

# DUV i Nykarleby r.f.

## Principer för dataskydd

### Medlemsregistret

DUV i Nykarleby r.f. upprätthåller ett register över sina medlemmar för att kunna hålla kontakt med medlemmarna, ge information om vår verksamhet och ge obligatorisk statistik till våra finansiärer.

- Kassören upprätthåller och uppdaterar registret i samarbete med FDUV. Medlem är den som meddelat att man önskar vara medlem i vår förening och som betalat sin medlemsavgift. Medlemsavgiften fastställs av årsmötet.
- Ordföranden, sekreteraren och kassören har tillgång till medlemsregistret med kontaktuppgifter. Registret finns i skyddade Excel-filer. Äldre register förstörs efter två år.
- Medlemsuppgifterna överläts enbart till förbundet FDUV för att våra medlemmar skall få tillgång till information från FDUV, bl.a. GP-posten (tidningen Gemenskap och påverkan).
- Alla medlemmar har rätt att få veta vilka som är medlemmar i föreningen. Därför har kassören skapat ett medlemsregister, där bara namnen finns med. Detta register ges ut till den medlem som begär att få veta vem som är medlem i vår förening. Icke-medlemmar har inte rätt att få ut denna information.
- Kontaktuppgifter till ordförande, sekreterare och kassör meddelas årligen på föreningens hemsida och i de infobrev som sänds ut till boenden och handikappade hemmaboende. Kontakta kassören om du behöver ändra i dina kontaktuppgifter.

### Arbetsavtal

- Arbetsavtalen gäller för ett år åt gången eller för en specifik uppgift.
- Kassören inbegär ledarnas kontakt- och bankuppgifter för att kunna kontakta ledarna i arbetsrelaterade ärenden och med tanke på löneutbetalning. Kontakt- och bankuppgifterna kan korrigeras genom att kontakta kassören.
- Löneuppgifterna förvaras och sparas enbart av kassören enligt lag. Varje löneutbetalning redovisas till skatteverket och pensionsförsäkringsbolag månatligen, tillsammans med namn, personsignum och bruttolön. Till skatteverket görs också årsredovisning för deklaration. Redovisningarna som görs elektroniskt med koder som byts regelbundet, förvaras hos kassören.

### Deltagarlistor

- För att kunna delta i t.ex. en resa, en kurs eller ett evenemang behöver vi få deltagarnas kontaktuppgifter. Bakgrundsuppgifter, ålder och kön samlas in med tanke på statistikföringen till våra finansiärer. I informationen anges klart vem som samlar in uppgifterna och varför. Uppgifterna kan samlas in per telefon, e-post, blanketter eller webbformulär. På föreningens hemsida finns vissa blanketter som kan printas ut.
- Övriga uppgifter samlas in med tanke på arrangemangen. Det kan gälla t.ex. uppgifter om dieter och annat vi behöver veta.

- Om du vill korrigera dina uppgifter tar du kontakt med den person som anges som kontaktperson i den information du fått om resan/kursen/eventemanget.
- Uppgifterna behandlas endast av föreningens styrelse och/eller kurs-/reseledaren. Personuppgifterna raderas när evenemanget har ägt rum.

## **Protokoll**

- I samband med beslut i styrelsen kan personuppgifter behövas. Endast sekreteraren sparar (original)protokoll med tillhörande nödvändiga bilagor. Protokollen förvaras permanent i pappersformat i ett låst skåp och som skyddade word-filer i två år.
- Övriga styrelsemedlemmar (både nuvarande och tidigare) uppmanas att förstöra ev. kopior på protokoll och annan information som inte längre behövs.

## **Bilder och filmer**

- Styrelsen, speciellt ordförande, kassör och sekreterare, förvarar pappersbilder i separata fotoalbum på ett tryggt sätt och digitala bilder i skyddade filer. Detta gäller också filmer, speciellt filmer i digitalt format. Alla ledare för föreningens resor, kurser och evenemang uppmanas att följa samma principer och att inte i något sammanhang gå mot medlemmarnas önskan att inte vara med på bild eller i film. Medlemmarna uppmanas att tänka över vilka privata bilder som sparas och på vilket sätt och att aldrig publicera bilder på sociala medier utan att ha lov av den som finns med på bilden eller i filmen.
- Medlemmar som inte önskar att foton eller filmer där de är med ska användas i föreningens trycksaker, på webbsidor och i sociala medier skall med en undertecknad blankett meddela styrelsen detta. Kassören gör då en anmärkning i medlemsregistret så att det alltid framgår klart och tydligt vem som inte önskar vara med. De som inte lämnat in en undertecknad blankett anses godkänna att föreningen får använda bilden/filmen där de är med.