

Sammanträdande organ

Tid

Plats

Viadidaktnämnden

2019-06-11 kl. 09:00

KTS-salen, Vita huset, Drottninggatan 18
Katrineholm

Ärende

Beteckning

-
- | | | |
|-----|---|--------------|
| 1. | Upprop | |
| 2. | Val av justerare | |
| 3. | Fastställande av dagordning | |
| 4. | Information
- Universitetslektor Susanne Severinsson
informerar om det pågående
elevhälsoprojektet
- Underlag för plan med budget 2020
- Återkoppling - Ekonomi i balans | |
| 5. | Utdelning kvalitetspris | |
| 6. | Verksamhetsinformation | |
| 7. | Delrapportering - Uppdrag att öka
genomströmningen och förbättra
måluppfyllelsen inom svenska för invandrare | VIAN/2019:16 |
| 8. | Namnbyte för särskild utbildning för vuxna | VIAN/2019:17 |
| 9. | Riktlinjer för tillämpning av
dataskyddsförordningen | VIAN/2019:11 |
| 10. | Svar på motion: Avlasta lärarna genom att
anställa lärarassistenter | VIAN/2019:18 |
| 11. | Anmälan av delegationsbeslut | VIAN/2019:8 |
| 12. | Meddelanden | VIAN/2019:9 |

Gunilla Magnusson
Ordförande

VIADIDAKT

Datum
2019-05-24Vår beteckning
VIAN/2019:16-000Vår handläggare
Netta Strandtoft

Ert datum

Er beteckning

Viadidaktnämnden

Delrapportering av uppdrag att öka genomströmningen och förbättra måluppfyllelsen inom svenska för invandrare

Förvaltningens förslag till beslut

Viadidaktnämnden beslutar att godkänna förvaltningens delrapport om uppdraget att öka genomströmningen och förbättra måluppfyllelsen inom svenska för invandrare.

Sammanfattning av ärendet

Viadidaktnämnden beslutade i februari 2019 (protokoll 2019-02-26) att ge förvaltningen i uppdrag att vidta åtgärder för ökad genomströmning och förbättrad måluppfyllelse inom svenska för invandrare (SFI). Bakgrunden till uppdraget var den kraftiga ökningen av antalet studerande inom SFI de senaste åren. Förvaltningen gavs i uppgift att bland annat se över metoder för antagning av nya och återvändande elever samt att säkerställa progression under utbildningen. Vidare ansåg nämnden att förvaltningen bör analysera vilka ytterligare initiativ som behöver vidtas för att få eleverna att snabbare fullfölja utbildningen. Enligt uppdraget ska en delrapportering göras till viadidaktnämnden senast i juni 2019. Uppdraget ska även återrapporteras i samband med nämndens årsredovisning för 2019.

Kommunen har ansvar att erbjuda SFI i en viss omfattning, på sätt som passar eleverna och som ger stöd i lärandet. Kommunen har också rätt att sätta ramar för deltagandet i studierna. Statistik visar bland annat att antalet elever har ökat markant de senaste åren. Samtidigt minskade andelen som slutförde en kurs inom SFI 2018.

Förvaltningen har arbetat med att se över utvecklingsområden och åtgärder som kan förbättra resultaten. En del har genomförts, exempelvis tätare starter av en fördjupad introduktionskurs, medan andra är prioriterade i det fortsatta arbetet, såsom att individuella studieplaner används som ett aktivt verktyg för samtliga elever och tydliga rutiner för under vilka förutsättningar personer kan återuppta sina studier inom SFI efter studieavbrott. I delrapporten beskrivs dessa åtgärder. Dessutom beskrivs faktorer som kan påverka utvecklingsarbetet samt tänkbara effekter av förändringarna.

Ärendets handlingar

Delrapport "Ökad genomströmning och förbättrad måluppfyllelse inom svenska för invandrare".

Petra Kruse
Tf förvaltningschef

Beslutet skickas till:
Akt

Uppdrag ökad genomströmning och förbättrad måluppfyllelse inom svenska för invandrare

Delrapport juni 2019



viadidakt.se

facebook.se/viadidakt

Telefon: 0150-48 80 90

Postadress: Viadidakt, 641 80 Katrineholm

Mejl: info@viadidakt.se

Viadidakt är en gemensam förvaltning för vuxenutbildning och arbetsmarknadsinsatser i Katrineholms och Vingåkers kommuner.



Viadidakt[®]

Innehåll

Sammanfattning	3
Bakgrund	3
Kommunens ansvar	3
Statistik SFI Vuxnas lärande	5
Genomförda och planerade förbättringar	6
Effekter och resultat	9

Sammanfattning

Denna delrapport behandlar arbetet som sker inom ramen för uppdraget att öka genomströmningen och förbättra måluppfyllelsen inom svenska för invandrare (SFI), ett uppdrag som Viadidaktnämnden har gett till förvaltningen.

Arbetet behöver utgå ifrån vad som åligger kommunen när det gäller SFI, därför beskrivs kommunens ansvar enligt lagstiftningen. Statistik för åren 2016-2018 presenteras, som ett utgångsläge inför utvecklingsarbetet. Bland annat framkommer att 2018 var det 111 st. elever som avslutade studierna på SFI med ett betyg på D-kursen. Åtgärder och insatser som vid analyser har synliggjorts som viktiga och nödvändiga att genomföra beskrivs i korthet. Till dessa hör att säkerställa att samtliga elever har en individuell studieplan som ett aktivt verktyg samt att arbeta fram tydliga rutiner för under vilka förutsättningar personer kan återuppta sina studier inom SFI efter avbrott. Delrapporten avslutas med en beskrivning av ett antal faktorer som kan påverka effekter och resultat. Exempelvis kan de förändringar som sker med anledning av förvaltningens åtgärdsplan för ekonomi i balans komma att motverka målsättningen med uppdraget.

