

GDPR och Lokalföreningen

GDPR (General Data Protection Regulation) är EUs nya dataskyddsförordning som ersätter personuppgiftslagarna i varje EU-land. Vår nuvarande personregisterlag är bra så de facto är många av förändringarna små.

Den viktigaste förändringen är att vi tidigare "bara" har behövt följa reglerna i personuppgiftslagen, men nu måste vi också dokumentera att vi följer dem.

Här kommer nu lite konkret hjälp på vägen. Vi kommer också senare i vår att uppdatera användaravtalen för medlemsregistret så att de fyller dagens krav och behov och ge er tips på hur ni på ett styrelsemöte dokumenterar att ni har gått igenom det nya.

Allmänt kan vi säga att en lokalförening samlar in och hanterar personuppgifter

- 1) för att upprätthålla ett **medlemsregister**
- 2) för att **kunna skicka information till medlemmarna och andra anmälda personer i samband med olika anmälnings- och deltagarlistor** och
- 3) i **samband med rekrytering och utbetalning av lön till anställda.**

Redan idag har följer ni personregisterlagen genom att använda:

- **medlemsregistret Kilta** där alla personuppgifter finns samlade.
- **eKurs** där deltagarförteckningar och anmälningslistor finns.

➤ **Så länge ni håller alla personuppgifter i dessa två program (utöver protokoll, årsberättelser osv) så följer ni också GDPR.**

1. Medlemsregister

Föreningslagen kräver att föreningen upprätthåller ett medlemsregister, och föreningen behöver därför samla in **namn och kontaktuppgifter** för att kunna fakturera **och födelsetid** för att kunna särskilja personer med samma namn. Dessutom behövs kontaktuppgifter för att kunna skicka info om Folkhälsan per post eller via elektroniska medier. Infon kan vara t.ex. medlemsbrev, Tidningen Folkhälsan eller elektroniska nyhetsbrev från Förbundet.

2. Deltagarinformation - Ekurs

Föreningen har också rätt att samla in nödvändiga uppgifter för deltagarlistor. Vad som är nödvändigt varierar, men vanligen behövs utöver namnet också kontaktuppgifter (och kanske födelsetid för att särskilja personer med samma namn)

3. Uppgifter om arbetstagare, löneutbetalning och bokföring

För hantering av löneuppgifter och bokföringen finns egen lagstiftning och regler för hur länge dokument skall sparas.

När vi sedan talar om **arbetsansökningar** skall dessa förstöras när de inte mera är relevanta. En bra tumregel är att icke-valda personers ansökningar och bilagor skall förstöras efter två (2) år. Det här baserar sig på Jämställdhetslagens regler om besvärstid. När det gäller **arbetsavtal** är praxis att de sparas tio (10) år efter avslutat arbetsförhållande.

Bokföringslagen (1336/1997) har reglerat om hanteringen av bokföringshandlingarna. Bokslut och verksamhetsberättelse skall sparas för evig och i övriga fall gäller följande: "10 § 1-2 mom.

Bokslut, verksamhetsberättelser, bokföringar, kontoplaner samt förteckningar över bokföringar och material ska bevaras i minst tio år efter räkenskapsperiodens utgång så att kraven i 6, 7 och 9 § uppfylls.

Om längre bevaringstid inte föreskrivs någon annanstans i lag ska räkenskapsperiodens verifikationer, korrespondens om affärshändelser och annat bokföringsmaterial än sådant som nämns i 1 mom. bevaras minst sex år från utgången av det år då räkenskapsperioden har upphört så att kraven i 6, 7 och 9 § uppfylls. "

En bra tumregel är att använda uppgifterna bara till det ni samlat in dem för

De uppgifter som samlats in får endast användas till det ändamål de samlats in för och inte för något annat.

Du får alltså inte göra något av följande "bara" för att du har tillgång till

kontaktuppgifterna, dvs medlemsregistret är inte en källa du får använda till annat bara för att du har tillgång till den. Så det är **inte ok** att använda medlemsregistret för

- att skicka ut en inbjudan till Byalagets midsommarfest
- att skicka ut reklam för Trädgårdsföreningens kurs "Anlägg din egen kryddträdgård" till deltagarna i Folkhälsanförningens matlagningskurs .
- Du kan inte heller lägga till alla deltagarna som inte hör till Folkhälsan i utskicket som riktar sig till medlemmarna. (Men man kan ha en lista på matlagningskursen där den som vill kan be om att i framtiden få info från Folkhälsan och medlemskap.)

Samla inte in onödiga uppgifter

De uppgifter som ni samlar in skall var just de ni behöver och inte innehålla något "för säkerhetsskull eller kanske behöver någon annan gång." .

Du får därför inte

- samla in uppgifter om eventuella allergier om du inte skall servera mat. OCH du får inte spara uppgifter om matallergier efter serveringen för att de kanske behövs en annan gång.
 - Om all information och kommunikation om en kurs sker per e-post till deltagarna så skall ni inte be om deltagarnas gatuadresser
- **OBS! Om du har sparade adress-/kontaktlistor i tex excel på din dator är det ett personregister!** Förstör den då – up to date info finns alltid i Kilta. Besluter ni att spara måste ni ha en registerbeskrivning för filen.

Det är bra att ha som rutin att med jämna mellanrum gå igenom gammalt och besluta vad som behöver sparas och vad som skall kastas. Gör som Dataombudsmannen sade i Yle-intervjun 16.3.2018:

" – Det korta svaret är att man får använda sunt bondförnuft. Om vissa dokument inte längre är nödvändiga så varför skulle man då ens spara dem? Om det inte finns ett verkligt behov av att spara vissa uppgifter så kan man förstöra dem - på ett säkert sätt."