att evenemanget ägt rum och nödvändiga behandlingar, exempelvis betalning, har fullgjorts.

Följande är en förteckning över de personuppgifter som LinTek behandlar och i vilket syfte detta sker, samt vilka lagliga grunder detta baseras på.

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är engagerad i LinTek?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportera LinTeks verksamhet till universitetet i enlighet med kåruppdraget</li> <li>- Fullgörande av årsredovisning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagring av personuppgifter hos respektive ansvarig i form av digitalt kontaktformulär</li> <li>- Sammanställning av engagerade i Verksamhetsberättelse</li> <li>- Rapportering av Verksamhetsberättelse till LiU</li> <li>- Arkivering av Verksamhetsberättelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagemang i kåren</li> <li>- För- och efternamn</li> </ul>
<p><b>Laglig grund:</b> <i>Allmänt intresse.</i> För att LinTek ska kunna efterleva de krav som finns från Linköpings Universitet samt Skatteverket.</p>		
<p><b>Lagringsperiod:</b> Tillsvidare.</p>		

Tabell 3: Personuppgifter gällande LinTek-engagerade

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är förtroendevald som ledamot i Kårfullmäktige, Talman, Sekreterare i Kårfullmäktige, Internrevisor, Inspektor, Valnämnd, Valberedning, Besvärsnämnd eller Kårstyrelsen?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Få relevant information om verksamhet rörande det engagemang du har</li> <li>- Få information om event för Kåranktiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lagring av personuppgifter i form av maillista samt digitalt kontaktformulär</li> <li>- Informationsutskick via mejl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mailadress eller LiU-ID</li> <li>- För- och efternamn</li> </ul>
<p><b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke.</i> För att en engagerad ska kunna fullgöra sitt engagemang behövs möjlighet till kommunikation både internt och externt, vilket den engagerade ger samtycke till.</p>		
<p><b>Lagringsperiod:</b> Under tiden för engagemanget.</p>		

Tabell 4: Personuppgifter gällande ledamot i Kårfullmäktige, Talman, Sekreterare i Kårfullmäktige, Internrevisor, Inspektor, Valnämnd, Valberedning, Besvärsnämnd, Kårstyrelsen eller Studeranderepresentant

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är förtroendevald som Studeranderepresentant?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Få relevant information om verksamhet rörande det engagemang du har</li> <li>- Få information om event för Kåranktiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lagring av personuppgifter i form av maillista samt digitalt kontaktformulär</li> <li>- Informationsutskick via mejl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mailadress eller LiU-ID</li> <li>- För- och efternamn</li> </ul>
<p><b>Laglig grund:</b> <i>Fullgörande av avtal.</i></p>		
<p><b>Lagringsperiod:</b> Under tiden för engagemanget.</p>		

Tabell 5: Personuppgifter gällande Studeranderepresentanter

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är med i en kommitté/utskott eller en undergrupp till dessa?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Få relevant information om verksamhet rörande det engagemang du har</li> <li>- Få information om event för Kåraktivitativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagring av personuppgifter i form av maillista samt digitalt kontaktformulär</li> <li>- Informationsutskick via mejl</li> <li>- Möjliggöra kommunikation med extern part som är nödvändig för verksamheten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mailadress eller LiU-ID</li> <li>- För- och efternamn</li> <li>- Telefonnummer</li> </ul>
<b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke.</i> För att en engagerad ska kunna fullgöra sitt engagemang behövs möjlighet till kommunikation både internt och externt, vilket den engagerade ger samtycke till.		
<b>Lagringsperiod:</b> Under tiden för engagemanget.		

Tabell 6: Personuppgifter gällande kommitté-/utskottsmedlemmar och dess undergrupper

#### Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som får arvode?

