

Personuppgiftspolicy

och registerförteckning

Innehållsförteckning

Personuppgiftspolicy	3
Ansvar och behörighet	3
Hantering	4
IT-säkerhet	5
Mejl och meddelanden	6
Publicering	6
Registrerades rättigheter	7
Arkivering	7
Registerförteckning	8
Medlemsregistret	8
Register över lokalgrupper	8
Anmälningar	9
Bokföring	9
Protokoll och möteshandlingar	9
Förtroendeval	10
Transammanspriset	10
Min transhistoria	10
Mejl	10
Intern kommunikation via Slack	11
Publicering på hemsida och sociala medier	11
Övriga uppgifter relaterade till sociala medier	11
Bilder	12

Personuppgiftspolicy

Transammans ansvarar för personuppgifterna inom organisationen. Eftersom lokalgrupperna inte är egna juridiska personer så ansvarar förbundsstyrelsen även för deras personuppgiftshantering. Det är förbundsstyrelsens ansvar att utbilda och stötta den övriga verksamheten i frågor gällande personuppgiftshantering. Varje medlem som hanterar personuppgifter inom ramen för sitt engagemang är ansvarig att ta reda på och följa de riktlinjer som förbundsstyrelsen fastställt.

Den som så begär, oavsett medlemsstatus, har rätt att tillgå denna policy. Vid förändringar i våra rutiner för personuppgiftsbehandling kommer detta meddelas genom Transammans hemsida.

En personuppgift kan vara ett namn, en bild eller en personlig berättelse som innehåller tillräcklig information för att med viss säkerhet identifiera personen.

Även personregister som inte behandlas av en dator täcks in av dessa föreskrifter. Ett personregister är en lista där minst två personuppgifter förekommer.

Ansvar och behörighet

Styrelsen är personuppgiftsansvarig. Styrelsen ansvarar för att rutinerna i denna policy stämmer överens med gällande lagstiftning och motsvarar Transammans faktiska verksamhet. Styrelsen kan utse en person som är särskilt ansvarig för upprätthållandet av dessa rutiner. Denna ska då också agera kontaktperson. I de fall styrelsen inte har utsett en person med särskilt ansvar för personuppgifter ska ordföranden agera kontaktperson. Den utsedda styrelseledamoten äger rätt att fatta beslut som inte kan vänta till nästa styrelsemöte. Styrelsen är ansvarig att informera om namn och kontaktuppgifter till den utsedda styrelseledamoten. Styrelsen kan också utse personer som är behöriga att administrera personregister och följa upp personuppgiftshandlingen inom organisationen.

Styrelse	Utsedd ledamot	Administratör
<ul style="list-style-type: none">• Ytterst ansvarig• Fattar principiella beslut	<ul style="list-style-type: none">• Fattar akuta beslut• Ansvarar för implementering och uppföljning av beslut• Ansvarar för att rutinerna uppdateras efter behov	<ul style="list-style-type: none">• Verkställer beslut• Sköter rutinärenden• Informerar om rutiner och beslut

För att någon ska få ta del av personuppgifter som Transammans innehar måste det finnas ett syfte med detta. Personuppgiftsansvarig ansvarar för att bedöma om det finns ett

godtagbart syfte och en laglig grund för hanteringen. I Transammans registerförteckning finns information om vilka delar av organisationen som har tillgång till vilka uppgifter.

Alla som har tillgång till personuppgifter är ansvariga att meddela misstänkt felhantering och misstänkt dataintrång till den utsedda styrelseledamoten. Den utsedda styrelseledamoten ansvarar för att utreda och fastställa om ett sådant har skett. Personuppgiftsansvarig är vid en personuppgiftsincident skyldig att rapportera dataintrång till datainspektionen inom 72 timmar från det inträffade. Detta hanteras av den utsedda styrelseledamoten. Personuppgiftsansvarig är skyldig att se till att brister i personuppgiftshanteringen kartläggs och åtgärdas vid en incident eller vid en betydande risk.

Hantering

Personuppgifter får endast sparas om syftet för lagringen kvarstår. Detta gäller även enstaka uppgifter, exempelvis i ett protokoll eller i ett e-postmeddelande.

