



UPPSALAEKONOMERNA

Föreningen Uppsalaekonomerna – Styrelsemöte

Datum: 2022-02-07

Tid: 16:05 – 21:21

Plats: Arenan

Närvarande:

- Sara Asperheim
- Daniel Busk
- Axel Gullikson
- Ellen Hjelm
- Amanda Höök
- Hanna Olai
- Michael Svensson
- Filip Weinestål
- Ebba Wiking
- Roy Österborg

Frånvarande:

Protokoll

§1 Mötets öppnande

Daniel förklarade mötet öppnat.

§2 Tillägg av övriga punkter

Punkterna "Lagmiddagar", "Kickoff" och "LinkedIn" lades till.

§3 Godkännande av föredragningslistan

Styrelsen beslutade:

Att godkänna föredragningslistan med föreslagna ändringar.

§4 Godkännande av föregående mötes styrelseprotokoll

Styrelsen beslutade:

Att godkänna föregående ordinarie mötes styrelseprotokoll med föreslagna ändringar.

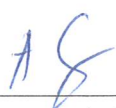
§5 Beslut fattade per capsulam

Per capsulam-besluten läggs till handlingarna.

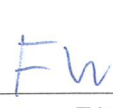
§6 Godkännande av beslutsliiggare

Styrelsen beslutade:

Att godkänna beslutsliiggaren.


A.G.


S.A.


F.W.

§7 Val av justerare

Styrelsen beslutade:

Att välja Sara Asperheim och Filip Weinstål till justerare.

§8 Godkännande av närvaro- och yttranderätt

Inga adjungeringar.

§9 Tempen på UG

Amanda berättade att UG hade möte i måndags där medlemmar fick presentera verksamhetspitchar, dessa fortsätter under nästa möte. Under verksamhetspitcherna presenterades en översikt för terminen. Presentationen avslutades med en diskussion kring utvecklingsområden för verksamheten.

§10 Tempen på Kontaktdagarna

Sara berättade att hon och Marcus sett över prisbilden för de olika paketen samt diskuterat tillägg av diverse evenemang i paketen. Exempel på tillägg som diskuterats är frukostar och caselösning. Nytt möte imorgon för att diskutera huvudsamarbetspartner.

Amanda adderade att ansökningsperioden för Kontaktdagarnas tillsättning är stängd, intervjuer börjar nästa vecka.

§11 Tempen på UEAM

Roy berättade att han laddat upp rapporten från senaste UEAM-mötet. De har haft sitt första riktiga möte där hälften av analytikerna presenterade sina första analyser. Analytikerna tog upp tre företag för utvärdering, två nya och ett redan existerande innehav. Gruppens välmående är ett fokusområde för terminen. Syftet är att arbeta för att minska stress och utbrändhet genom att uppnå en rimlig arbetsbelastning för gruppens medlemmar.

§12 Tempen på ansvarsområden

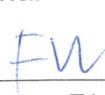
Daniel (Ordförande) – Daniel berättade att han spenderat mycket tid på administrativa uppgifter. Han har förberett utbildning av förtroendevalda samt tittat på externa utbildningar för styrelsen och förtroendevalda i form av workshops som relaterar till likabehandling. Vidare har han haft möte på doktorandnämnden där det diskuterats ny lagstiftning som påverkat doktorander väldigt mycket. Haft mycket löpande kontakt med Fredrik (coronasamordnare på Uppsala universitet).

Amanda (Vice ordförande) – Amanda berättade att hon arbetat med att förbereda lagmiddagar för recceveckorna. Hon har haft utvecklingssamtal med faddrar igår där de fick bolla synpunkter och ta emot feedback. Amanda har stöttat en del utskott i sin verksamhet, bland annat eventutskottet i sin planering av reccegasque och vårbal där offertförslag mottagits för projekten. Vidare planeras womens career day med finansutskottet och företagsgruppen. Idrottsutskottet ska utvärdera träningarna, tjejfutsalen har dragit igång. Internationella utskottet har projekten copenhagen future track och go global group aktiva just nu.

Hanna (Vice ordförande med utbildningsansvar) – Hanna berättade att utbildningsutskottet samlat in program- och kvalitetsrapporter. Hanna och Daniel har haft möte med Föreningen ekonomerna i Stockholm, varit på studentsamverkan och tagit del av tips och råd på vad universitetet tycker är viktigt just nu. Hanna har


A.G.


S.A.


F.W.

benchmarkat gentemot Lundaekonomernas utbildningsansvarige kring utbildningsverksamheten, förankrat debattartikel som är ute på remiss hos U9 och haft sammanträde med fakultetsnämnden. Arbete med kommunikatör gällande utformning av kommunikation för utbildningsverksamhet har fortsatt under veckan. Dessutom har Hanna haft möte med områdesnämnden och UUFS samt skrivit remissvar på rektorns delegationsordning.

Sara (Vice ordförande med näringslivsansvar) – Sara berättade att hon haft möte med Orbi tillsammans med Roy och genomfört walk and talk med medlemmar i företagsgruppen. Prospektering inväntar material från Marknadsföringsgruppen. Sara har sett över företag på Podio som Kontaktdagarna haft kontakt med. Nästa vecka sker "on air gameshow" med Deloitte och företagsgruppen. Möten med finansutskottet och näringslivsutskottet för att gå igenom avtal är inbokade för nästa vecka, likaså är möte med projektgrupp för vårbalen inbokat.

Roy (Skattmästare) – Roy berättade att mycket tid gått åt på att planera kickoff för förtroendevalda. Han har även hållit i budget- och podioutbildning för två projektgrupper och budgetutbildning för styrelsen. Roy har tillsammans med Sara haft möte med Orbi. Vidare har Roy arbetat med att revidera budget och medverkat på USMOS-möte.

Ebba (Alumnansvar) – Ebba berättade att hon haft möte med projektledare för mentorskapsprogrammet under förra veckan, satt upp tidsplan med mål för vad de vill åstadkomma, de har fått kontakt med Marknadsföringsgruppen och börjat skapa material. Idag är det möte med samverkan för studenters fysiska och psykiska hälsa.

Axel (Sekreterare) – Axel berättade att han medverkat på Roys budgetutbildning, deltagit på UG-möte och planerat uppstart av utredningar. Vidare har han arbetat med kontinuerligt protokollförande och rutinmässiga arbetsuppgifter.