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- För att betala ut arvode.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagring av personuppgifter hos Vice Kårordförande</li> <li>- Överföring av personuppgifter till konsultföretag</li> <li>- Utskick av lönebesked via digital eller analog post</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adress</li> <li>- Mailadress eller LiU-ID</li> <li>- För- och efternamn</li> <li>- Kontouppgifter</li> <li>- Personnummer</li> </ul>
<b>Laglig grund:</b> <i>Fullgörande av avtal.</i> För att kunna betala ut arvode enligt avtal för uppdraget är insamling av ovanstående uppgifter nödvändiga.		
<b>Lagringsperiod:</b> Lönespecifikationer lagras enligt bokföringslagen. Övriga uppgifter tas bort i samband med att det sista arvodet betalas ut.		

Tabell 7: Personuppgifter gällande arvoderade personer

#### Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som del av Kårledningen?

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- För att försäkra dig.	- Överföring av personuppgifter till Kårservice som har kontakt med försäkringsbolaget	- Adress - Mailadress eller LiU-ID - För- och efternamn - Personnummer
- För att registrera dig som innehavare av företagskort och/eller rikskort, om detta är aktuellt.	- Överföring av personuppgifter till bank och/eller Edenred	
- För att informera om verksamhetsrelaterad information	- Lagring av personuppgifter i form av digitalt kontaktformulär	- Adress - Mailadress eller LiU-ID - För- och efternamn
- För att kunna kontakta någon som känner dig väl i en krissituation.	- Lagring av personuppgifter till kontaktperson i form av digitalt kontaktformulär	- För- och efternamn - Telefonnummer
<b>Laglig grund:</b> <i>Fullgörande av avtal.</i> Vid tillträde till ett uppdrag i kårledningen skrivs ett uppdragsavtal. <i>Samtycke.</i> För att kunna tillhandahålla företagskort tas personuppgifter in via samtycke.		
<b>Lagringsperiod:</b> Uppgifter för försäkringen sparas under den tiden försäkringen är aktiv, dvs under tiden för engagemanget. Personuppgifter för företagskortet samt rikskortet sparas under tiden för engagemanget.		

Tabell 8: Personuppgifter gällande medlemmar av Kårledningen

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är kåraktiv genom ett engagemang i sektionen?** (Ordförande, Vice ordförande, Arbetsmiljöombud, Studienämndsordförförande)

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Få relevant information om verksamhet rörande det engagemang du har	-Lagring av personuppgifter i form av maillista samt digitalt kontaktformulär	- Mailadress eller LiU-ID
- Få information om event för Kåraktivitiva	- Informationsutskick via mejl	- För- och efternamn
- Möjliggöra kommunikation med extern part i krissituation	- Överföring av telefonnummer till relevant part i krissituation	- Post i sektionen - Telefonnummer
<b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke.</i> För att en engagerad ska kunna fullgöra sitt engagemang behövs möjlighet till kommunikation både internt och externt, vilket den engagerade ger samtycke till.		
<b>Lagringsperiod:</b> Under tiden för engagemanget.		

Tabell 9: Personuppgifter gällande ledamot i Kårfullmäktige, Talman, Sekreterare i Kårfullmäktige, Internrevisor, Inspektör, Valnämnd, Valberedning, Besvärsnämnd, Kårstyrelsen eller Studeranderepresentant

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som vill ha ersättning för personliga utlägg?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Ge ersättning för personliga utlägg	- Använde av uppgifter för att genomföra betalning i banken - Bokföring av utbetalningen	- För- och efternamn - Kontouppgifter
<b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke.</i> På blanketten för personliga utlägg finns utrymme för skriftligt samtycke.		
<b>Lagringsperiod:</b> Enligt <b>bokföringslagen</b> .		

Tabell 10: Personuppgifter gällande personliga utlägg

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kandiderar eller nomineras till en förtroendevald post?**

Här avses poster som tillsätts genom val av Kårfullmäktige eller Kårstyrelsen.