Exempel: Styrelsen har samlat in uppgifter om alla ledamöters kostpreferenser inför en styrelsehelg. Plötsligt visar det sig att styrelsen måste avboka träffen. Därmed måste uppgifterna raderas.

När vi laddar upp eller delar personuppgifter på Transammans gemensamma plattformar måste det finnas en laglig grund och syftet med lagringen framgå tydligt. Det måste vara tydligt även för efterkommande vilka befogenheter Transammans har att hantera uppgiften.

Exempel: Du har tagit bilder på årsmötet och vill nu ladda upp dem på Transammans Google Drive. Innan du tog bilderna bad du alla som inte ville bli fotograferade att gå undan. När du såg att ett barn hade kommit med på bilden så frågade du både barnet och vårdnadshavaren ifall det var okej att vi publicerade bilden på hemsidan. De sa nej, men de tyckte det var okej om bilden visades för andra medlemmar i Transammans. När du nu laddar upp den på Drive måste du tydligt märka bilden med 'endast för internt bruk'.

Vi registrerar inte huruvida någon är transperson eller inte. Om vi för statistiska ändamål vill undersöka fördelningen mellan cispersoner och transpersoner ska detta göras anonymt. Undantag gäller för valberedningen som äger rätt att med samtycke registrera uppgifter kring eventuell transerfarenhet inför ett förtroendeval. Valberedningen har möjlighet att upplysa om fördelningen mellan cispersoner och transpersoner inför de röstberättigade på stadgeenligt möte. Uppgifter om andelen transpersoner ska inte publiceras offentligt.

När så är möjligt frågar vi om samtycke då vi ber om att få tillgång till någons personuppgifter. Om möjligt ger vi också den tillfrågade information om hur uppgifterna ska användas. Då använder vi inte heller personuppgifterna till något annat än det som personerna har samtyckt till. Om vi behöver lämna ut uppgifterna till någon utanför föreningen så ber vi om samtycke även för detta.

Exempel: Du ska arrangera en lägerhelg på ett vandrarhem. Du behöver veta vilka kostpreferenser deltagarna har för att kunna meddela köket vad ni vill äta till middag. När du frågar om kostpreferenser så frågar du därför både om det är okej att Transammans lagrar uppgifterna samt om du lämnar ut uppgifterna till kökspersonalen.

Gällande minderåriga gäller att de måste förstå vad personuppgiftslagringen innebär för att vi ska kunna inhämta ett giltigt samtycke. I annat fall inhämtar vi ett godkännande även från vårdnadshavare. Vi frågar dock alltid barnet först, och hör inte av oss till vårdnadshavare om inte barnet vill det.

Om det inte är möjligt att inhämta samtycke på grund av att barnets ålder och mognad kan Transammans ändå behandla de personuppgifter som krävs för att kunna ge rådgivning och stöd till barnet, även utan vårdnadshavares godkännande.

Eftersom att den grundlagsskyddade organisationsfriheten även gäller barn så behöver inte barn ha vårdnadshavares samtycke för att bli medlemmar i Transammans. Information om vad medlemskap och personuppgiftshantering innebär behöver då anpassas till individen för att försäkra sig om att barnet har kunnat förstå innebörden. Det är inte tillåtet att vårdnadshavare registrerar ett barn som medlem utan att barnet själv har uttryckt sin vilja att vara del av Transammans.

IT-säkerhet

Samtliga personer som har tillgång till personuppgifter som Transammans ansvarar för via sin dator eller telefon måste lösenordsskydda dessa enheter. Detta gäller alltså för den som är inloggad på ett google-konto med tillgång till t.ex. drive eller mail eller har administratörsbehörighet för Transammans facebook-sida från sitt facebook-konto som den är inloggad på.

Om en enhet med tillgång till personuppgifter på något sätt kommer bort från sin behöriga ägare måste detta anmälas till den utsedda styrelseledamoten. Denna ansvarar för att kontot återställs och/eller administratörsbehörigheten tas bort från detta konto.

Vi hanterar inte medlemsregistret via publika nätverk (t.ex. ett wifi-nätverk på ett café) utan använder oss av säkra internetanslutningar.