Bakgrund

Viadidaktnämnden beslutade i februari 2019 (protokoll 2019-02-26) att ge förvaltningen i uppdrag att vidta åtgärder för ökad genomströmning och förbättrad måluppfyllelse inom svenska för invandrare (SFI).

Bakgrunden till uppdraget var den kraftiga ökningen av antalet studerande inom SFI de senaste åren. Förvaltningen gavs i uppgift att bland annat se över metoder och riktlinjer för antagning av nya och återvändande elever, säkerställa progression under utbildningen och hantering av avbrott. Vidare ansåg nämnden att förvaltningen bör analysera vilka ytterligare initiativ som behöver vidtas för att stödja elevernas lärande och få dem att snabbare fullfölja utbildningen. En delrapport ska ges till viadidaktnämnden senast i juni 2019. Uppdraget ska också återrapporteras i samband med viadidaktnämndens årsredovisning för 2019.

Kommunens ansvar

Kommunen har ansvar att erbjuda SFI i en viss omfattning, på sätt som passar eleverna och som ger stöd för lärande och stimulans. Samtidigt har kommunen möjlighet att sätta ramar för deltagandet i studierna.

Rätt till SFI

Kommunens ansvar regleras i skollagen. I den anges att personer har rätt att delta i kommunal vuxenutbildning i SFI från och med andra kalenderhalvåret det år då de fyller 16 år. Det gäller under förutsättning att man är bosatt (folkbokförd) i Sverige och saknar de grundläggande kunskaper i svenska språket som utbildningen syftar

till att ge (20 kapitlet 31 § skollagen). När det gäller antagning till vuxenutbildning räknas man i skollagen också som bosatt i landet om man har rätt till utbildning utifrån EU-rätten, avtalet om Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES) samt avtalet mellan EU och dess medlemsstater samt Schweiz, om fri rörlighet för personer (29 kapitlet 2 § skollagen).

Hemkommunen är skyldig att erbjuda SFI till den som har rätt att delta. Skyldigheten omfattar även erbjudande om studie- och yrkesvägledning. Kommunen ska dessutom arbeta aktivt för att nå ut till dem i kommunen som har rätt att gå utbildningen och motivera dem att delta (20 kapitlet 28–30 §§ skollagen och 29 kapitlet 6 § skollagen).

Utbildningen ska finnas tillgänglig så snart som möjligt efter det att någon fått rätt till utbildning i svenska för invandrare. Om det inte finns särskilda skäl ska utbildningen kunna påbörjas inom tre månader (20 kap. 29 § skollagen). När det gäller personer som omfattas av lagen (2017:584) om ansvar för etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare gäller särskilda regler. Då ska kommunen aktivt verka för att de ska kunna påbörja SFI inom en månad från det att de anmält sig till utbildningen.

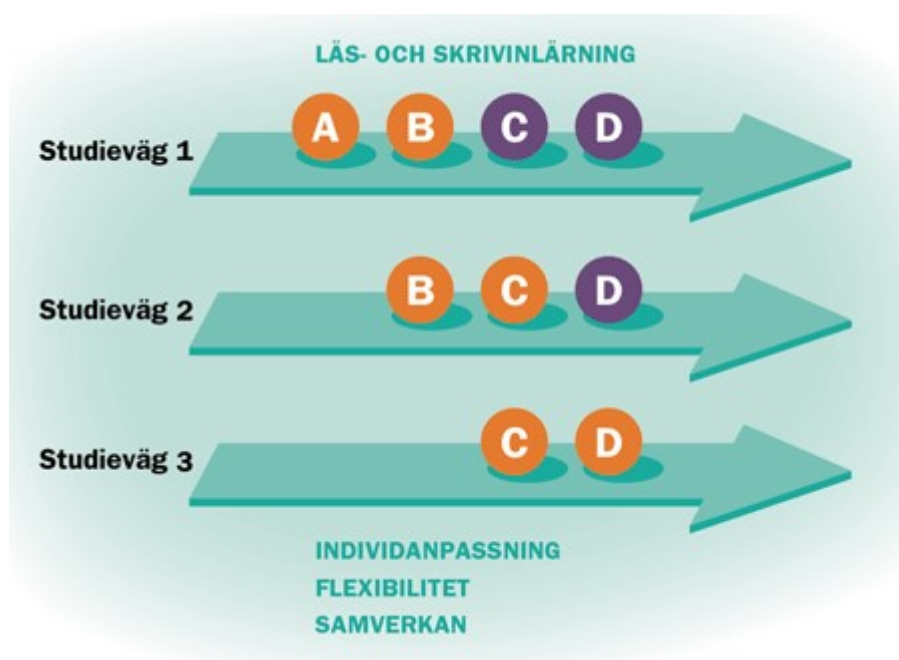
Utbildningens omfattning

Utbildning i svenska för invandrare ska i genomsnitt under en fyraveckorsperiod omfatta minst 15 timmars undervisning i veckan. Undervisningens omfattning får minskas om en elev begär det och kommunen tycker att det är förenligt med utbildningens syfte. Kommunen ska verka för att undervisningen erbjuds på tider som är anpassade efter elevens behov (20 kapitlet 24 § skollagen). Exempelvis ska utbildningen kunna kombineras med förvärvsarbete (20 kapitlet 26 § skollagen). Nyanlända som omfattas av utbildningsplikten i enlighet med förordningen (2017:820) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare, kan studera på heltid under sin etableringsperiod på 24 månader.