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Tillsätta förtroendevalda poster	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hantering av personuppgifter inom valberedningen under ansökningsperioden</li> <li>- Tillgängliggörande av CV och personligt brev till det organ som ska genomföra valet (Fullmäktige/Styrelse), under den period som valet ska genomföras</li> <li>- Upprättande av nomineringstext som skickas ut i handlingar till sammanträdet.</li> <li>- Hantering av inkomna nomineringar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- För- och efternamn</li> <li>- Personuppgifter i CV och personligt brev</li> </ul>
- Tillsätta förtroendevalda poster som även är firmatecknare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notering i valprotokoll</li> <li>- Anmälan till Bolagsverket</li> </ul>	- Personnummer
<b>Laglig grund:</b> <i>Intresseavvägning.</i> Det ligger i den kandiderandes intresse att lämna tillräckliga uppgifter om sig själv för att kunna bli vald och för att sedan kunna bli kontaktad gällande valet.		
<b>Lagringsperiod:</b> CV och personligt brev lagras tills dess att det beslutande organet fattat beslutet. Personnummer för firmatecknare lagras i originalprotokoll tillsvidare, men anonymiseras för de protokoll som skall offentliggöras. Samtycke inhämtas för att kunna hantera relevanta personuppgifter för de valda personerna i enlighet med rutiner för respektive engagemang.		

Tabell 11: Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till förtroendevald post

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kandiderar eller nomineras till en icke-förtroendevald post?** Här avses poster som tillsätts genom grupp- eller utskottssledare.

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Tillsätta förtroendevalda poster	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hantering av personuppgifter av ansvariga för att tillsätta gruppen</li> <li>- Hantering av inkomna nomineringar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- För- och efternamn</li> <li>- Mailadress</li> <li>- LiU-ID</li> <li>- Telefonnummer</li> <li>- Personuppgifter i CV och personligt brev eller motsvarande</li> </ul>
<b>Laglig grund:</b> <i>Intresseavvägning.</i> Det ligger i den kandiderandes intresse att lämna tillräckliga uppgifter om sig själv för att kunna bli vald och för att sedan kunna bli kontaktad.		
<b>Lagringsperiod:</b> CV och personligt brev eller motsvarande frågor lagras tills dess att valet är genomfört. Personuppgifter tillhörande de som inte har blivit valda raderas efter att valet är genomfört. Ansvarig person för valet hämtar in samtycke för att kunna hantera relevanta personuppgifter för de valda personerna i enlighet med rutiner för respektive engagemang.		

Tabell 12: Personuppgifter gällande kandidater/nomineringar till icke-förtroendevald post

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kandiderar till Kårfullmäktige?**

Ändamål	Behandlingar som utförs	Kategorier av personuppgifter
- Genomföra val av Kårfullmäktige	- Insamling av personuppgifter om kandidaterna av valnämnden inför sökperioden	- För- och efternamn - LiU-ID - Bild - De personuppgifter som kandidaten själv lämnar i sin beskrivande text
	- Tillgängliggörande av information om kandidaterna till valkretsen under sökperioden	- För- och efternamn - Bild - De personuppgifter som kandidaten själv lämnar i sin beskrivande text
<b>Laglig grund:</b> <i>Intresseavvägning.</i> Det ligger i den kandiderandes intresse att lämna tillräckliga uppgifter om sig själv för att kunna bli vald och för att sedan kunna bli kontaktad.		
<b>Lagringsperiod:</b> CV och personligt brev eller motsvarande frågor lagras tills dess att valet är genomfört. Personuppgifter tillhörande de som inte har blivit valda raderas efter att valet är genomfört. Ansvarig person för valet hämtar in samtycke för att kunna hantera relevanta personuppgifter för de valda personerna i enlighet med rutiner för respektive engagemang.		