Då personuppgifter behöver delas görs detta på ett säkert sätt. Filer som innehåller personuppgifter lösenordsskyddas innan de skickas.

Lösenord till de dokument, enheter och plattformar där vi lagrar personuppgifter ska behandlas som värdehandlingar. Vi delar inte med oss av lösenord till obehöriga. Den utsedda styrelseledamoten meddelar vem som är behörig att känna till vilka lösenord. Det är viktigt att det lätt går att se vilka som har tillgång till ett visst lösenord. På så sätt kan vi också spåra ifall en läcka skulle uppstå. Vi delar inte lösenord via mejl eller vanliga meddelanden t.ex. på facebook messenger. Istället skickar vi ett sms eller ett krypterat

meddelande. Vi skickar inte användarnamn och lösenord via samma tjänst. Vi meddelar inte vad lösenordet går till i samband med att vi skickar lösenordet.

Vi byter lösenord i samband med att personer lämnar organisationen, eller om ett intrång misstänks. Den utsedda styrelseledamoten ansvarar för att initiera byten. När lösenord ska bytas meddelas personuppgiftsansvariga och samtliga behöriga användare. Vid planerade byten ska detta meddelas i god tid.

Mejl och meddelanden

Många mejladresser är i sig en personuppgift och dessutom skriver många under mejl de skickat med sitt namn. Därför behandlar vi nästan alltid personuppgifter när vi har kontakt via mejl. På grund av detta är det också viktigt att vi är aktiva med att radera meddelanden när det inte längre finns anledning att spara dem. Beroende på mejlets karaktär kan detta innebära olika länge. Om mejlet innehåller känsliga uppgifter ska radering prioriteras. I vissa fall kan uppgifterna behöva föras över till en annan form av lagring. E-post ska inte anses vara en säker förvaring av uppgifter.

När vi svarar på mejl så informerar vi om den här policyn.

Om vi skickar ut mail till många mottagare använder vi oss av fältet "hemlig kopia" så att ingen kan få tag på någon annans personuppgifter. Se till att det inte framgår av ämnesraden ifall personen är medlem i Transammans. Skriv hellre "Välkommen på fika!" än "Välkommen på Transammans medlemsfika!".

Undvik generellt att omnämna andra personer i mejlkonversationer. Om du ska dela med dig av personuppgifter måste det finnas en laglig grund för detta och personen i fråga bör informeras om hanteringen. Fråga gärna den utsedda styrelseledamoten om råd ifall du är osäker. Detta gäller även för andra meddelandetjänster, såsom Facebook Messenger och Slack.

Publicering

Transammans publicerar inte personuppgifter utan att personerna har gett sitt samtycke till den specifika publiceringen.

Undantagsvis kan vi publicera bilder eller filmklipp från föreningens aktiviteter utan att ett samtycke för den specifika publiceringen finns. Då baserar vi beslutet på en intresseavvägning. Intresset av att kunna berätta om vår verksamhet genom bilder måste alltså då bedömas vara större än den eventuella skada som det skulle kunna orsaka personen. I dessa fall måste identifierbara personer ha gett sitt samtycke till att bilderna tas. Vi publicerar alltså aldrig en bild som har tagits utan att personerna har varit medvetna om fotograferingen. När barn och unga är med på bilderna ber vi dock alltid om samtycke för den specifika användningen. Om den unga inte har möjlighet att förstå informationen i tillräcklig grad för att lämna samtycke frågar vi även vårdnadshavare om godkännande.

Om föreningen blir ombedd av en person som kan identifieras att ta ned en bild eller ett filmklipp från hemsida eller sociala medier ska detta genast ske.

Vi informerar på hemsidan, i samband med våra kontaktuppgifter, om denna policy.

Transammans har inte ett utgivningsbevis. Det innebär att vi måste följa GDPR även när vi publicerar artiklar som kan likställas med journalistiskt material. Om personal från myndigheter lämnar uppgifter till Transammans så omfattas de inte av meddelarskydd.

Registrerades rättigheter

En person som har samtyckt till personuppgiftshantering har närsomhelst möjlighet att dra tillbaka det samtycket, utan att uppge skäl. För att dra tillbaka sitt samtycke kan personen kontakta hej.transammans@gmail.com. Om någon har fått sina personuppgifter publicerade och ber att vi tar bort dem så ska vi göra det så snabbt som möjligt.