§13 Rapportering från USMOS

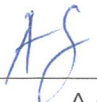
Amanda berättade att man haft möte under förra veckan där man valt in nya medlemmar, diskuterat medlemssystemet och en eventuell legitimering av KK-kort i stuk-appen. En testgrupp testar det nya medlemssystemet, planen är att vi ska ha bytt till HT22 och att testerna därav blir klara under våren.

§14 Rapportering från UUFS

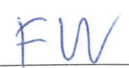
Daniel berättade att UUFS har en ny handläggare (sekreterare) som sköter alla remisser. Omstrukturering av arbetsuppgifter för handläggare och samordnare har genomförts. Skrivit lite remisser, kommit med åsikter kring behörighetsprov. Inom UUFS arbetar Daniel och Hanna i fokusgruppen för psykisk hälsa där man sett över vilka möjligheter det finns för studenter i Uppsala att vända sig till när man mår dåligt. Skrivit debattartikel om bostadssituationen för studenter i Sverige tillsammans med studentkårer från Lund, Göteborg och Stockholm.

§15 Tempen på STRUT

Hanna berättade att Strut förankrat debattartikel om CSN (U9). Diskuterat Honours track som är en kurs under andra terminen som är på paus just nu av ekonomiska skäl. Nästa steg är att undersöka hur kursen kan genomföras i framtiden. Vidare planeras kårutbildning på lördag och kickoff på Erken med utbildningsengagerade.


A.G.


S.A.


F.W.

§16 Tempen på utredningar och projekt

Styrelseutredningar:

Föreningens ekonomi – Inget att rapportera.

Föreningens miljöpåverkan – Projektgruppen berättade att de haft sitt första möte och diskuterat upplägg för utredningen. Fokus för utredningen är att hitta metoder för att se över föreningens utsläpp, vad vi i vardaglig verksamhet kan göra för att minimera miljöpåverkan samt hur man bäst inspirerar och influerar medlemmar kring ämnet. Slutligen ska gamla utredningar bearbetas för att identifiera aspekter som inte tidigare utretts i samband med miljöpåverkan inom föreningen.

Utvärdering av organisationsstrukturen – Inget att rapportera.

Reversen – Inget att rapportera

UEAM – Inget att rapportera

Strategi för Kontaktdagarna – Projektgruppen berättade att de haft ett första möte där man gått igenom vad som ska behandlas inom utredningen. Delat upp gruppen i två mindre grupper och ska lyfta frågor till andra mässor för benchmarking samt sammanställning av ekonomiska underlag.

Studiebevakningsstrategi – Projektgruppen berättade de schemalagt sitt första möte.

Reglemente – Projektgruppen berättade att de haft ett första möte där man diskuterat upplägg och kommer att efterlikna upplägget på stadgeutredning.

Styrelseprojekt:

Föreningsstämman – Inget att rapportera.

Stormöten – Projektgruppen berättade att de kikat på potentiella datum för stormöten i föreningskalendern.

Kick-off – Projektgruppen berättade att man delegerat ut ansvarområden och skickat ut information till förtroendevalda. Det som återstår att planera är mindre detaljer kopplade till kvällens aktiviteter.

Stipendier – Projektgruppen berättade att de inväntar besked från Jan Löqvist.

Medlemsundersökning – Inget att rapportera.

§17 Budgetrevidering januari

Roy presenterade revideringar av budgeten för januari månad och styrelsen fick ställa frågor på materialet. Bland annat diskuterades budgetering av stipendier.

Styrelsen beslutade:

Att godkänna en budgetrevidering med ett resultat på 55 612 kr för januari 2022.

§18 Organisationskarta

Hanna presenterade punkten och styrelsen fick ställa frågor på materialet. Styrelsen diskuterade sedan design och innehåll på föreningens organisationskarta.

§19 Ledighetsansökan

Hanna presenterade punkten och styrelsen fick ställa frågor på materialet.

Styrelsen beslutade:

Att bevilja ledighet för Hanna Olai den 2022-03-23 till och med 2022-03-28.

§20 Uppdatering av krispolicy

Daniel presenterade punkten och styrelsen fick ställa frågor på materialet. Styrelsen diskuterade policyn och rutiner för att uppdatera policyn i framtiden.


A.G.


S.A.


F.W.

Styrelsen beslutade:

Att fastslå Uppsalaekonomernas krispolicy med föreslagna ändringar.

§21 Uppdatera integritetspolicy

Daniel presenterade punkten och styrelsen fick ställa frågor på materialet. Styrelsen diskuterade sedan policyn översiktligt för att sedan gå igenom revideringar av policyn.

Styrelsen beslutade:

Att fastslå Uppsalaekonomernas integritetspolicy med föreslagna ändringar.

§22 Övriga punkter

A) Lagmiddagar

Amanda presenterade punkten och styrelsen diskuterade upplägget för kommande lagmiddagar under recceveckorna.

B) Kickoff

Roy presenterade punkten och styrelsen diskuterade upplägg för utbildning av förtroendevalda.

C) LinkedIn

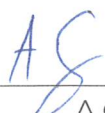
Ebba presenterade punkten och informerade styrelsen att hon haft uppstartsmöten för att komma in i de olika nätverken. Styrelsen diskuterade sedan vad som kan vara relevant att uppdatera på respektive LinkedIn-sida.

§23 Tid för nästa styrelsemöte

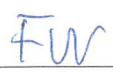
Nästa styrelsemöte är 2022-02-21 kl.17:25.

§24 Mötet avslutades

Daniel förklarade styrelsemötet avslutat.


A.G.


S.A.


F.W.

Vid protokollet:



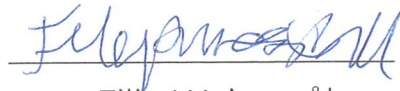
Axel Gullikson

Sekreterare



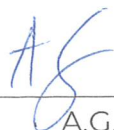
Sara Asperheim

Justerare



Filip Weinestål

Justerare


A.G.
S.A.
F.W.



Per capsulam-beslut

Eftersom styrelsen endast godkände ett av de tre föregående protokollen som fanns tillhanda under mötet 2022-01-24 behövde man sammanträda per capsulam och godkänna resterande två.

Styrelsen sammanträder per capsulam och beslutar:

Att godkänna protokollet till det extrainsatta mötet som hölls fredagen den 16:e december 2021.

Beslutet fattades per capsulam 2022-01-26.