Tabell 13: Personuppgifter gällande kandidater till Kårfullmäktige

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är medlem i ett fadderi/festeri?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Möjliggöra kommunikation med medarrangörer inför och under mottagningsperioden - Bjuda in till råd och förmedla relevant information under året	- Lagring av personuppgifter i form av digitalt kontaktformulär  - Mottagningsansvarig/Studiesocialt Ansvarig kan kontakta respektive fadderi i krissituation - Utskick av verksamhetsrelaterad information och kallelser	- För- och efternamn  - Telefonnummer  - Mailadress  - Sektionstillhörighet - Post i fadderiet/festeriet - LiU-id
<b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke.</i> Samtycke inhämtas när kontaktuppgifterna inhämtas.		
<b>Lagringsperiod:</b> Under arbetsperioden inför mottagningen, samt under mottagningen. Gruppmedlemsuppgifter sparas även under efterarbetet av mottagningen.		

Tabell 14: Personuppgifter gällande medlemmar i fadderier/festerier

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som kontaktar LinTek i syfte att få råd och stöd i din situation?

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Hantera de studentfall som kommer in till LinTek	- Hantering av personuppgifter av den person som studenten har anförtrott sig till	- De kontaktuppgifter som studenten själv väljer att lämna
<b>Laglig grund:</b> <i>Intresseavvägning.</i> Information om behandling av personuppgifter finns på hemsidan där kontaktuppgifterna till LinTek finns, denna information finns även i LinTeks mailsignaturer. Det är mycket svårt att hämta in skriftligt samtycke varje gång LinTek kontaktas och viktigt för medlemmarna att kunna kontakta LinTek. Därmed blir detta en intresseavvägning. <i>Samtycke.</i> Efter det initiala mottagandet av ärendet krävs det ett samtycke från personen för vidare behandling av ärendet.		
<b>Lagringsperiod:</b> Under perioden ärendet hanteras.		

Tabell 15: Personuppgifter gällande personer i samband med stöd eller rådgivning

#### 4.2.1 Anmälan till event

Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som anmäler dig till ett av våra event?

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Säkerställa att endast anmälda personer kommer på eventet	- Ansvariga har tillgång till lista över anmälda för att kontrollera anmälan - Utskick om relevant information kring eventet	- För- och efternamn - Mailadress eller LiU-ID
- Sälja biljetter till event	- Kontrollera eventuellt kårmedlemskap och/eller status som student vid LiU	- LiU-ID
- I de fall det bjuds på förtäring: säkerställa att det finns rätt specialkost	- Överföring av en sammanställning av specialkost till eventuell tredje part som står för catering - Utdelning av specialkost	- För- och efternamn - Specialkost
- Kunna ta betalt för evenemang	- Upprättande av fakturaunderlag eller annan betalningsdokumentation - Lagring av bokföringsunderlag	- Faktureringsuppgifter eller andra uppgifter som behövs för betalning
- Möjliggöra företagsevent med studentkontakt	- Överföring av CV och personligt brev till kontaktperson för de medverkande företagen inför de företagsevent	- De kontaktuppgifter som studenten själv väljer att lämna i CV och personligt brev  - För- och efternamn - LiU-id - Mailadress
<b>Laglig grund:</b> <i>Samtycke.</i> Inhämtas i och med anmälan till eventet. <i>Intresseavvägning.</i> Det ligger i den registrerades intresse att kunna köpa biljetter till event som anordnas av LinTek och att eventuellt ta del av rabatterade priser.		
<b>Lagringsperiod:</b> Under tiden uppgifterna är relevanta för genomförandet för eventet samt tills dess att övriga nödvändiga behandlingar, exempelvis betalning, har fullgjorts. Eventuella bokföringsunderlag som uppkommer i samband med betalning för event sparas enligt <b>bokföringslagen</b> .		

Tabell 16: Personuppgifter gällande eventanmälan

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som ingår ett avtal med LinTek?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Kunna ingå samarbeten med externa parter	- Upprättande och lagring av avtal  - Utställande av faktura samt relevant hantering i samband med detta	- Adressuppgifter  - Eventuellt kontaktperson om avtalet skrivs med ett företag  - Eventuellt namn på personen som skriver under avtalet, samt dess position inom företaget  - Faktureringsuppgifter/ Konto-uppgifter  - För- och efternamn/Företagsnamn  - Person-/Organisationsnummer
<b>Laglig grund:</b> <i>Fullgörande av avtal.</i> I de avtal LinTek skriver med extern part finns information om hur avtalet hanteras.		
<b>Lagringsperiod:</b> 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 LinTek bedömer att avtalet behöver sparas som framtida referenspunkt.		