Vid förfrågan ska Transammans redovisa eller radera samtliga personuppgifter som finns sparade om en viss person. Vi kan också behöva tillgängliggöra personuppgifter som personen själv har fyllt i, för s.k. dataportabilitet. Sådana förfrågningar hänvisas till hej.transammans@gmail.com. Den som mottar en sådan begäran är ansvarig att meddela den utsedda styrelseledamoten.

Det är endast den registrerade själv som har möjlighet att begära redovisning, radering, tillgängliggörande eller ett tillbakadragande av samtycket. Därmed måste vi säkerställa personens identitet innan vi kan slutföra en sådan begäran.

Ett tillbakadraget samtycke, en begäran om redovisning eller radering berör även uppgifter som den lokala verksamheten kan ha sparat. Kontaktpersonerna för lokalgrupper där den registrerade har varit aktiv har då skyldighet att tillhandahålla personuppgifter till den som administrerar ärendet.

Den registrerade har möjlighet att begära rättning av personuppgifterna. Exempelvis kan någon som bytt namn begära att detta ändras i anmälningslistan för ett event. I medlemsregistret kan personen ändra själv genom att logga in i självbetjäningen.

Ifall en person inte vill att Transammans sparar dennes personuppgifter har personen inte heller möjlighet att vara medlem i Transammans.

Den registrerade har även rätt att framföra klagomål till datainspektionen gällande vår hantering av personuppgifter. På datainspektionens hemsida finns även mer information om skyddet av den personliga integriteten.

Arkivering

Uppgifter som är eller har varit viktig för föreningens verksamhet arkiveras. Lagringen sker då med stöd av allmänt intresse, exempelvis för framtida forskning. För arkivering kan göras undantag från övriga regler i denna policy om dokumentet bedöms vara av så stort värde för förbundets historia att detta intresse väger tyngre än den enskildas integritet. Uppgifter som arkiveras är inte generellt tillgängliga för allmänheten. Transammans styrelse avgör vem som har rätt att tillgå arkivet.

Registerförteckning

Transammans behandlar flera olika typer av personuppgifter för olika ändamål. Nedan följer en förteckning av vilka personregister som Transammans har. I denna ingår information om typ av personuppgifter, hur och av vem de behandlas, hur länge uppgifterna sparas och i vilket syfte. Säkerhetsåtgärder avser specifika åtgärder som överskrider det som regleras av Transammans *Rutiner för personuppgiftshantering*.

Transammans använder G-suite som tillhandahålls av Google för lagring och hantering av vissa personuppgifter. Google får därmed tillgång till dessa personuppgifter. Google lagrar och hanterar personuppgifter utifrån deras integritetspolicy som finns att tillgå [här](#). Genom Google, Instagram och Slack kan uppgifterna komma att lagras utanför EU/ESS.

Medlemsregistret

Typ: I medlemsregistret lagras uppgifter kring medlemmarnas namn, e-post, lokalgruppstillhörighet, adress, medlemsstatus, ålder, samt information kring att medlemmen lämnat samtycke till våra medlemsvillkor.

Syfte: Syftet med behandlingen är att kunna fullgöra avtalet om medlemskap i enlighet med Transammans stadgar. Personuppgifterna används också för att skicka ut övrig information till medlemmar samt för att kunna ansöka om bidrag. Registret kan också användas för att sammanställa statistik.

Delning med extern aktör: Membit, som tillhandahåller programvaran för medlemsregistret, har tillgång. Deras hantering regleras av ett personuppgiftsbiträdesavtal. Utdrag ur medlemsregistret görs för att söka bidrag, bland annat hos MUCF. Google har inte tillgång till medlemsregistret.

Intern tillgänglighet: En person från adminteamet och en person från styrelsen har tillgång.

Tidsfrist: Transammans sparar uppgifterna 2 år efter det att medlemskapet har slutat gälla. Därefter raderas uppgifterna.

Säkerhetsåtgärder: Endast ett fåtal, behöriga användare har tillgång.