Daniel Busk
Ordförande

Amanda Höök
Vice ordförande

Sara Asperheim
Vice ordförande med
Näringslivsansvar

Hanna Olai
Vice ordförande
med Utbildningsansvar

Roy Österborg
Skattmästare

Ebba Wiking
Styrelseledamot med
Alumniansvar

Filip Weinestål
Styrelseledamot med
Utbildningsansvar

Ellen Hjelm
Styrelseledamot

Michael Svensson
Styrelseledamot



Per capsulam-beslut

Eftersom styrelsen endast godkände ett av de tre föregående protokollen som fanns tillhanda under mötet 2022-01-24 behövde man sammanträda per capsulam och godkänna resterande två.

Styrelsen sammanträder per capsulam och beslutar:

Att godkänna protokollet till det extrainsatta mötet som hölls fredagen den 7:e januari 2022.

Beslutet fattades per capsulam 2022-01-26.

Daniel Busk
Ordförande

Amanda Höök
Vice ordförande

Sara Asperheim
Vice ordförande med
Näringslivsansvar

Hanna Olai
Vice ordförande
med Utbildningsansvar

Roy Österborg
Skattmästare

Ebba Wiking
Styrelseledamot med
Alumniansvar

Filip Weinestål
Styrelseledamot med
Utbildningsansvar

Ellen Hjelm
Styrelseledamot

Michael Svensson
Styrelseledamot



Föreningen Uppsalaekonomernas Krispolicy

Senast uppdaterad
2021-02-07

Handlingsplan vid kris

En längre handlingsplan finns i kapitel 6. Detta beskriver de övergripande första stegen vid en krissituation:

1. Skaffa dig en överblick av situationen
2. Om situationen kräver det, larma SOS på 112
3. Om situationen kräver det, informera Uppsala universitets krisorganisation genom larmnummer 018-471 25 00
4. Ordförande sammankallar krisledningen
5. Krisledningen samlas, sätter sig in i situationen och analyserar eventuella åtgärder
6. Se över vilka intressenter utöver Uppsalaekonomerna som berörs av situationen (samarbetspartners, institutioner, nationer och liknande)
7. Förbered intern och extern kommunikation
8. Kommunicera ut nödvändig information

Innehåll

1. Inledning	4
2. Syfte	5
3. Vad är en kris?.....	6
4. Krisledningen	7
5. Krisledningens syfte och ansvar	8
6. Handlingsplan vid kris	10
7. Kommunikation.....	11
8. Dokumentation	12
9. Tips.....	13
10. Kontakter.....	14
11. Övrigt	16

1. Inledning

Behovet av en krispolicy kan uppstå vid oväntade eller tragiska händelser. Det är därför viktigt att det finns en krispolicy uttänkt i förväg rörande vad som ska göras och vem som ska göra det. Krispolicyen i detta dokument är tänkt att kunna appliceras på alla olika typer av kriser och är tänkt att kunna anpassas baserat på krisens art. Varje kris är dock unik och det är omöjligt att i ett dokument skriva ned exakta åtgärder för varje typ av kris. Det är därför troligt att åtgärder utöver de nämnda i detta dokument kommer behöva tas. Tänk även på att gränsen mellan vad som är en kris för Föreningen Uppsalaekonomerna och vad som är en kris för Uppsala universitet ofta sammanfaller. Hanteringen av kriser inom myndigheten Uppsala universitet hanteras av universitetets krisorganisation enligt gällande riktlinjer.

Krispolicyens syfte är att användas som ett internt dokument för Uppsalaekonomernas styrelse att använda vid en eventuell kris. Dokumentet är inte hemligt för föreningens medlemmar men ska inte spridas utan anledning.

Uppsalaekonomernas Krispolicy ska ses över, uppdateras vid behov och fastslås av styrelsen varje termin.

2. Syfte

Krispolicyn är tänkt att stödja verksamheten inom Föreningen Uppsalaekonomerna vid en krissituation. Det är av största vikt att det finns en genomtänkt plan kring vad som ska ske om det uppstår en kris och vilka som bär ansvar för att hantera situationen. Detta för att föreningens arbete inte helt ska upphöra när en kris uppstår.

Kom dock ihåg att ni som ska sköta en kris inte är experter. Ni är studenter och varken kan eller förväntas kunna hantera en krissituation perfekt. Därför är det av största vikt att nästan oavsett situation kontakta universitets säkerhetsavdelning eller krisorganisation för råd och stöd för hur ni bör agera. Universitetet har utbildad personal ansvariga för att hantera kriser och därför är kontakt med dem essentiell nästan oavsett vilken situation som uppstår.

Nedan följer först en definition av kris och sedan en presentation av vilka som ingår i krisledningen. Därefter presenteras en konkret handlingsplan som kan användas av krisledningen för att hantera krissituationer. Slutligen presenteras även specifika handlingsplaner för vissa utvalda kriser.

3. Vad är en kris?

En kris kan uppfattas på olika sätt av olika människor och det är svårt att definiera kris på ett sätt som passar alla. I detta dokument syftar först och främst en kris på en händelse som avviker från det normala, drabbar många av föreningens medlemmar, hotar föreningens verksamhet och/eller medlemmarnas hälsa. En kris för föreningen kan även vara en händelse som kräver en brådskande insats.

Exempel på kriser är:

- Olika typer av allvarlig personskada eller hot som misshandel, våldtäkt, dödsfall, trafikolycka eller rån och hot mot person eller föreningen
- Materiell skada som inbrott, brand, vandalisering och sabotage i föreningens lokaler eller hyrda lokaler så länge ansvaret är föreningens
- Bedrägerier, IT-intrång, förfalskningar, förskingring eller andra ekonomiska brott
- Övriga tänkbara krisscenarion är exempelvis resor med föreningen där något allvarligt sker under själva resan, eller händelser som kan skada förtroendet för föreningen.

I och med att ordförande i föreningen är sammankallande för krisledningen är det formellt sett dennes ansvar att avgöra när en situation kräver att krisledningen aktiveras, men vilken medlem som helst har möjlighet att framföra behovet av krisledningen till ordförande.

4. Krisledningen

Dessa personer ingår i krisledningen (suppleant inom parentes):

- Ordförande (skattmästare) - *Sammankallande*
- Vice ordförande med näringslivsansvar (styrelseledamot utan operativt ansvar)
- Vice ordförande med utbildningsansvar (styrelseledamot med utbildningsansvar)
- Styrelseledamot med alumnansvar (styrelseledamot utan operativt ansvar)

Då det i dagsläget finns två ytterligare styrelseposter utan operativt ansvar är det upp till dem att bestämma vem som är suppleant för vem i krisledningen (förslagsvis baserat på vem som är tillgänglig skulle en av de ordinarie ledamöterna ej ha möjlighet att delta). Krisledningen utser internt en ordförande respektive protokollförare. Sekreterare ingår inte i krisledningen.