Tabell 17: Personuppgifter gällande avtal

**4.2.3 Protokoll**
**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som deltar i ett protokolfört möte?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Hantera protokoll i enlighet med stadgan  - Möjliggöra transparens och tillgodose medlemmarnas rättigheter  - Säkerställa att LinTeks verksamhet utövas på ett demokratiskt sätt	- Sammanställning av närvarande i protokollet  - Notering av reservationer och yrkanden i protokollet  - Justering av justeringsperson, samt underskrift av mötesordförande och sekreterare  - Tillgängliggörande av protokoll för medlemmar på hemsida, samt arkivering av fysiska och digitala original	- För- och efternamn
<b>Laglig grund:</b> <i>Allmänt intresse.</i> Det ligger i organisationens och medlemmarnas intresse att möjliggöra transparens i organisationen.		
<b>Lagringsperiod:</b> Tillsvidare.		

Tabell 18: Personuppgifter gällande protokoll

**Vilka personuppgifter samlar vi in i syfte att utföra studiebevakning?** Här avses personer som finns i sändlistan för den aktuella bevakningen samt ansvariga för att genomföra bevakningen.

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Genomföra kursutvärderingar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagring av kursutvärderingar digitalt</li> <li>- Sammanställning av kursutvärdering</li> <li>- Utskick av utvärdering till sändlista och ansvariga</li> <li>- I de fall då åtgärder behöver vidtas på grund av innehållet i utvärderingen eller i återkopplings-/sammanfattningsyfte kan en anonymisering av utvärderingen komma att skickas till berörd tredje part</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Befattnings</li> <li>- För- och efternamn</li> </ul>
<b>Laglig grund:</b> <i>Intresseavvägning</i> . Det ligger i de registrerades intresse att studiebevakning sker.		
<b>Lagringsperiod:</b> 7 år.		

Tabell 19: Personuppgifter gällande studiebevakning

#### 4.2.5 Företag

**Vilka personuppgifter samlar vi in om företag för att kunna bedriva relevant näringslivsarbete?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Bedriva näringslivsarbete som är relevant för studenterna på LiTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lagring av kontaktuppgifter till företag som LinTek har haft samarbeten med</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Företagsnamn</li> <li>- Kontaktinformation som användes vid senaste samarbetet, exempelvis telefonnummer eller mail</li> <li>- Kontaktperson (namn och position inom företaget)</li> </ul>
<b>Laglig grund:</b> <i>Intresseavvägning</i> . Det ligger både i LinTeks och företagets intresse att det finns goda möjligheter för framtidiga samarbeten.		
<b>Lagringsperiod:</b> Tre år från och med senaste samarbetet.		

Tabell 20: Personuppgifter gällande näringslivsarbete

**Vilka personuppgifter samlar vi in om företag för att kunna genomföra LARM?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- Möjliggöra företagets medverkande på LARM enligt företagets önskemål	- Lagring av kontaktuppgifter till företag i form av digitalt kontaktregister - Överföring av uppgifter om företag till respektive ansvarig värd	- Faktureringsuppgifter  - Företagsnamn  - Kontaktperson - Mail - Telefonnummer - Uppgifter om representanter från företaget, ex.v. specialkost
<b>Laglig grund:</b> <i>Fullgörande av avtal.</i> I de avtal LinTek skriver med extern part finns information om hur avtalet hanteras.		
<b>Lagringsperiod:</b> Uppgifter om representanter från företag sparas tills dess att LARM är slutfört. Övriga uppgifter om företagets deltagande sparas i tre år från den senaste gången företaget deltog på LARM.		