Register över lokalgrupper

Typ: Namn, telefonnummer, e-postadress, adress, lokalgruppstillhörighet.

Syfte: Möjliggöra kontakt med lokalgrupperna och ansöka om bidrag.

Intern tillgänglighet: Styrelsen och adminteamet har tillgång. Medlemmar kan ges tillgång till enstaka uppgifter, exempelvis uppgifter om en lokalgrupp och dess kontaktpersoner.

Delning med extern aktör: Registret delas med MUCF för bidragsansökningar. Vid enstaka tillfällen kan en person som är intresserad av vår verksamhet få kontaktuppgifter till kontaktpersonen, men då efter att särskilt samtycke har inhämtats för det specifika fallet. Annars hänvisas till lokalgruppens officiella kontaktkanaler. Google har tillgång till registret över lokalgrupper.

Tidsfrist: Uppgifterna sparas 2 år efter det att personen avslutat sitt uppdrag som kontaktperson. Därefter arkiveras uppgifterna.

Säkerhetsåtgärder: Ej utöver de rutinmässiga.

Anmälningar

Typ: Vid event tar Transammans emot anmälningar som kan innehålla namn, epost-adress, lokalgruppstillhörighet, bostadort, samt uppgifter om allergier, kost och behov av tillgänglighet.

Syfte: För att kunna administrera event av hög kvalitet.

Delning med extern aktör: Personuppgifter kan komma att delas med externa aktörer som tillhandahåller mat, boende eller annan service i samband med eventet. Detta ska då uppges i anslutning till anmälan. Google får tillgång till personuppgifterna.

Intern tillgänglighet: Endast den som är eventansvarig har tillgång till anmälningslistan för respektive event. I undantagsfall kan denna delas med adminteamet eller den utsedda styrelseledamoten med särskilt ansvar för personuppgifter, exempelvis om någon begär att vi redovisar vilka uppgifter vi har sparade om den personen.

Tidsfrist: Uppgifterna raderas en månad efter eventets genomförande. Vid anmälningar till återkommande träffar, som t.ex. samtalgrupper, sparas uppgifterna en månad efter sista träff.

Säkerhetsåtgärder: Ej utöver de rutinmässiga.

Bokföring

Typ: namn, kontonummer, kvitton, betalningsuppgifter, telefonnummer, bankuppgifter

Syfte: Administrera inkomster och utgifter samt bokföring. Dessa sammanställningar används sedan för redovisning inför årsmöte och bidragsgivare - då framgår dock inga personuppgifter.

Intern tillgänglighet: Endast firmatecknare har tillgång. Vid övergångsperiod kan tidigare firmatecknare ha tillgång till uppgifter.

Delning med extern aktör: Bokföring och löpande utbetalningar sköts av Redovisningsföreningen som hanterar uppgifterna enligt personuppgiftsbiträdesavtal. Föreningens revisorer kan ta del av bokföringen, detta regleras av revisionslagen. Google och Slack får tillgång till enstaka uppgifter. *Tidsfrist:* Uppgifterna sparas i enlighet med bokföringslagen, därmed lagras de i 7 år.

Säkerhetsåtgärder: Endast ett fåtal, behöriga användare ser dokumenten med personuppgifterna.

Protokoll och möteshandlingar

Typ: Här finns uppgifter kring vem som har deltagit på mötet (namn), personval, yrkanden, reservationer (anteckning om att en eller flera personer ställer sig utanför beslutet) och underskrifter. I styrelsens konstituerande protokoll finns även personnummer.

Syfte: Verkställa fattade beslut, ansökan och redovisning av bidrag, transparens gentemot medlemmar, revisorns granskning

Intern tillgänglighet: Samtliga styrelsemedlemmar och adminteam. Övriga medlemmar kan på begäran ta del av handlingarna efter borttagande av personuppgifter. Undantaget är dock uppgifter kring val av ordförande, valda styrelseledamöter och reservationer.

Delning med extern aktör: Google har tillgång till personuppgifterna. Delas med externa parter vid behov, dessa innefattar bidragsgivare, bank och bokföringsfirma. Kan efter individuell bedömning delas med övriga efter borttagande av personuppgifter i dokumentet.

Tidsfrist: Sparas för arkivering.