Andra personer som kan inkluderas i krisledningen beroende på krisens typ:

- IT-ansvarig
- Intendent
- Inspektor
- Andra berörda eller lämpliga personer för att hantera händelsen

Krisledningens huvudsakliga ansvar består av att:

- Bilda sig en uppfattning av situationen
- Koordinera arbetet och fördela arbetsuppgifter
- Koordinera intern och extern kommunikation
- Uppdatera styrelsen löpande
- Dokumentera det löpande arbetet

5. Krisledningens syfte och ansvar

Som tidigare nämnt är det viktigt att föreningens dagliga verksamhet inte upphör vid en krissituation. Detta är krisledningens främsta syfte.

Krisledningen uppnår detta syfte genom att se till att de uppgifter och åtgärder krisen kräver genomförs och protokollförs. Krisledningen är ett koordinerande och organiserande organ som själva inte genomför konkreta åtgärder utan ser till att dessa blir gjorda.

Vice ordförande

Föreningens vice ordförande ingår inte i krisledningen i någon utsträckning då det är dennas ansvar att se till att den löpande verksamheten i föreningen flyter på som vanligt vid en kris. Detta genom att fortsätta arbeta mot utskotten och projektmedlemmar. Vice ordförande har vid kris huvudansvar för all intern kommunikation som inte berör krissituationen.

Utöver vice ordförande i föreningen som ska se till att den löpande verksamheten fortgår som vanligt finns även ansvar som de olika ordinarie ledamöterna i krisledningen har. Vid frånvaro av de olika ordinarie ledamöterna är det upp till krisledningen att dela upp ansvaren mellan suppleanterna.

Ordförande

Det absolut viktigaste ansvaret som ordförande har är att sammankalla krisledningen. Det är alltså i slutändan upp till ordförande att besluta om det är eller inte är nödvändigt att en situation bör hanteras av krisledningen.

Vidare är även ordförandes ansvar att ha huvudsaklig kontakt med media under en kris. Krisledningen kan gemensamt ta fram uttalande till media eller svar på frågor men det bör vara ordförande som för den primära kommunikationen.

Ordförande kan även vara den som ansvarar för kontakt med exempelvis universitets säkerhetsavdelning eller kommunikationsavdelning för frågor om assistans, alternativt görs detta av vice ordförande med utbildningsansvar.

Ordförande är även ansvarig för den interna kommunikationen som berör krisen.

Vice ordförande med näringslivsansvar

Vice ordförande med näringslivsansvar har primärt ansvar för att (om nödvändigt) ta kontakt med föreningens samarbetspartners och informera dem om läget. Detta är särskilt viktigt om krisen är av en karaktär där det kan skrivas om det i media – det är viktigt att vi är förstahandskällan till våra partners och inte media. Beroende på när och i vilket sammanhang krisen uppstår kan det även vara aktuellt att kontakta huvudsamarbetspartners för Kontaktdagarna eller andra viktiga företag. Det är upp till vice ordförande med näringslivsansvar att avgöra om hen vill ta in hjälp från exempelvis Företagsgruppen eller projektledare för Kontaktdagarna.

Vice ordförande med utbildningsansvar

Vice ordförande med utbildningsansvar har ansvar för att föra eventuell kontakt med universitetet, framförallt institutionerna för vilka Uppsalaekonomerna innehar kårstatus samt Uppsalaekonomernas Inspektor. Precis som med samarbetspartners är det viktigt att vi är den primära informationskällan om en eventuell kris till institutionerna och Inspektor. Inspektor kan även rådfrågas i eventuell krissituation.

Vice ordförande med utbildningsansvar kan även vara den som ansvarar för kontakt med exempelvis universitets säkerhetsavdelning eller kommunikationsavdelning för frågor om assistans, alternativt görs detta av ordförande.

Styrelseledamot med alumnansvar

Styrelseledamoten med alumnansvar är ansvarig för kontakten med eventuella alumnföreningar. Även mot våra alumner vill vi gärna vara den primära informationskällan och det är därför fördelaktigt om vi för någon slags kommunikation med dem. Detta är dock inte lika akut som kommunikation med samarbetspartners och universitet och bör inte ta prioritet i ett tidigt stadie av en kris.

6. Handlingsplan vid kris

Resterande styrelse bör så ofta som möjligt kontinuerligt uppdateras under krisens gång.

Innan krisledningen sammankallats:

1. Skaffa dig en överblick av situationen
2. Om situationen kräver det (akut fara för liv, hälsa och egendom), larma SOS på 112, lägg inte på luren innan du fått instruktioner att göra så och uppge ett telefonnummer där du kan nås
3. Informera Uppsala universitets krisorganisation genom larmnummer 018-471 25 00
4. Kontakta föreningens ordförande som därefter bedömer om situationen är att betrakta som en kris.

Krisledningen sammankallas:

1. Föreningens ordförande sammankallar krisledningen omedelbart om situationen är att betrakta som en kris. Är någon av de ordinarie krisledningsmedlemmarna inte tillgängliga kallas aktuell suppleant in
2. Krisledningen samlas så fort som möjligt
3. Krisledningen sätter sig in i situationen så fort som möjligt
 - a. Vad har hänt?
 - b. När hände det?
 - c. Hur många är drabbade? Vilka är drabbade?
 - d. Är polis eller räddningstjänst informerad?
 - e. Vilka åtgärder har redan åtagits?
 - f. Vilka vet om händelsen?
4. Krisledningen fördelar eventuella ansvarsområden mellan sig (från och med denna punkt bör allt protokollföras – mer detaljerad information om detta kommer).
5. Ta kontakt med säkerhetschefen/krisorganisationen via Uppsala universitets larmnummer 018-471 25 00 alternativt direktnummer till säkerhetschefen 070-425 04 73. Informera om vad som har hänt och rådfråga denna om vidare agerande.
6. Om situationen kräver det, ta kontakt med Uppsala universitets kommunikationsdirektör på direktnummer 018-471 75 80. Informera om vad som hänt och rådfråga denna om vidare agerande.