Tidigare var 525 timmar ett riktvärde för hur mycket undervisningstid en elev hade rätt till på SFI, men 2017 togs detta bort ur skollagen. Nu anges att en elev som har blivit antagen till en kurs har rätt att fullfölja kursen. Kommunen får dock besluta att avbryta utbildningen om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg. Om det finns särskilda skäl ska det finnas möjlighet för eleven att återuppta studierna (20 kapitlet 9 § skollagen).

Utbildningens upplägg

2017 infördes nya studievägar som alla kommuner ska kunna erbjuda, se nedan. Avsikten var målgruppsanpassa och hålla samman studievägarna. På Viadidakt Vuxnas lärande ligger en kartläggning till grund för beslut om studieväg för varje elev.



Studieväg 1 är för elever som har kort eller ingen utbildning från hemlandet. Studieväg 2 är för elever som har utbildning motsvarande grundskola eller liknande från hemlandet. Studieväg 3 är för elever som har utbildning motsvarande gymnasieskola eller högskola/universitet från hemlandet.

Statistik SFI Vuxnas lärande

De senaste åren har antalet elever inom SFI på Viadidakt Vuxnas lärande ökat kraftigt. I nämndens årsredovisningar följs antalet elever i genomsnitt per månad upp. Uppgifterna visar att andelen kvinnor har ökat.

	Antal elever i genomsnitt/ månad	Kvinnor	Män
2018	626	59 %	41 %
2017	560	52 %	48 %
2016	450	46 %	54 %

Källa: Viadidaks årsredovisningar 2016-2018.

Uppfattningen är att det har varit ett stort inflöde av nya elever. I tabellen nedan visas det totala antalet elever inskrivna på SFI de senaste tre åren och hur stor andel som varit helt nya elever respektive år.

	Totalt antal elever	Antal nya elever	Andel nya elever
2018	973	269	28 %
2017	978	367	38 %

2016	769	282	37 %
------	-----	-----	------

Källa: *Alvis*

I tabellen nedan framgår att 2018 sjönk andelen elever som slutförde en kurs och fick betyg under året.

	Andelen betyg Katrineholm	Kvinnor	Män	Andelen betyg Vingåker	Kvinnor	Män
2018	49 %	57 %	40 %	50 %	54 %	45 %
2017	64 %	64 %	64 %	59 %	54 %	62 %
2016	63 %	59 %	65 %	60 %	53 %	63 %

Källa: *Viadidakts årsredovisningar 2016-2018*

Även om det finns flera sätt att etablera sig på arbetsmarknaden, är målet för många elever inom SFI att få betyg på SFI D-nivå och kunna studera vidare inom grundläggande och gymnasiala utbildningar. Därför bör det också vara en målsättning för Vuxnas lärande att öka antalet betyg på D-kursen och på så vis öka måluppfyllelsen. Nedan en tabell för antalet betyg på D-kursen de tre senaste åren.

	Antal betyg på SFI D	Kvinnor	Män
2018	111	69	42
2017	159	62	97
2016	67	34	33

Källa: *Alvis*

Genomförda och planerade förbättringar

Ett antal utvecklingsbehov formulerade i Vuxnas lärandes fokusplan för 2018, har bearbetats och genomförts under hösten och vintern 2018/2019. Därtill har det under våren gjorts en mindre översyn av arbetssätt och rutiner i samband med att ny rektor för SFI startat och fokuserat på att lära känna verksamhet och personal. I analyser av det som framkommit har behovet av ett antal åtgärder synliggjorts och prioriterats.

Antagning av nya elever

För att motverka köbildning och ge individer möjlighet att komma igång med sina studier snabbare, har antagningen av nya elever till SFI skalats upp så ett intag sker var femte vecka mot tidigare var tionde vecka. I februari infördes dessutom en introduktionskurs om 15 timmar i veckan i fem veckor. Efter introduktionskursen går eleverna in i befintliga undervisningsgrupper. Jämfört med den tidigare introduktionen på tre tillfällen under två veckor, ger introduktionskursen eleverna bättre förutsättningar att vara väl förberedda för studierna och bli placerade i rätt studieväg och kurs. Detta förväntas ge positiva effekter på både studietakt och resultat.

Sedan hösten 2018 sker ansökan till SFI i systemet Alvis via webben. Detta har ökat rättsäkerheten och förenklat hanteringen av ansökningar. Dock finns det fortfarande utvecklingsmöjligheter när det gäller användandet av Alvis i både antagningsprocessen och under utbildningens genomförande. Det handlar framförallt om kompetensutveckling för personal för att kunna använda verktyget på ett optimalt och effektivt sätt. Det är en insats som behöver planeras in så snart som möjligt.

