

Behandling av dataskyddsärenden i föreningarna

Dataskyddsärendena går gemensamt igenom vid föreningens styrelses konstituerande möte. Dataskyddsärenden behandlas tillsammans med alla föreningens funktionärer (inklusive förtroendemännen och arbetarskyddsfullmäktige) Ärendena nedan diskuteras.

- Då man behandlar medlemsuppgifter binds funktionärerna av sekretess och tystnadsplikt.
- Personuppgifter, förteckningar och handlingar som ska behandlas i föreningen och där det ingår medlemsuppgifter får inte någonsin överlåtas till personer utanför föreningen. Ifall föreningen överlåter medlemmens adressuppgifter till ett postutdelningsföretag ska föreningen göra ett avtal om behandling av uppgifter med företaget ifråga.
- Förtroendemannen är en självständig registerförare till exempel beträffande information som erhållits av arbetsgivaren och är därmed ansvarig för upprätthållandet av registret ifråga och iakttagande av dataskydd.
- *Utöver medlemmen själv kan medlemmens medlemsärenden skötas av föreningens medlemsansvariga och JHL:s förtroendeman när det gäller frågor inom intressebevakningen.* En make/maka eller annan familjemedlem kan däremot inte sköta medlemmens ärenden och information om medlemmen får inte överlåtas till dem. Medlemmen kan med fullmakt befullmäktiga ett ombud att sköta sitt ärende.
- Medlemspost som skickas per e-post ska alltid skickas som dold kopia.
- Personbeteckningar får aldrig skickas per e-post. E-post med sådana uppgifter ska skickas som hemliga handlingar.
- Dokument som innehåller medlemsuppgifter ska förvaras i låsta skåp eller lådor.
- Då föreningen samlar in uppgifter av sina medlemmar (t.ex. i anknytning till fritidsresor) ska man på begäran berätta öppet om hur man ämnar använda uppgifterna samt hur länge de sparas.

minFörening

- Den medlemsansvariga får omfattande användarrättigheter utgående från sitt uppdrag. Ordförande och sekreterare får begränsade användarrättigheter och rätt att uppdatera funktionärsuppdrag.
- Dessutom kan föreningen ansöka om begränsade användarrättigheter till maximalt tre funktionärer, ifall det finns en god motivering och användningsbehov som grund för beviljandet av rättigheter.
- Användning förutsätter att man godkänner användningsvillkoren då man loggar in i tjänsten.
- Styrelsen ska konstatera alla innehavare av användarrättigheter vid sitt konstitueringsmöte och behandla innehållet i uppgifterna (sidorna för de aktiva/föreningsverksamhet/minFörening) och dataskyddet i anknytning till dem.
- Rättigheter att använda minFörening slutar att gälla när funktionärsperioden är över.
Föreningen ska informera regionkontoret om detta
- Användarnamn och lösenord får inte ges till någon annan persons användning
- Gamla och onödiga dokument och medlemsförteckningar ska **förstöras. De får inte lämnas i pappersinsamlingen.**
Rapporter och andra dokument som innehåller medlemsuppgifter:
 - undvik onödiga dokument
 - utskrivna rapporter och dokument får inte lämnas synligt framme
 - undvik onödigt sparande av filer
 - filer får endast sparas på en dator som ägs av föreningen.Det är förbjudet att spara dokument i gratis molntjänster (t.ex. Dropbox, Google Drive, iCloud). (gäller inte Elis Microsoft 365 -omgivning för JHL-föreningar).
- Medlemmens kontaktuppgifter kan inte skrivas in i registret ifall informationen inte erhållits av medlemmen själv.
- Man får inte skapa något eget register av dokumenten i tjänsten

Förbundet för den offentliga sektorn och
velfärdsområdena JHL 06/2021, Området för
organisations- och medlemservice
Dataskyddsansvarig