7. Se över vilka intressenter utöver Uppsalaekonomerna som berörs av situationen (samarbetspartners, institutioner, nationer och liknande).
8. Bestäm hur föreningen ska agera i förhållande till vad som har hänt, och ta ställning till följande frågor:
 - a. Bör de förtroendevalda informeras?
 - b. Behöver föreningslokalen agera mötesplats?
 - c. Bör företag kontaktas? Vilka och vad kommunicerar vi?
 - d. Bör institutionerna kontaktas? Vilka och vad kommunicerar vi?
 - e. Behöver vi förbereda vad föreningens ordförande ska säga till media? Vad kommunicerar vi?
 - f. Behöver andra delar av universitet kontaktas? Studenthälsan eller andliga ledare (studentprästerna exempelvis)?
9. Efter åtta timmars arbete måste krisledningens medlemmar bytas ut mot deras suppleanter. Detta för att krisledningen alltid ska vara utvilad och därmed fatta genomtänkta beslut. Vid byte av krisledning är det viktigt att lägga tid på att noggrant informera suppleanter om vad som hänt och händer just nu.

7. Kommunikation

All kommunikation med press och media vid större incidenter som påverkar Uppsala universitets varumärke ska huvudsakligen ske genom kommunikationsavdelningen på Uppsala universitet eller den de utser. Uppsala universitets krisorganisation har huvudsaklig kontakt med polis, andra myndigheter och anhöriga.

All eventuell kontakt med media från Uppsalaekonomernas sida sker genom ordförande i föreningen alternativt genom person som krisledningen utsett. Det är bra att föra en dialog med säkerhetschefen eller krisorganisationen vid Uppsala universitet för att göra en avvägning kring vem som säger vad och hur mycket information respektive part ger.

8. Dokumentation

Vid en krissituation bör allting som görs och fattas beslut om dokumenteras. Även eventuella konsekvenser bör i efterhand dokumenteras för att ge efterföljande styrelser möjlighet att följa förloppet och utfallet.

Inledningsvis bör situationen beskrivas och därefter bör arbetet protokollföras i kronologisk ordning.

Nedan är ett exempel på hur ett protokoll skulle kunna se ut:

- 9.45 – Säkerhetschefen vid Uppsala universitet ringde och informerade om....
- 9.52 – Föreningens ordförande beslutade att sammankalla krisledningen.
- 10.30 – Ergo ringde och bad om ett uttalande.
- 10.42 – Kommunikationsavdelningen kontaktades för assistans vid mediakontakt.
- 10.58 – Ordförande pratade med Ergo och delgav ett förberett uttalande.
- 12.25 – Resterande styrelse uppdaterades om aktuell situation.
- 13.45 – Samarbetspartners, institutioner och förtroendevalda informerades om situationen.
- 14.27 – Föreningslokalen öppnas som mötesplats för drabbade och andra att komma och ställa frågor och prata.
- 17.03 – Suppleanterna ankom och uppdaterades om den aktuella situationen.
- 17.52 – Krisledningen byttes av.
- Resultat: En artikel i Ergo (bilaga 1), en notis i UNT (bilaga 2), möjlighet för stöd till medlemmar erbjöds, föreningens varumärke skadades inte.

Dokumentationen förvaras i digital kopia i Dropbox samt i ordförandes krispärm. All dokumentation ska enbart finnas tillgänglig för Uppsalaekonomernas styrelse.

9. Tips

All information från Uppsalaekonomernas sida bör vara öppen, rak och ärlig för att undvika ryktesspridning. I största möjliga mån bör det undvikas att prata om någon specifik person – ha istället fokus på händelsen i stort. Var noga med att inte ge ut information om andra parter som inte godkänts av dessa parter.

Kom ihåg att det finns personal på universitet utbildad för att hantera kriser – kontakta alltid dem och be om assistans.

Kom ihåg att det är polisens uppgift att informera anhöriga om situationen.

Tänk på att det inte nödvändigtvis är en specifik person som kan drabbas av en kris. Även om det kan verka som att det bara är en person som blivit utsatt för något kan det alltid drabba personer runt omkring också.

10. Kontakter

SOS Alarm

112

Polisen

114 14

Akutmottagning

Akademiska Sjukhuset, Entré 60

Växeln – 018 611 00 00

Akut psykiatri

Akademiska Sjukhuset, Entré 12

018 611 25 00

Uppsala universitet

Säkerhetsavdelningen

sakerhet@uu.se

018 471 18 00

Säkerhetschef

fredrik.blomqvist@uadm.uu.se

Fredrik Blomqvist – 070 425 01 18

IT-Säkerhet

security@uu.se

018 471 75 60

Krisorganisation

Larmnummer – 018 471 25 00

Kommunikationschefen

pernilla.bjork@uadm.uu.se

Pernilla Björk – 070 291 15 24

Inspektor

jenny.backman@fek.uu.se

Jenny Gustafson Backman – 018 417 27
15

Prefekt (Företagsekonomiska institutionen)

peter.thilenius@fek.uu.se

Peter Thilenius – 018 471 16 13

Prefekt (Nationalekonomiska institutionen)

eva.mork@nek.uu.se

Eva Mörk – 018 471 10 96

Prefekt (Statistiska institutionen)

ronnie.pingel@statistik.uu.se

Ronnie Pingel – 018 471 10 42

Dekan (Samhällsvetenskapliga fakulteten)

joakim.palme@statsvet.uu.se

Joakim Palme – 018 417 33 05

Studievägledare (Företagsekonomiska institutionen)

malin.adermon@fek.uu.se

Malin Adermon – 018 471 81 10

Studievägledare (Nationalekonomiska institutionen)

julia.strandberg@nek.uu.se

Julia Strandberg – 018 471 51 08

Studievägledare (Statistiska institutionen)

davoud.emamjomeh@statistik.uu.se

Davoud Emamjomeh – 018 471 51 37

Studenthälsan

Övre Slottsgatan 7, 2 tr

018 471 69 00

Universitetskyrkan
Övre Slottsgatan 7, 1 tr
018 420 37 06

Uppsalaekonomerna

Ordförande

ordf@uppsalaekonomerna.com

Daniel Busk – 070 767 13 18

Vice ordförande

vordf@uppsalaekonomerna.com

Amanda Höök – 076 034 92 03

Vice ordförande näringslivsansvar

vordf.naringsliv@uppsalaekonomerna.com

Sara Asperheim – 070 848 26 16

Vice ordförande utbildningsansvar

vordf.utbildning@uppsalaekonomerna.com

Hanna Olai – 076 213 91 49

Skattmästare

ordf.skatt@uppsalaekonomerna.com

Roy Österborg – 073 698 23 61

Styrelseledamot med alumnansvar

styrelse.alumni@uppsalaekonomerna.com

Ebba Wiking – 076 209 87 79

Styrelseledamot med utbildningsansvar

styrelse.utbildning@uppsalaekonomerna.com

Filip Weinestål – 072 233 62 75

Styrelseledamot

ellen.hjelm@uppsalaekonomerna.com

Ellen Hjelm – 072 307 45 65

Styrelseledamot

michael.svensson@uppsalaekonomerna.com

Michael Svensson – 070 578 78 82

Sekreterare

sekreterare@uppsalaekonomerna.com

Axel Gullikson - 070 147 84 30

11. Övrigt

GDPR

Dataskyddsförordningen (GDPR) reglerar så kallade personuppgiftsincidenter. Vid assistans vid en personuppgiftsincident är det alltid möjligt att ta kontakt med universitetets IT-säkerhetsavdelning på 018 471 75 60. Följande är ett utdrag från Datainspektionens hemsida rörande personuppgiftsincidenter:

Vad är personuppgiftsincidenter?