Individuella studieplaner

Varje elev i vuxenutbildningen ska ha en individuell studieplan, så även elever inom SFI (20 kapitlet 8 § skollagen). Den är ett verktyg för att planera elevens utbildning. En bra individuell studieplan ger både elev och skola en tydlig bild av studiernas omfattning och mål. Planeringen ska tidssättas samt följas upp och revideras kontinuerligt. På så sätt säkerställs kontinuerlig progression i studierna. Ett identifierat utvecklingsområde är att säkerställa att samtliga elever på SFI har en individuell studieplan och att verksamheten arbetar aktivt med dessa. Eleverna ska uppleva att de äger sina individuella studieplaner och de ska ha god kännedom om vad som står i dem. Rektor har satt högsta prioritet på detta arbete.

Progression i studierna

Som tidigare beskrivet, har kommunen rätt att avbryta utbildningen om en elev saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg. (20 kapitlet 9 § skollagen). I verksamheten används vanligtvis begreppet ”progression”. Lagen är inte tydligare än så, vilket innebär att varje huvudman behöver besluta om egna rutiner och eventuellt få dem prövade genom att elever överklagar beslut om att avbryta utbildningen.

På Vuxnas lärande används samma rutin för bristande progression som när lärare känner oro för en elev. Det är en handlingsplan med flera olika steg som utgår ifrån elevhälsoteamets arbete. Då bristande progression inte har registrerats som avbrottsorsak går det inte att säga hur många elever som har berörts, men verksamhetens uppfattning är att det är mycket ovanligt att elevers utbildning avbryts. Nu kommer det att tas fram en särskild rutin kring bristande progression. Framförallt behöver det säkerställas att verksamheten ger elever nödvändigt stöd samt dokumenterar vilka insatser som har genomförts och med vilket resultat. Vid ett beslut om att avbryta studier på grund av bristande progression ska kommunen tydligt kunna redovisa att verksamheten har gjort sitt yttersta för att stötta eleven, men att det inte har haft tillräcklig effekt.

Elevers avbrott

EU:s nya dataskyddsförordning (också kallad GDPR) och det nya verksamhetssystemet Alvis är två förändringar från 2018 som har lett till osäkerhet kring vad som får registreras och på vilket sätt det kan göras inom verksamheten på Vuxnas lärande. Det finns sedan tidigare en rutin och en blankett för avslutssamtal med elever, men det är osäkert i vilken omfattning dessa används i

verksamheten. Någon sammanställning har inte gjorts. Det är nödvändigt att snarast klargöra vad som får registreras och hur, samt därefter säkerställa att det finns ändamålsenliga och förankrade rutiner för hantering av avbrott. Uppgifter som registreras ska följas upp och analyseras.

Fungerande rutiner och uppföljning av avbrotten är viktigt för att få underlag till verksamhetsutveckling. Beror ett avbrott på positiva faktorer, som att personen har fått arbete, eller på något som kan förbättras inom studierna? Det kan också bero på personliga omständigheter såsom föräldraledighet eller flytt. För verksamheten är det framförallt viktigt att få kännedom om avbrotten beror på faktorer som verksamheten kan påverka och förbättra.

Återvändande elever

Om det finns särskilda skäl ska det finnas möjlighet för en elev som tidigare avbrutit sina studier att återuppta dem (20 kapitlet 9 § skollagen). I den befintliga rutinen hos Vuxnas lärande står att det ska göras en individuell bedömning, men det definieras inte vad det innebär och i praktiken är alla välkomna tillbaka till SFI på Vuxnas lärande om de uppfyller de grundläggande kraven. Det här hanteras olika i olika kommuner. Exempelvis skriver Eskilstuna kommun på sin hemsida ”Om du avbryter dina studier av andra skäl än arbete, sjukdom eller graviditet kan det innebära att du inte får en nystart”. I Eskilstuna har en elev som skrivs ut på grund av bristande progression inte möjlighet att återvända till studierna inom sex månader och eleven behöver kunna påvisa att förutsättningarna har förbättrats på något sätt innan ett nytt beslut om studier.

Hos Vuxnas lärande behöver det arbetas fram en tydlig rutin för bedömning av så kallade ”återvändare” till SFI. Precis som vid bristande progression är tydlighet viktigt för både verksamhetens och individernas skull. För verksamheten handlar det om att använda resurserna på bästa sätt och för individerna om att ta del av rätt insatser i förhållande till de individuella förutsättningarna. För många individer kan det också vara mer motiverande att klara sina studier om krav och förväntningar är tydligare, framförallt i kombination med tydlig målsättning och uppföljning i studierna.

Ytterligare åtgärder

Ovanstående områden är prioriterade i första hand, men det finns fler identifierade områden som det kommer att arbetas med under året i syfte att öka genomströmningen och förbättra måluppfyllelsen inom SFI:

- Se över undervisningsgrupperna så att de är optimalt utformade.
- Utveckla användandet av digitala verktyg och hjälpmedel.
- Förtydliga olika roller och ansvar inom verksamheten.
- Översyn av samtliga rutiner och revidera eller skapa nya där det behövs.

- Säkerställa en struktur för uppföljning av verksamhetens förutsättningar och resultat. Det gäller även verksamhet som bedrivs av externa utbildningsanordnare.
- Säkerställa en snabb och smidig övergång till fortsatta studier för elever som är klara med SFI.
- Dessutom har familjecentralen i Katrineholm sökt samarbete med Vuxnas lärande kring språkträning för föräldralediga, vilket har resulterat i en gemensam ansökan om projektmedel från Länsstyrelsen. Idén är att erbjuda språkträning på familjecentralen en eftermiddag i veckan. Besked ges i juni.