Säkerhetsåtgärder: Personuppgifter tas bort från handlingarna innan utelämnande.

Förtroendeval

Typ: Nominerande och nominerades namn, telefonnummer och e-postadress samt uppgifter om den nominerades tidigare engagemang. Uppgifter om personlig lämplighet, könsidentitet, transexfarenhet, könsuttryck, sexuell läggning, sexualitet, etnisk bakgrund, religion eller annan trosuppfattning, socioekonomisk bakgrund, funktionsförutsättningar, ålder och hemort.

Syfte: För att kunna administrera personval i enlighet med Transammans stadgar.

Intern tillgänglighet: Endast valberedningen har tillgång till samtlig information. Namn, foto och beskrivning av personer föreslagna till förbundsstyrelsen skickas via mail till samtliga medlemmar, dock utan känsliga uppgifter. Fördelningen av erfarenheter med betydelse för styrelsens mångfald kan delges inför årsmötet.

Delning med extern aktör: Google får endast tillgång till valberedningens förslag.

Tidsfrist: Uppgifterna raderas senast en månad efter valets slutförande..

Säkerhetsåtgärder: Endast ett fåtal, behöriga användare har tillgång till samtliga nominerade, de nominerande samt personuppgifter av känslig karaktär.

Transammanspriset

Typ: De nominerades och de nominerandes namn och kontaktuppgifter

Syfte: Administrera valprocessen och utdelningen av Transammanspriset

Intern tillgänglighet: Endast juryn för priset och ansvariga för administration av priset

Delning med extern aktör: Google får tillgång till personuppgifterna.

Tidsfrist: Uppgifter kring vem som har fått priset sparas för arkivering, personuppgifter för övriga nominerade och samtliga nominerande raderas en månad efter prisets utdelande.

Säkerhetsåtgärder: Endast ett fåtal, behöriga användare har tillgång till samtliga nominerade och de nominerande.

Min transhistoria

Typ: namn, e-postadress, ålder, ort, personliga berättelser där en person utifrån ett flertal uppgifter ibland kan identifieras med viss säkerhet. Dessa kan innehålla uppgifter om hälsa, könsidentitet, könsuttryck, sexualitet, etnisk bakgrund, religion eller annan trosuppfattning och därmed vara extra känsliga.

Syfte: Att uppmärksamma transpersoner och närståendes livsvillkor.

Intern tillgänglighet: Dessa hanteras av hej.transammans@gmail.com samt förbundets instagram-konto.

Delning med extern aktör: Google får tillgång till personuppgifterna.

Efter genomgång publiceras utvalda berättelser på vår hemsida och sociala medier.

Tidsfrist: Berättelserna tas ned från hemsidan och arkiveras efter högst 2 år.

Säkerhetsåtgärder: Innan publicering görs en genomgång av berättelserna där information om exakt ålder, ort, efternamn eller annan uppgift som möjliggör exakt identifiering för utomstående raderas. Endast behöriga till hej.transammans@gmail.com och administratörer av Instagram-kontot har tillgång till opublicerade berättelser. Vi informerar på hemsidan om att en person inte får lämna ut någon annans personuppgifter utan denna personens samtycke.

Mejl

Typ: E-postadress, namn, telefonnummer, organisationstillhörighet, uppgifter om hälsotillstånd.

Syfte: Att kunna besvara mejl som inkommer till föreningen.

Intern tillgänglighet:

- hej.transammans@gmail.com - Endast behöriga användare inom adminteamet samt förbundsordföranden eller särskilt utsedd ledamot.
- lokalgruppernas e-postadresser - Endast respektive lokalgrupps kontaktpersoner. Behöriga till hej-mejlen har möjlighet att återställa konton och därmed få tillgång.
- personliga e-postadresser kopplade till Transammans - Endast innehavaren av adressen. Behöriga till hej-mejlen har möjlighet att återställa konton och därmed få tillgång.
- övriga e-postadresser - Endast behöriga användare inom adminteamet samt förbundsordföranden.

Delning med extern aktör: Google har tillgång till personuppgifterna.

Tidsfrist: Detta bedöms individuellt beroende på uppgifternas karaktär. Samtliga mejl måste ha raderats eller överförts till annan lagringsplattform inom ett år.