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. Exempel:

- diskriminering, identitetsstöld, bedrägeri, skadlig ryktesspridning
- finansiell förlust
- brott mot sekretess eller tystnadsplikt.

En personuppgiftsincident har till exempel inträffat om uppgifter om en eller flera registrerade personer har

- blivit förstörda
- gått förlorade på annat sätt
- kommit i orätta händer

Det spelar ingen roll om det har skett oavsiktligt eller med avsikt. I båda fallen är det personuppgiftsincidenter.

Personuppgiftsincidenter kan vara allvarliga

En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för registrerade personer. De kan råka ut för till exempel ekonomisk skada eller kränkning av sina friheter och rättigheter.

En personuppgiftsincident som inte hanteras på ett lämpligt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Det kan dessutom leda till sanktionsavgifter.

Undvik sanktionsavgifter

Om du inte rapporterar en personuppgiftsincident kan det innebära en överträdelse av dataskyddsförordningen, vilket kan leda till att din organisation måste betala sanktionsavgifter på upp till 10 miljoner euro eller 2 procent av er globala omsättning (sanktionsavgift kan dock uppgå till så mycket som 20 miljoner euro eller 4 procent av omsättningen vid annan typ av misskötande av personuppgifter).

Vissa personuppgiftsincidenter måste anmälas

Alla organisationer måste anmäla vissa typer av personuppgiftsincidenter till Datainspektionen. Anmäl personuppgiftsincidenten inom 72 timmar efter det att överträdelsen har upptäckts. Anmälan gör det möjligt för Datainspektionen att bland annat bevaka vad de personuppgiftsansvariga gör för att motverka negativa effekter. Om det blir nödvändigt kan vi också utöva våra tillsynsbefogenheter för att få personuppgiftsansvariga att vidta nödvändiga åtgärder.

Informera registrerade personer

Informera omedelbart de registrerade, det vill säga de personer som drabbas av personuppgiftsincidenten, om det är stor risk att deras rättigheter och friheter kan påverkas, till exempel om det finns risk för id-stöld eller bedrägeri.

Försäkringsinformation

Om det skulle uppstå en kris där någon typ av egendom som är i föreningens ägo kommer till skada kan det vara bra att ha information om hur vår försäkring ser ut. Vi har en kombinerad företagsförsäkring hos Länsförsäkringar som består av en försäkring för maskiner och en tjänstereseförsäkring där resor till Stockholm eller utlandet räknas in (det vill säga om UE:s egendom går sönder under en resa). För vår självrisk ser det ut som följer:

- Egendomsförsäkring 20 % av basbeloppet
- Extrakostnadsförsäkring 50 % av basbeloppet
- Ansvarsförsäkring 10 % av basbeloppet
- Rättsskyddsförsäkring 0,2 basbelopp och 20 % av kostnaderna över 0,2 basbelopp

- Maskinförsäkring 20 % av basbeloppet

Vår kontaktperson på Länsförsäkringar Uppsala är Christopher Kjellin som nås på 018 68 56 83 och på christopher.kjellin@lansforsakringar.se.

FÖRENINGEN UPPSALAEKONOMERNAS INTEGRITETSPOLICY





Innehåll

1. Introduktion	3
2. Principer	3
3. Rättigheter som medlem	3
4. Lagrådsremiss – Rättslig grund	4
5. Dataskyddsförordningen artikel	4
5.1 – Laglig behandling av personuppgifter	4
6. Rutiner för hantering av personuppgifter	5
6.1 Dropbox	5
6.2 Google Drive	6
6.3 Kontaktdagarna.se	6
6.4 Mailchimp	6
6.5 Podio	7
6.6 Uppsalaekonomerna.se	7
6.7 Vimeo	8
7. Facebook	8
8. Protokoll	8
9. Medlemsregistret	9
10. Säkerhet	9
11. Cookies	9
12. Ändringar i policyn	9
13. Personuppgiftsansvarig samt kontaktuppgifter	10
14. Uppgifter som student- och doktorandombuden samt studiebevakarna samlar in och behandlar	10



Föreningen Uppsalaekonomernas integritetspolicy

1. Introduktion

Dataskyddsförordningen (GDPR) är en lag som gäller i alla EU:s medlemsländer från och med den 25 maj 2018. Förordningen innebär en hel del förändringar för de som behandlar personuppgifter och stärkta rättigheter för den enskilde när det gäller personlig integritet. I detta dokument presenteras hur Föreningen Uppsalaekonomerna arbetar för att skydda den personliga integriteten för alla medlemmar.

2. Principer

Föreningen Uppsalaekonomerna jobbar efter följande principer vid behandling av personuppgifter:

- **Ändamålsbegränsning:** Detta innebär att den information föreningen samlar in om dig endast används till det avsedda ändamålet. Exempelvis används insamlad information till ett specifikt event enbart för säkerställandet av ditt deltagande på eventet och ingenting annat.
- **Uppgiftsminimering:** Detta innebär att de gånger föreningen samlar in information om dig endast frågar efter det som är nödvändigt och ingenting utöver det. Om enbart information om namn och telefonnummer behövs frågar föreningen inte efter någon ytterligare information
- **Korrekthet:** Detta innebär att föreningen kontinuerligt jobbar för att uppgifterna lagrade om dig är korrekta och används i enlighet med tidigare nämna principer.
- **Lagringsminimering:** Detta innebär att föreningen inte sparar uppgifterna vi har om dig längre än nödvändigt.