Tillvägagångssätt

Rektor ansvarar för att prioritera och aktualisera de olika utvecklingsfrågorna, med stöd av förvaltningschef och stabsfunktioner. Arbetslagsledarna är väldigt viktiga i arbetet, men det är också viktigt att involvera medarbetarna i framtagandet i och förankringen av nya rutiner och arbetssätt. Framförallt kommer det tillsättas arbetsgrupper som får i uppdrag att arbeta med de olika frågorna.

Effekter och resultat

Från 1 april 2019 har SFI på Vuxnas lärande en ny rektor. En förutsättning för att som chef kunna leda verksamhetsutveckling är att ha god kännedom om verksamheten och personalens kompetens, vilket är en process i sig. Det är den främsta anledningen till att flera utvecklingsområden som beskrivs i denna delrapport är identifierade men inte påbörjade.

Vuxnas lärande har svårigheter att få en ekonomi i balans, vilket har resulterat i en åtgärdsplan som ger verksamheten förändrade förutsättningar. Visstidsanställd personal har varsplats och vid pensionsavgångar tillsätts inte tjänster. Ytterligare två åtgärder som är beslutade för hösten 2019 är att minska kvällsundervisningen, från två kvällar till en kväll i veckan, och att inte erbjuda distansundervisning i egen regi (möjligheten kommer fortsatt att finnas hos extern utbildningsanordnare). Dessutom kommer inte ett tredje jobbspår för nyanlända inom Dua (Delegationen för unga och nyanlända till arbete) att starta i år, på grund av att det inte finns resurser att bedriva en till undervisningsgrupp inom SFI. Dessa förändringar kan påverka förutsättningarna att genomföra förbättringar och på så sätt motverka målsättningen, men har bedömts vara nödvändiga av ekonomiska skäl.

Ett par av de identifierade utvecklingsområdena handlar om att skapa tydligare strukturer kring vilka som får studera på SFI – för befintliga elever behöver det ske en kontinuerlig progression i studierna och för personer som vill återvända till SFI efter studieavbrott behöver det finnas förutsättningar att studera. Sannolikt kommer detta att leda till fler beslut om att personer inte får studera på SFI. Det är viktigt att vara medveten om att det kan få effekter för annan verksamhet, exempelvis Ekonomiskt bistånd eller Arbetsmarknadsenheten. Personerna står

fortfarande utanför arbetsmarknaden och har behov av att lära sig svenska. Därför behöver den samverkansplattform som finns mellan Viadidakt, Arbetsförmedlingen och Socialförvaltningen förlängas för fortsatt dialog kring personer som är i behov av stöd och insatser för att få bättre förutsättningar att klara av studier på SFI.

Förväntat resultat av utvecklingsarbetet är att fler elever ska klara SFI på kortare tid. Dock är det med anledning av ovanstående faktorer svårt att i nuläget bedöma hur många fler, i antal eller andel, som kan vara en rimlig målsättning. I årsredovisningen görs en sammanställning av antalet kvinnor och män som har klarat målen i SFI och uppgifterna jämförs med tidigare år. Däremot säger detta inget om genomströmningen, det vill säga hur länge eleverna studerar. Sådana uppgifter har inte efterfrågats. IKT-samordnare och verksamhetsstrateg arbetar med att se över om det är möjligt att i Alvis följa upp genomströmning. I juni 2019 publicerar Skolverket nationell jämförande statistik för SFI 2018. Med utgångspunkt i den sammanställningen och tidigare års resultat, kommer verksamheten att ta fram kvantifierade mål för framförallt andelen elever som klarar målen, men också för genomströmning om det är möjligt. Redovisning sker i samband med årsredovisningen för 2019.

VIADIDAKT

Datum
2019-05-21Vår beteckning
VIAN/2019:17-000Vår handläggare
Petra Kruse

Ert datum

Er beteckning

Viadidaktnämnden

Namnbyte för särskild utbildning för vuxna

Förvaltningens förslag till beslut

Att Viadidaktnämnden beslutar om namnbyte för Särskild utbildning för vuxna från Särvox till Lärvox.

Sammanfattning av ärendet

Orden "Särskild" och "Sär" förknippas av många individer i målgruppen som något negativt, vid sidan om, och annorlunda. Många av de framtida eleverna vill inte förknippas med eller erkänna sig som en del av en verksamhet som är "särskild". Vuxnas lärande upplever att namnet som sådant är hindrande från att nå ut till de med störst behov av den utbildning som verksamheten erbjuder. Namnet "Lärvox" fokuserar på lärande istället för särande något som stämmer väl överens med styrdokument och den verksamhet vuxnas lärande bedriver idag. Vuxnas lärande vill arbeta för en inkluderande, välkomnande verksamhet, där lärandet och individens möjligheter står i centrum.

Ärendets handlingar

- Namnbyte för Särskild utbildning för vuxna

Petra Kruse
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:
Akt

Namnbyte för Särskild utbildning för vuxna

De senaste åren har Viadidakt genomfört ett stort utvecklingsarbete inom Särskild utbildning för vuxna. I kursutbudet finns kurser på grundläggande och gymnasial nivå, dessutom finns orienteringskurser framförallt med inriktning mot arbetslivet. Vi erbjuder kurser som ger kunskaper och färdigheter för ett gott liv, där eleverna ökar sin förmåga att aktivt delta i samhället. Kursutbudet vänder sig till elever som har en utvecklingsstörning eller en förvärvad hjärnskada.