Tabell 21: Personuppgifter gällande LARM

#### 4.2.6 Tjänstemän

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig som är tjänsteman hos LinTek?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- För att kunna skriva anställningsavtal  - För att kunna säkerställa att pension kan erhållas - För att betala ut lön  För att informera om verksamhetsrelaterad information	- Upprättande av anställningsavtal och lagring av densamma  - Överföring av uppgifter till pensionsbolag - Överföring av uppgifter till konsultföretag - Utskick av lönebesked via digital eller analog post - Lagring av personuppgifter i form av digitalt kontaktformulär	- Adress  - För- och efternamn - Kontouppgifter - Personnummer  - Mailadress
<b>Laglig grund:</b> <i>Fullgörande av avtal.</i> Tjänstemannen skriver vid uppdragets början under ett anställningsavtal, för att LinTek och tjänstemannen ska veta vad som gäller för anställningen.		
<b>Lagringsperiod:</b> Uppgifter om tjänstemannens anställning lagras i tio år för att kunna ge ut anställningsintyg eller agera referens. Kontouppgifter, personnummer och kontaktuppgifter till tjänstemannen raderas två år efter avslutad anställning.		

Tabell 22: Personuppgifter gällande tjänstemän inom LinTek

#### 4.2.7 Avgående från kårledning, kårstyrelse eller talman

**Vilka personuppgifter samlar vi in om dig när du går av från LinTeks kårledning, kårstyrelse eller talman?**

Ändamål	Behandlingar som utförs?	Kategorier av personuppgifter
- För att kunna bjuda in till föreningens verksamhet	- Överföring av uppgifter till LinTeX	- Mailadress
<b>Laglig grund:</b> <i>Fullgörande av avtal.</i> Genom att vara en del av kårledning, kårstyrelse eller talman går du med på att LinTeX ska få skicka ett första informationsmejl till dig.		
<b>Lagringsperiod:</b> Tills dess att det av LinTeX bekräftats att alla mailadresser är mottagna.		

Tabell 23: Personuppgifter gällande avgående kårledning, kårstyrelse eller talman

### 4.3 Alumniverksamhet inom LinTek

Ledare för ett organ är ansvarig för att i slutet av de engagerades aktiva verksamhetsår inhämta samtycke för att mailadress, post samt aktivt verksamhetsår ska sparas i syfte att kunna bedriva alumniverksamhet.

### 4.4 Bilder och filmer vid event

När LinTek annordnar event finns det ibland fotografer på plats i styfte att samla in bilder och filmer som kan användas för marknadsföringssyfte. Om du inte vill vara med på en bild måste du omedelbart meddela fotografen (eller fotograferna) på plats, eller senast 24h efter evenemangets slut skicka ett mejl till LinTeks Marknadsföringsansvarig på [mf@lintek.liu.se](mailto:mf@lintek.liu.se).

### 4.5 Korrespondens

#### 4.5.1 Mail

Mailhantering innebär i princip alltid att man behandlar personuppgifter. Själva e-postadressen i sig är oftast en personuppgift och all annan information i meddelandet som kan kopplas till en enskild person är också personuppgifter. Utgångspunkten är att en verksamhet behöver ta hand om inkommende post, detta har stöd i den rättsliga grunden ”intresseavvägning”. När e-posten är mottagen och behandlad måste mottagaren däremot bestämma över om och hur länge meddelandet ska sparas.

LinTek arbetar för att minimera antalet personuppgifter som både skickas och inkommer per mail, genom att i de fall där uppgifter bedöms behövas sparas för framtida syfte, flytta uppgifterna till andra system där de kan lagras och eventuellt delas under tidsbegränsade perioder.

Mail som innehåller personuppgifter bör, i möjligaste mån, raderas så fort som möjligt. Om ett mail som innehåller känsliga personuppgifter behöver sparas, ska det anonymisera innehållet i mailet sparas på annan plats och det ursprungliga mailet tas bort.

