



Rutin för lokala Sacoföreningar kring årsmöten och medlemsträffar på Teams, utifrån GDPR

1. När ni vill bjuda in till årsmöte eller medlemsträff, gör en inbjudan där följande formulering står: *"Mötet/träffen riktar sig till dig som är direkt berörd men också till dig som är intresserad av Sacoföreningens arbete."* Skriv **inte** att mötet/träffen endast riktar sig till Sacomedlemmar. Skriv i inbjudan vem en ska anmäla sig till.
2. Skicka inbjudan till Sacokommunombuden, så tillser de att inbjudan läggs på Sacorådets hemsida, samt skickas till kommunombud för berörda förbund.
3. I inbjudan skriver ni också följande:
Särskild information om hantering av personuppgifter i Teams
När den digitala plattformen har sina servrar i exempelvis USA, får det som effekt att mötesdeltagarnas namn och kommentarer i chattfunktionen kommer att lagras utanför EU. Det är svårt att ta bort hela chattkonversationer utöver enskilda meddelanden. Genom att anmäla dig till mötet samtycker du till att vi behandlar dina personuppgifter (namn, mejl, bild och röst) så att dessa blir synliga för andra deltagare och att uppgifterna kan komma att överföras till USA, dvs utanför EU.
4. När ansvarig får anmälningar, skicka en kallelse i Outlook-kalendern till de som anmäler sig.
OBS!
 - **Skicka ut inbjudan via kalendern, med mottagarna som hemlig kopia; finns inget fullständigt sätt men det minst sämsta är att ni lägger mottagarna som resurser, och klicka i hänglåset så det syns som privat i allas kalendrar – utan teamslänk.**
 - **Alternativ - ni kan skriva med i kallelsen att de själva får lägga in mötet i kalendern och då kan ta mailet och dra till kalender-ikonen och därefter fylla i uppgifter om tid/datum.**
5. När deltagaren har tackat ja till mötet, först då lägger du till Teamslänken. Kontrollera att deltagaren står som "Resurs" och att mötet är "Privat".
6. På mötet, börja med att informera deltagarna om formalia. Eftersom bilder kan sparas kan det vara en bra idé att styrelsen har sina kameror på men övriga deltagare har dem avstängda. Bestäm också hur omröstning ska gå till. Smidigast är att vid val ställa frågan "någon där emot" och att de som vill rösta emot då räcker upp Teams-handen. Om omröstning behövs är det smidigast att räkka upp Teams-handen vid det alternativ en vill rösta på. Gör också en runda där deltagarna får presentera sig och berätta vilket förbund de tillhör. På så sätt får ni veta vilka som har rösträtt vid årsmöte och kan fråga om intresse finns att bli medlem i ett förbund.

7. I protokollet skriver ni namn **endast** på de som har ett förtroendeuppdrag. Övriga mötesdeltagare skriver ni bara som "tre medlemmar DIK, fem medlemmar Akavia, sju medlemmar Sveriges Arbetsterapeuter", osv.
8. **OBS!!** Kontrollera så att alla de som blir valda in i Sacostyrelsen, sitter i samverkan och/eller är skyddsombud, är anmälda som förtroendevalda hos sitt förbund!
9. Även viktigt att ni som organisatör delar skärm så att inget lagras i Teams. Och efter mötets avslut måste ni aktivt sluta att dela eventuellt material.

Om något är oklart eller om du har frågor, kontakta Eva Karlefjärd på 031- 367 91 91 eller Johanna Morgensterns på 031-366 65 33.