Orden ”Särskild” och ”Sär” förknippas av många individer i målgruppen som något negativt, vid sidan om, och annorlunda. Många av de framtida eleverna vill inte förknippas med eller erkänna sig som en del av en verksamhet som är ”särskild”. Vi upplever att namnet som sådant hindrar oss från att nå ut till de med störst behov av den utbildning som verksamheten erbjuder.

Redan 2010 registrerade Lärvuxpedagogernas Riksorganisation namnet ”Lärvux” hos PRV. Flertalet av Sveriges kommuner har tagit steget och bytt namn. Namnet ”Lärvux” fokuserar på lärande istället för särande något som stämmer väl överens med styrdokument och den verksamhet vi bedriver idag. Vi vill arbeta för en inkluderande, välkomnande verksamhet, där lärandet och individens möjligheter står i centrum.

Beslutet om ett namnbyte medför inga ökade kostnader då information och marknadsföringsmaterial omarbetas kontinuerligt inom ordinarie verksamhet.

Rikard Drakenlordh
Rektor



VIADIDAKT

Datum
2019-05-22Vår beteckning
VIAN/2019:11-000Vår handläggare
Carina Ålander

Ert datum

Er beteckning

Viadidaktnämnden

Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen

Förvaltningens förslag till beslut

Viadidaktnämnden beslutar att anta förvaltningens förslag till riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen.

Sammanfattning av ärendet

Flens kommun, Gnestas kommun, Katrineholms kommun, Strängnäs kommun, Oxelösunds kommun och Vingåkers kommun samarbetar kring dataskyddsförordningen.

Kommunerna har genom samarbetet utsett ett gemensamt dataskyddsombud samt tillsammans tagit fram dessa riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen.

Den 25 maj 2018 började EU:s dataskyddsförordning gälla i Sverige och i EU:s andra medlemsstater. Dataskyddsförordningen (även kallad GDPR) reglerar hur personuppgifter ska behandlas med syftet att skydda den enskildes (den registrerades) rättigheter. Följer kommunen inte dataskyddsförordningen finns det en risk att de registrerades personliga integritet kränks och att kommunens anseende skadas. Tillsynsmyndigheten kan också föreskriva höga sanktionsavgifter och den registrerade kan ha rätt till skadestånd om kommunen behandlar personuppgifter i strid med bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Varje nämnd och styrelse i kommunen är personuppgiftsansvarig för behandlingar av personuppgifter i sitt ansvarsområde. Syftet med riktlinjerna är att underlätta tillämpningen av dataskyddsförordningen. Riktlinjerna riktar sig till alla medarbetare som tillämpar dataskyddsförordningen i sitt dagliga arbete.

I riktlinjerna lämnas exempel på viss dokumentation som bör upprättas och här återfinns också närmare information om de legala kraven. Riktlinjerna är ett levande dokument som ska uppdateras löpande vid nya rekommendationer, förändrat regelverk och ny praxis.

Ärendets handlingar

- Förslag - Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen

Petra Kruse
Tf förvaltningschef

Beslutet skickas till:
Akt

Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen



Innehållsförteckning

1. Inledning	5
1.1 Bakgrund och syfte	5
1.2 Tillämpningsområde och omfattning	6
1.3 Definitioner	6
3. Dataskyddet i EU	9
4. Grundläggande principer	11
4.1 Laglighet	11
4.2 Korrekthet	11
4.3 Öppenhet	11
4.4 Ändamålsbegränsning	11
4.5 Uppgiftsminimering	12
4.6 Riktighet	12
4.7 Lagringsminimering	13
4.8 Integritet och konfidentialitet	13
4.9 Ansvarsskyldighet	13
5. Personuppgiftsansvarig	14
5.1 Vem är personuppgiftsansvarig?	14
5.2 Vad innebär det att vara personuppgiftsansvarig?	14
5.3 Utnämning av dataskyddsombud	15
6. Personuppgiftsbiträde	16
6.1 Vem är personuppgiftsbiträde?	16
6.2 Personuppgiftsbiträdesavtal	16
7. Dataskyddsombud	18
8. GDPR-samordnare	19
8.1 Utnämning av GDPR-samordnare	19
8.2 GDPR-samordnarens uppgifter och ansvar	19
8.3 Samverkan mellan kommunerna	19
9. Personuppgifter	20
9.1 Vad är en personuppgift?	20
9.2 Känsliga personuppgifter	20
9.3 Personnummer och samordningsnummer	21
10. Behandling av personuppgifter	22
10.1 Vad är en behandling?	22
10.2 Behandling av känsliga personuppgifter	23
10.3 Behandling av personnummer och samordningsnummer	23
10.4 Behandla redan insamlade personuppgifter på ett nytt sätt	23
11. Rättslig grund för behandling av personuppgifter	25