Vid utgående korrespondens ansvarar den som skickar e-posten för att, i de fall det bedöms nödvändigt, använda sig av så kallad ”hemlig kopia”. E-post skall också, i största möjliga mån, endast skickas till de parter som behöver informationen för att utföra sitt arbete.

Efter varje verksamhetsårs slut ansvarar LinTeks Vice kåordförande för att samtliga mailadresser, och där tillhörande filer, som inte längre kommer att användas i organisationen tas bort. Varje person som använder en så kallad post-specifik mailadress ansvarar för att vid dess överlämnande, rensa kontot från uppgifter som inte längre gör organisationen nyttig.

På hemsidan där det finns information om mailadresser finns det även en länk till denna rutin för att informera om hur personuppgifter hanteras i samband med mail. Denna länk finns även i LinTeks mailsignaturer.

Korrespondens som inkommer på LinTeks Sociala Medier bör, i möjligaste mån, raderas så fort som möjligt.

Det som av LinTek läggs upp på sociala medier görs för att informera om verksamheten. LinTek bör dock, inför varje specifikt fall där personuppgifter är inblandade, överväga om det finns andra sätt att sprida informationen, innehållandes färre personuppgifter. LinTeks Marknadsföringsansvarig ansvarar vid varje verksamhetsårs slut för att rensa LinTeks konton på sociala medier från information eller uppdateringar innehållande personuppgifter som inte längre är av gagn för verksamheten.

#### 4.5.3 Kontaktformulär på hemsida

Det som inkommer via kontaktformuläret på hemsidan skickas via mail till postspecifika adresser inom LinTeks heltidagrupp, beroende på vilket ämne som valdes i formuläret. Ifall det valda ämnet är "Utbildning" exempelvis, skickas mailet till Utbildningsansvariga vid LinTek. Hantering av denna mail sker sedan enligt punkt 4.5.1 i denna rutin.

#### 4.5.4 Ärendehanteringsformulär

Det finns två ärendehanteringsformulär som är länkade på hemsidan. Ett som rör utbildningsfrågor och ett som rör den psykiska och fysiska arbetsmiljön. Utbildningsansvarig (UAs) och Studiesocialt Ansvarig (SAc) har ansvar och tillgång för/till respektive formulär. Personuppgifter som inkommer via formulären sparas under tiden ärendet behandlas, men raderas efter avslutad behandling.

#### 4.5.5 Jobbtelefoner och jobbdatorer

De inom LinTek som har jobbtelefoner och/eller jobbdatorer ska ej använda sig av sina privata enheter för att utföra sitt arbete. Samtliga LinTeks enheter skall vara skyddade med lösenord eller motsvarande, och skall sättas i låsläge när de inte längre kan hållas under uppsikt.

### 4.6 Dokumentation

Representanter på uppdrag av LinTek vilka deltar i sammanträden där representanten finner det nödvändigt att ta anteckningar bör, i största möjliga mån, inte inkludera personuppgifter av något slag i anteckningarna. Om representanten finner det nödvändigt att anteckna personuppgifter bör representanten snarast anonymisera eller radera/förstöra dessa. Anteckningarna bör lagras där endast berörda parter har åtkomst till dessa. Spridning av anteckningarna får inte förekomma utan samtycke från personen vars personuppgifter finns i anteckningarna.

### 4.7 Cookies på hemsidan

På vår hemsida använder vi oss av Cookies. Cookies används för vissa funktioner som förbättrar våra webbsidor för användaren eller ger oss statistik om användandet av hemsidan.

På hemsidan använder vi oss av följande typer av cookies:

1. Sessionscookies  
Detta är en tillfällig cookie som upphör när webbläsaren stängs. Denna cookie används för de som loggar in som administratör.
2. Tredjepartscookies  
Dessa är cookies som satts av en tredjeparts webbplats. LinTek använder sig av detta för analysera trafik på hemsidan.

Enligt lag ska alla som besöker en webbplats informeras om vad cookies används till. Användaren ska också ges möjlighet att samtycka till att cookies används för att lagra eller hämta uppgifter. De flesta webbläsare ger möjlighet att blockera cookies.