3. Rättigheter som medlem

Som medlem i Uppsalaekonomerna har du rätt till:

- Att få tillgång till alla dina personuppgifter
- Att få felaktiga uppgifter rättade
- Att få dina uppgifter raderade om uppgifterna inte längre är nödvändiga
- Att få vet hur länge föreningen kommer att lagra personuppgifterna
- Att lämna in klagomål till Datainspektionen

För att få hjälp med att utöva dina rättigheter gällande dina personuppgifter

styrelsen@ uppsalaekonomerna.com



4. Lagrådsremiss – Rättslig grund

Enligt den remiss som överlämnats till lagrådet och föreslås träda i kraft den första augusti 2018 har regeringen gjort en bedömning att studentkårerna vid statliga universitet och högskolor bedriver verksamhet som är en uppgift av "allmänt intresse". Detta innebär att den information föreningen behandlar om dig som är nödvändig för att bedriva kårverksamhet är laglig enligt artikel 6.1 e. Enligt remissen kan studentkårerna även använda sig av den rättsliga grunden 6.1 a för sin personuppgiftsbehandling. Dessutom kan även en intresseavvägning enligt 6.1 f tillämpas. Detta kräver dock att varje enskild studentkår först gör en avvägning mellan behovet av att samla in uppgifter om dig och dina intressen som medlem.

5. Dataskyddförordningen artikel

5.1 – Laglig behandling av personuppgifter

Här presenteras artikel 6.1 och de rättsliga grunder som existerar. I kursivt presenteras de rättsliga grunder Uppsalaekonomerna tillämpar för att behandla information om dig.

1. Behandling är endast laglig om och i den mån som åtminstone ett av följande villkor är uppfyllt:

- a) Den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.
- b) Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås.
- c) Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.
- d) Behandlingen är nödvändig för att skydda intressen som är av grundläggande betydelse för den registrerade eller för en annan fysisk person.
- e) Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.
- f) Behandlingen är nödvändig för ändamål som rör den personuppgiftsansvariges eller



en tredje parts berättigade intressen, om inte den registrerades intressen eller grundläggande rättigheter och friheter väger tyngre och kräver skydd av personuppgifter, särskilt när den registrerade är ett barn.

Led f i första stycket ska inte gälla för behandling som utförs av offentliga myndigheter när de fullgör sina uppgifter.

6. Rutiner för hantering av personuppgifter

I denna sektion presenteras de källor som används för att lagra personuppgifter om dig och föreningens andra medlemmar, vilken typ av personuppgift som lagras och vad syftet med lagringen är.

Ansvarig är vem inom Uppsalaekonomerna som är ansvarig för att se till att information som ej längre ska finnas kvar rensas inom den tid som fastställs nedan.

Rensningsfrekvens är ett mått på hur ofta informationen som samlats in om föreningens medlemmar rensas. Frekvensen kan variera beroende på vilket syfte informationen har för föreningens verksamhet.

Lagringstid är ett mått på hur länge information som samlats in om föreningens medlemmar sparas. Tiden kan variera beroende på vilket syfte informationen har för föreningens verksamhet.

6.1 Dropbox

- **Innehåll**

Fotografier från föreningens olika evenemang såsom gasquer, idrottsevenemang samt företagsbesök.

- **Syfte**

Skapa marknadsföringsmaterial för kommande evenemang inom föreningen samt dokumentera föreningens tidigare historia.

- **Ansvarig**

Styrelsen och Ordförande i Marknadsföringsgruppen.

- **Rensningsfrekvens**

En gång per år.

- **Lagringstid**

Tre (3) år. Enstaka bilder från varje evenemang kan komma att sparas längre för att bevara föreningens historia.



6.2 Google Drive

- **Innehåll**

Kontaktuppgifter till aktiva medlemmar samt förtroendevalda.

- **Syfte**

Kunna administrera den operativa verksamheten genom att exempelvis kunna bjuda in till avtackningsevenemang eller sprida viktig information.

- **Ansvarig**

Styrelsen och IT-ansvarig.

- **Rensningsfrekvens**

En gång per termin.

- **Lagringstid**

Ett (1) år.

6.3 Kontaktdagarna.se

- **Innehåll**

Kontaktuppgifter till Kontaktdagarnas projektmedlemmar.

- **Syfte**

Kontakt med Kontaktdagarna för både studenter och företag.

- **Ansvarig**

Projektledare för Kontaktdagarna samt IT-ansvarig för Kontaktdagarna.

- **Rensningsfrekvens**

Rensas i samband med arbetsmarknadsmässans avslut.

- **Lagringstid**

Ingen

6.4 Mailchimp

- **Innehåll**

Mailadresser till medlemmar.

- **Syfte**



Kunna informera medlemmar om viktig information, föreningens olika aktiviteter eller erbjudanden.

- **Ansvarig**

IT-ansvarig.

- **Rensningsfrekvens**

En gång per år.

- **Lagringstid**

Obegränsad, men raderas omedelbart då en mail avregistreras från utskick.

6.5 Podio

- **Innehåll**

Ansökningar till projektgrupper och kontaktuppgifter i form av namn, telefonnummer och mailadresser.

- **Syfte**

Administrera den operativa verksamheten genom att exempelvis tillsätta projektgrupper.

- **Ansvarig**

Styrelsen.

- **Rensningsfrekvens**

En gång per termin.

- **Lagringstid**

Ett (1) år.

6.6 Uppsalaekonomerna.se

- **Innehåll**

Kontaktuppgifter till förtroendevalda.

- **Syfte**

Att kunna dela förtroendevaldas kontaktuppgifter på föreningens hemsida.

- **Ansvarig**

Styrelsen och IT-ansvarig

- **Rensningsfrekvens**



En gång per termin.

- **Lagringstid**

Sju (7) år.

6.7 Vimeo

- **Innehåll**

Inspelade filmer från föreningens olika evenemang såsom gasquer, idrottsevenemang samt företagsbesök.

- **Syfte**

Skapa marknadsföringsmaterial för kommande evenemang inom föreningen samt dokumentera föreningens tidigare historia.

- **Ansvarig**

Ordförande i Marknadsföringsgruppen.

- **Rensningsfrekvens**

En gång per år.

- **Lagringstid**

Sex (6) år enstaka filmer kan komma att sparas längre för att bevara föreningshistoria.

7. Facebook

På Facebook publiceras bilder från många av föreningens evenemang där du som medlem kan förekomma. Du har alltid rätt att begära att enskilda eller alla bilder på dig tas bort. Detta gör du genom att kontakta personuppgiftsansvarig på styrelsen@uppsalaekonomerna.com.