11.1 Inledande om rättsliga grunderna och hur de används	25
11.2 Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse	25
11.3 Rättslig förpliktelse	26
11.4 Avtal	26
11.5 Samtycke	27
Exempel på när samtycke kan användas och exempel på när samtycke inte får användas finns på datainspektionens hemsida.	28
11.6 Grundläggande intresse	29
12. Den registrerades rättigheter	30
12.1 Rätt till information	30
12.2 Registerutdrag	31
12.3 Rättelse	31
12.4 Radering	32
12.5 Begränsning av behandling	33
12.6 Rätt till dataportabilitet (överföring)	33
12.7 Rätt att göra invändningar	34
12.8 Automatiserat beslutsfattande eller profilering	34
12.9 Avgift	35
12.10 Beslut och överklagande	35
12.11 Klagomål	35
12.12 Skadestånd	35
13. Säkerhetsåtgärder, behörighetsstyrning och åtkomst, radering	36
14. Överföring till tredje land	37
14.1 Adekvat skyddsnivå	37
14.2 När får uppgifter annars överföras till tredje land?	38
14.1.1 Bindande företagsbestämmelser	39
14.1.2 Standardavtalsklausuler som EU-kommissionen har beslutat om	39
14.1.3 Uppförandekoder och certifieringsmekanismer	39
14.1.4 Rättsligt bindande instrument mellan myndigheter	40
14.1.5 Tillstånd från tillsynsmyndigheten	40
15. Konsekvensbedömning	41
15.1 Prövningen av om konsekvensbedömning ska göras	41
15.2.1 När ska en konsekvensbedömning göras?	41
15.2.2 När ska en konsekvensbedömning inte göras?	45
15.3 En eller flera behandlingar?	45
15.4 Konsekvensbedömningens innehåll	45
15.5 Inhämta synpunkter från de registrerade?	46
15.6 Ska konsekvensbedömningen offentliggöras?	47
15.7 Hur ska konsekvensbedömning följas upp?	47



15.8 Sammanfattande beskrivning av stegen	48
16. Personuppgiftsincident	49
17. Gallring	50
18. Checklista	51
Bilageförteckning	52
1. Länder som omfattas av GDPR	52
2. Register författningar och speciallagstiftning	52
3. Personuppgiftsbiträdesavtal	52
4. Samtycke, rutiner och blanketter	52
5. Information, mall mm	52
6. Begäran om registerutdrag, rutiner och blanketter	52
7. Begäran om rättelse, invändning, begränsning, radering eller dataportabilitet, rutiner och blanketter	52
8. Personuppgiftsincident, rutiner och intern rapport	52



1. Inledning

1.1 Bakgrund och syfte

Den 25 maj 2018 började EU:s dataskyddsförordning gälla i Sverige och i EU:s andra medlemsstater, se BILAGA 1. Dataskyddsförordningen (även kallad GDPR) reglerar hur personuppgifter ska behandlas med syftet att skydda den enskildes (den registrerades) rättigheter. Följer kommunen inte dataskyddsförordningen finns det en risk att de registrerades personliga integritet kränks och att kommunens anseende skadas. Tillsynsmyndigheten kan också föreskriva höga sanktionsavgifter¹ och den registrerade kan ha rätt till skadestånd om kommunen behandlar personuppgifter i strid med bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen ersätter personuppgiftslagen och innebär bland annat att:

- Den personuppgiftsansvarige ska följa de grundläggande principerna.
- Den personuppgiftsansvarige ska informera de registrerade om behandlingar av deras personuppgifter.
- Rättigheterna för de registrerade i förhållande till den personuppgiftsansvarige utökas.
- Den personuppgiftsansvarige blir skyldig att visa att dataskyddsförordningen följs. Detta innebär en omfattande dokumentationsskyldighet (exempelvis krav på registerförteckning, konsekvensbedömning och gallringsrutiner).
- Missbruksregeln tas bort vilket betyder att även behandling av ostrukturerat material omfattas av dataskyddsförordningen.
- Kraftfulla sanktioner.

Flens kommun, Gnestas kommun, Katrineholms kommun, Strängnäs kommun, Oxelösunds kommun och Vingåkers kommun samarbetar kring dataskyddsförordningen.

Kommunerna har genom samarbetet utsett ett gemensamt dataskyddsombud samt tillsammans tagit fram dessa riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen

Syftet med riktlinjerna är att underlätta tillämpningen av dataskyddsförordningen. Riktlinjerna riktar sig till alla medarbetare som tillämpar dataskyddsförordningen i sitt dagliga arbete.

Riktlinjerna är ett levande dokument som ska uppdateras löpande vid nya rekommendationer, förändrat regelverk och ny praxis. Riktlinjerna är baserade på dataskyddslagstiftningen, såsom:

- [Dataskyddsförordningen](#).
- [Dataskyddsförordningens beaktandesatser \(skäl\)](#).
- Artikel 29-gruppens uttalanden (läs mer om artikel 29-gruppen i avsnitt 3):

¹ För kommunens personuppgiftsansvariga kan avgiften uppgå till 10 miljoner kronor. Kommunala bolag kan bli skyldiga att betala en sanktionsavgift på upp till tjugo miljoner euro eller 4 % av den totala globala årsomsättningen, beroende på vilket värde som är högst.



- [Riktlinjer om konsekvensbedömning avseende dataskydd och fastställande av huruvida behandlingen ”sannolikt leder till en hög risk” i den mening som avses i förordning 2016/679](#)
- [Riktlinjer om dataskyddsombud](#)
- [Riktlinjer om personuppgiftsincident \(Guidelines on Personal data breach notification under Regulation 2016/679\)](#)
- Riktlinjer [om rätten till dataportabilitet](#)
- Riktlinjer om information till de registrerade
- Riktlinjer om automatiserat individuellt beslutsfattande och begreppet profilering
- [Vägledning om tillsynsmyndighet](#)
- [Lag \(2018:218\) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning \(dataskyddslagen\).](#)
- [Förordning \(2018:219\) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning](#)
- Registerförfattningar som gäller inom olika områden, som till exempel inom socialförvaltningen, läs mer i BILAGA 2.

