

Klubb-Instruktioner

GDPR

för

Rotary-klubbar i Sverige



Revisioner:	0	2018-03-14
	1	2018-03-26
	2	2018-04-02

Handledningen beskriver vad klubben skall hantera när klubben ingår i SRS och datasystemet ClubAdmin.

Om klubben valt annat datasystem eller inte tillhör SRS, måste klubben själv utforma sina rutiner.

Åtgärder som klubben måste utföra senast den 25:e maj 2018

1. Informera alla medlemmar på t.ex. ett klubbmöte om vad som är på gång med GDPR och vad detta innebär.
2. Upprätta en logg-bok för GDPR.
Denna logg kan vara i form av anteckningsbok, pärm eller lagras i dator eller som ett dokument under Dokumentfliken i ClubAdmin.
I denna logg skrivs in varje åtgärd som gjorts i GDPR-hänseende.

3. Upprätta en förteckning enligt artikel 30 GDPR över vilka behandlingar av personuppgifter som sker om medlemmarna.
Sida 4 i denna anvisning är en sådan förteckning och är komplett om klubben bara använder ClubAdmin som register.
Om klubben har ett eget register med personinformation skall detta finnas med i denna förteckning. Med register menas databaser, excel-filer, word-dokument eller register i pärm. Fyll i så fall på de tomma raderna! Spara förteckningen i loggboken!

4. SRS är huvudman för medlemssystemet ClubAdmin och är alltså den avtalspart som klubben har.
Det avtal som skickats ut skall fyllas i med Klubbnummer.

Underteckna avtalet och skicka detta till SRS! Om detta inte skett före 25:e maj måste SRS ta bort klubben och dess medlemmar ur registret.

Behåll en kopia och skicka en inskannad kopia till SRS på adress gdpr@rotary.se
Alternativt kan avtalet postas till:

Svensk Rotary Service
Värmlandsvägen 400
123 48 Farsta

5. Tillse att varje medlem får del av dokumentet "Så behandlar Rotary i Sverige dina personuppgifter" och dokumentera hur detta har gått till.
6. Vissa data kommer att försvinna ut ClubAdmin då det inte kan anses befogat att spara detta. Ett av detta är CV på medlemmar.
Även fältet **Notes från Webbtjänsten** tas bort. I detta fält ligger information om PHF mm.
Om ni önskar behålla dessa så måste ni spara detta före den 25/5.

Övriga fält som försvinner är

- Partners namn
- Gästers namn på närvaron

- Fältet för Yrke släcks tills vidare. Skall utvecklas för att kunna ange någon fastställd kod
- Fadder/Sponsor raderas för medlemmar som bytt klubb. Man kan bara vara fadder för medlemmar i den egna klubben
- Fältet Talare på program blir inte Publikt som standard. Kryssrutan betyder i fortsättningen Publik **och** att talaren har godkänt visning.

7. Registrera och uppdatera varje medlemsinformation så att den är komplett och aktuell.
8. Anteckna varje åtgärd i Logg-boken

Före den 25 maj kommer en ny knapp finnas i ClubAdmin, på bilden för en medlems information. Knappen kommer att ge en bild med samlad information om vad som finns lagrat på medlemmen. Denna bild kan skrivas ut och överlämnas till medlemmen när/om denne så begär.

Om klubben så önskar kan denna skrivas ut och ges för alla medlemmar, som då lätt kan kontrollera och ge information tillbaka till sekreteraren. Exempel på denna utskrift finns som bilaga 2 i Klubb-avtalet.

OBSERVERA. Glöm inte att även Honorära medlemmar är berörda!

Förteckning över behandlingar/register för klubben enligt GDPR artikel 30

1. ClubAdmin medlemssystem

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Grund-dokumentet för GDPR i Rotary Sverige finns att hämta/läsa på vår support-sida <http://support.rotary.se> under fliken GDPR