8. Protokoll

Vid närvaro på antingen föreningsstämma, styrelsemöten, utskottsgruppsmöten eller strategiska utbildningsrådets möten kommer ditt för- och efternamn att protokollföras och publiceras offentligt på bland annat föreningens hemsida och i föreningslokalen enligt praxis i föreningen. Protokoll lagras på Uppsalaekonomernas hemsida, , på Podio samt i fysisk form i pärmar i föreningslokalen.



9. Medlemsregistret

I och med att du som medlem studerar vid Uppsala universitet har föreningen tillgång till personuppgifter om dig gällande namn, personnummer, adress, val av utbildning, eventuella förtroendeposter och e-postadress. Detta via samarbetet med organisationen Uppsalas Studentorganisationers Medlemssystem: Organisation och Samordning (USMOS). Behandling av personuppgifter gäller enligt USMOS integritetspolicy. Denna finner du på begäran via mail på styrelsen@uppsalaekonomerna.com

10. Säkerhet

Föreningen Uppsalaekonomerna jobbar ständigt för att säkerställa att sekretess råder kring de personuppgifter föreningen behandlar. Detta innebär att tydliga rutiner finns för att upprätthålla en god IT-säkerhet och för att förebygga dataintrång. Vid en personuppgiftsincident är Uppsalaekonomerna skyldiga att rapportera detta till Datainspektionen inom 72 timmar. Detta ansvarar föreningens styrelse för att göra.

11. Cookies

En cookie är en textfil som din webbläsare sparar och lagrar på din dator. Cookies innehåller information om besök på webbplatser och används för att förbättra besökarens upplevelse på webbplatsen.

En förstapartscookie är en cookie som säkerställer att du kan navigera på en webbplats och använda dess funktioner på ett tillfredsställande sätt. Dessa cookies sparas enbart i din webbläsare medan du besöker en webbplats och kräver inget samtycke för att få användas av webbplatsens ägare. Föreningen använder förstapartscookies när du besöker någon av föreningens webbplatser.

En tredjepartscookie är en cookie som placeras av ett annat företag än ägaren av webbplatsen och därmed kräver samtycke från den som besöker webbplatsen före användning. Föreningens webbplatser använder analysverktyg från Google för att samla in information om hur besökare använder webbplatserna. Föreningen använder denna information för att skapa mervärde för besökare av dessa webbplatser.

12. Ändringar i policyn

Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse är ansvarig för att uppdatera denna policy i enlighet med nya lagar och regler, samt när rutiner ändras. Som medlem ombeds du därmed att regelbundet titta i policyn för att hålla dig uppdaterad om hur dina personuppgifter behandlas. Vid större förändringar kommer du att informeras i någon av föreningens kanaler.



Integritetspolicyn ska enligt Föreningen Uppsalaekonomernas reglemente ses över, uppdateras vid behov och fastslås av Uppsalaekonomernas styrelse varje termin.

13. Personuppgiftsansvarig samt kontaktuppgifter

Föreningen Uppsalaekonomernas styrelse är personuppgiftsansvarig och du kan när som helst kontakta dem via styrelsen@uppsalaekonomerna.com vid frågor om dina personuppgifter.

Hemsida: www.uppsalaekonomerna.se

Telefonnummer: 018-471 69 70

Adress: Kyrkogårdsgatan 2b 753 12 Uppsala

14. Uppgifter som student- och doktorandombuden samt studiebevakarna samlar in och behandlar

Student- och doktorandombuden (framöver i texten benämnda som ombuden) finns till förfogande för alla studenter och doktorander vid Uppsala universitet, utan hänsyn till eventuella medlemskap vid någon av de befintliga studentkårerna. Ombuden är anställda av Uppsala studentkår vilket innebär att vid hantering av fallärenden överförs personuppgifter till Uppsala studentkår. Personuppgifterna hanteras i dessa fall endast av ombuden, som jobbar under tystnadsplikt och sekretessavtal. Därtill finns det studiebevakare kopplade till Uppsala studentkår. En hänvisning till denna dataskyddsrutin innehållande information om personuppgiftsbehandling lämnas i samband med kontakten.

14.1 Personuppgifter som enskilda studenter eller doktorander lämnar till ombuden och studiebevakarna

Ombuden och studiebevakarna samlar in och behandlar studenters och doktoranders personuppgifter i den mån som krävs för att kunna bedriva utbildningsbevakning och bistå den enskilda studenten eller doktoranden med stöd och rådgivning. De uppgifter som registreras har självantagits av studenten eller doktoranden. Namn och kontaktuppgifter samlas in för att möjliggöra en fortsatt kontakt med den kontaktsökande. Uppgifter om den kontaktsökandes utbildning och/eller ämnesområde behandlas för att kunna ge anpassad rådgivning. Övriga uppgifter som är nödvändiga och relevanta för att ombud eller studiebevakare ska kunna hantera ett ärende är exempelvis studiesituation, inträffade händelser och namn på eller kontaktuppgifter till personer vid Uppsala universitet.



14.2 Insamling av personuppgifter

Med undantag av de uppgifter som studenter och doktorander lämnar självant erhålls vid vissa tillfällen även uppgifter av universitetet under arbetet med ärendet. Dessa uppgifter är uppgifter om studenten eller doktorandens utbildning och/eller ämnesområde, studiesituation och inträffade händelser.

14.3 Delning av personuppgifter

Ombuden och studiebevakare lämnar inte utan samtycke ut uppgifter till enskilda personer annat än till den som själv äger uppgiften. Framöver kommer ärenden som ombuden och studiebevakare hanterar att sammanställas i en anonymiserad ärenderapport.

14.4 Rättslig grund

Ombudens och studiebevakarnas arbete faller in under studentkårernas huvudsyfte enligt Högskolelagen, det vill säga bevakning av utbildning. Behandling av dessa personuppgifter är därmed nödvändigt för att verksamheten ska kunna uppfylla sitt syfte och bör betraktas som ett berättigat intresse.

14.5 Lagring av personuppgifter

Personuppgifter sparas i den utsträckning som krävs för att ombuden och studiebevakarna ska kunna arbeta med ärendet. Med anledning av att en del enskilda ärenden blir aktuella igen efter en längre period sparas uppgifterna i högst 36 månader efter att ett ärende avslutats för första gången.

14.6 Borttagning av personuppgifter

Enskilda studenter och doktorander som har varit i kontakt med ombuden och studiebevakare har rätt att få ut information över vilka av deras personuppgifter som Uppsala studentkår har registrerade. De har också rätt att begära rättelse av felaktiga uppgifter, samt att få informationen borttagen.