## 4.8 Personuppgiftsbehandling vid avstängning från mottagningsverksamhet

Personuppgifterna som behandlas hanteras för att säkerställa en avstängning av aktörer som brutit mot mottagningspolicyn från alla kårhus under hela mottagningsperioden.

När en aktör blir avstängd från mottagningen får denna person träffa ansvarig på kårerna och diskutera villkoren för detta. Efter detta möte skrivs personen upp på listan som ligger på Drive och ägs av de Studiesocialt Ansvariga på kårerna (LUST-S). Listan delas med Driftcheferna på Kårservice, som har rätt att se listan men som inte har redigeringsbehörigheter. Driftcheferna ansvarar för att relevant information från listan finns tillgänglig för de som kontrollerar LiU-ID i entrén till kårhusen, detta ska gå till på följande sätt: Driftchefer informerar Dagsansvarig muntligt om namn och personnummer på avstängda personer. Dagsansvarig informerar i sin tur entrévärder och vakter muntligt om namn och personnummer på avstängda personer.  
Personuppgifterna på listan är personnummer och namn, som hämtas från det underskrivna fadderavtalet.

När en person skrivs upp på listan ska det fastställas ett slutdatum för när avstängningen ska sluta gälla. När slutdatumet har inträffat ska den personen tas bort ur listan, detta ansvarar LUST-S för. När mottagningsperioden är över och alla avstängningar har löpt ut, raderas listan av LUST-S. Inför nästa mottagningsperiod upprättas en ny lista.

## 4.9 Förteckningar

LinTek för en förteckning över behandlingar av personuppgifter. Detta register är upprättat skriftligen, är tillgängligt i elektroniskt format inom organisationen och hålls uppdaterat. På begäran ska registret göras tillgängligt för Datainspektionen. I förteckningen finns information om vilka större register LinTek för (ex.v. medlemsregister), vilka maillistor innehållande privata e-postadresser som är aktiva, vilka parter LinTek har personuppgiftsbiträdesavtal med, vilka pågående eller avslutade behandlingar som LinTek har samt ett register över de större avtal som LinTek ingått.

## 5 Personuppgiftsincidenter

### 5.1 Definition

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. En personuppgiftsincident har till exempel inträffat om uppgifter om en eller flera personer har blivit förstörda, gått förlorade eller kommit i orätta händer.

### 5.2 Hantering av personuppgiftsincidenter

För att enkelt kunna upptäcka personuppgiftsincidenter loggar medlemssystemet automatiskt alla åtgärder som genomförs i systemet.

I de fall en personuppgiftsincident inträffar ansvarar LinTek för att rapportera detta till Integritetsskyddsmyndigheten inom 72 timmar efter att överträdelsen har upptäckts. Ett undantag till detta är i de fall incidenten ska rapporteras enligt [säkerhetsskyddslagen \(2018:585\)](#) eller föreskrifter som har meddelats i anslutning till den lagen.

LinTek ansvarar för att omedelbart informera de personer som har drabbats av personuppgiftsincidenten, om det är stor risk att deras rättigheter och friheter kan påverkas, till exempel om det finns risk för identitetsstöld eller bedrägeri.

Alla personuppgiftsincidenter dokumenteras och lagras hos LinTek.

#### 5.2.1 Personuppgiftsincidenter hos personuppgiftsbiträdé

I de fall LinTek har anlitat ett personuppgiftsbiträdé och det inträffar en personuppgiftsincident hos den parten måste personuppgiftsbiträdéenligt avtal omedelbart rapportera detta till LinTek, som sedan anmäler incidenten till Integritetsskyddsmyndigheten och informerar de registrerade.

Vid frågor rörande hur rutinen skall tolkas har Presidiet tolkningsföreträde.

Vid ändringar av rutinen beslutas dessa av Kårstyrelsen och den nya versionen läggs upp på hemsidan.