Säkerhetsåtgärder: Endast ett fåtal, behöriga personer har tillgång till hej.transammans@gmail.com som är vår primära kontaktkanal. Antalet användare av andra konton minimeras. Vi genomför regelbunden rensning och överföring till säkrare plattformar.

Intern kommunikation via Slack

Typ: Namn, e-postadresser, telefonnummer, organisationstillhörighet, uppgifter om hälsotillstånd.

Syfte: Intern kommunikation med styrelse och adminteam

Intern tillgänglighet: Endast styrelsen och adminteamet har tillgång

Delning med extern aktör: Slack får tillgång till data. Läs om deras säkerhetsarbete [här](#).

Tidsfrist: Individuell bedömning beroende på uppgifternas karaktär.

Säkerhetsåtgärder: Obehöriga användare rensas med jämna mellanrum. Användare ges möjlighet att ta bort uppgifter om sig själva innan de lämnar plattformen. Uppgifter om tredje person delas och sparas endast i undantagsfall. Känslig information om tredje person delas inte via Slack. Vi använder inga integrerade appar i Slack.

Publicering på hemsida och sociala medier

Typ: Namn, bilder, e-postadresser samt personliga berättelser som kan innehålla olika typer av personuppgifter.

Syfte: Möjliggöra för medlemmar och andra intresserade att ta kontakt med och söka information om Transammans. Tillhandahålla information om våra verksamhetsområden.

Intern tillgänglighet: Adminteamet och en utsedd styrelseledamot har administratörsbehörighet. Publicerat innehåll är tillgängligt för allmänheten.

Delning med extern aktör: Heymo/Hemsida24, Instagram och Facebook får tillgång.

Tidsfrist: Dessa uppdateras kontinuerligt. Äldre inlägg arkiveras. Publicerat material tas även bort på begäran av den registrerade.

Säkerhetsåtgärder: Endast ett fåtal, behöriga användare kan publicera innehåll.

Övriga uppgifter relaterade till sociala medier

Typ: Namn, användarnamn samt personliga berättelser som kan innehålla olika typer av personuppgifter.

Syfte: Svara på frågor och kommentarer kring våra verksamhetsområden. Administrera medlemskap i våra facebook-grupper. Moderera facebook-grupper.

Intern tillgänglighet: Adminteamet och en utsedd styrelseledamot har administratörsbehörighet. I undantagsfall delas information med övriga styrelsemedlemmar.

Delning med extern aktör: Den plattformen som tillhandahåller tjänsten har tillgång till all kommunikation som sker där enligt deras riktlinjer.

Tidsfrist: Detta bedöms individuellt beroende på uppgifternas karaktär. Samtliga meddelanden måste ha raderats eller överförts till annan lagringsplattform inom ett år.

Radering prioriteras vid känsliga uppgifter.

Säkerhetsåtgärder: Endast ett fåtal, behöriga användare har tillgång till uppgifterna.

Bilder

Typ: Bilder från Transammans aktiviteter som inte har publicerats

Syfte: Kunna informera om verksamheten och verksamhetens historia.

Intern tillgänglighet: Styrelsen och adminteamet har tillgång. Vid jubileum, firanden eller dylikt kan fler medlemmar få möjlighet att se bilderna, men då ej få tillgång till bildfilerna.

Delning med extern aktör: Google har tillgång till uppgifterna. Bilderna kan komma att publiceras om intresset i att göra så bedöms överväga den enskildes intresse av integritet.

Tidsfrist: Arkiveras efter 5 år. Kopior och bilder utan värde för det kollektiva minnet gallras.

Säkerhetsåtgärder: Samtycke inhämtas om möjligt innan uppladdning på Drive. Endast ett fåtal har tillgång till bilderna.

All personuppgiftshantering som faller utanför det som räknats upp ovan måste godkännas av den personuppgiftsansvariga. Om du för ditt engagemang i Transammans behöver behandla personuppgifter som inte har nämnts ovan, kontakta personuppgiftsansvariga.

Har du några frågor om personuppgiftshantering inom Transammans? Kontakta oss genom att skicka ett mail till hej.transammans@gmail.com.