1.2 Tillämpningsområde och omfattning

Riktlinjer gäller för personuppgiftsansvariges anställda, förtroendevalda och konsulter/uppdragstagare, på alla marknader och vid var tid.

Personuppgiftsansvariges ledning ska se till att riktlinjerna följs, vilket bland annat innefattar utbildning för anställda och förtroendevalda. Informationen till de anställda ska även innefatta information om att överträdelse av riktlinjerna kan komma att medföra t ex arbetsrättsliga konsekvenser.

I dessa riktlinjer lämnas exempel på viss dokumentation som bör upprättas och här återfinns också närmare information om de legala kraven.

1.3 Definitioner

Nedan definieras en rad begrepp och ord som används i dessa riktlinjer.

Behandling av personuppgifter - Åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring. Läs mer om behandling av personuppgifter under kap. 10.

Dataskyddslagstiftning - Lagar och förordningar på dataskyddsområdet som har kommit till för att skydda den enskildes personliga integritet. Läs mer om dataskyddslagstiftningen under kap. 3.



Incidentgrupp - en grupp anställda inom kommunen som hanterar personuppgiftsincidenter. Incidentgruppen kan bestå av IT-chef, säkerhetsansvarig, jurist, dataskyddsombud och GDPR samordnare. Läs mer om incidentgruppen under kap. 8.2 och 16.

Konsekvensbedömning avseende dataskydd - konsekvensbedömning ska göras om en ny eller ändrad personuppgiftsbehandling kan komma att medföra en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Särskilda risker för fysiska personers rättigheter och friheter kan exempelvis förekomma i samband med behandling av känsliga uppgifter, behandling i särskilt stor omfattning eller vid användning av ny teknik. Läs mer om konsekvensbedömning under kap. 15.

Personuppgiftsansvarig - Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter. Varje kommunstyrelse och varje nämnd är personuppgiftsansvariga inom den kommunala verksamheten. Läs mer om personuppgiftsansvarig under kap. 5.

Personuppgiftsbiträde - Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsansvariga ska upprätta personuppgiftsbiträdesavtal med personuppgiftsbiträdena. Läs mer om personuppgiftsbiträdesavtal under kap. 6.

Personuppgifter - Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person (registrerad), varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet. Läs mer om personuppgifter under kap. 9.

Personuppgiftsincident - En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som behandlas.

Exempel på personuppgiftsincidenter kan vara (uppräknningen fortsätter på nästa sida):

- Stöld av personuppgiftsregister
- Oavsiktligt avslöjande av löneinformation via e-post till fel mottagare
- En anställd tar hem en okrypterad arbetsdator som senare stjäls i ett inbrott och som leder till att information om anställda eller invånare avslöjas
- Personuppgifter publiceras på webben av misstag
- En bärbar dator tappas bort



Personuppgiftsincidenter behöver anmälas till tillsynsmyndigheten inom 72 timmar från upptäckten av incidenten, om det är sannolikt att incidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Läs mer om personuppgiftsincident under kap. 16.

Registrerad - en fysisk levande person som personuppgiften avser.

Registerutdrag - Den registrerade har rätt att få information om huruvida dennes personuppgifter behandlas, och i sådana fall få en kopia av personuppgifterna (*registerutdrag*). Läs mer om registerutdrag under kap. 12.2.

Tredje land - En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES). Se BILAGA 1. Vilka länder omfattas av dataskyddsförordningen.

Överföring till tredje land - Överföring av personuppgifter till länder utanför EU och EES (så kallad tredjelandsöverföring). Det kan till exempel handla om online IT-tjänster, molnbaserade tjänster, tjänster för extern åtkomst eller globala databaser. Tredjelandsöverföring får endast ske under särskilda förutsättningar. Läs mer om detta under kap. 14.

Underbiträde - Ett personuppgiftsbiträde som anlitas av det personuppgiftsbiträdet som har ett personuppgiftsbiträdesavtal med den personuppgiftsansvarige och som också behandlar personuppgifter för personuppgiftsansvariges räkning. Underbiträdet har samma skyldigheter gällande behandling av personuppgifter som personuppgiftsbiträdet.



3. Dataskyddet i EU

Nationella dataskyddsmyndigheter (DPA) - Inom EU har respektive land sin egen nationella dataskyddsmyndighet. I Sverige är det Datainspektionen, i Danmark Datatilsynet, i Finland Dataombudsmannens byrå och så vidare. På engelska brukar dessa kallas för DPA:s, Data Protection Authorities.

I Sverige ska tillsynsmyndigheten se till att myndigheter, kommuner, företag och andra organisationer följer dataskyddsförordningen, den svenska kompletterande dataskyddslagen, brottsdatalagen och kamerabevakningslagen. Den svenska tillsynsmyndigheten ska dessutom kunna begära hjälp av systemmyndigheter i andra EU-länder vid granskningar av gränsöverskridande verksamheter. Den svenska tillsynsmyndigheten kommer att byta namn från Datainspektionen till Integritetsskyddsmyndigheten.

Artikel 29-gruppen - Den 24 oktober 1995 antog EU ett direktiv om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter. Direktivet ledde senare fram till den svenska personuppgiftslagen. För att direktivet ska tillämpas på ett enhetligt sätt i medlemsstaterna har den så kallade artikel 29-gruppen bildats. Gruppen har fått sitt namn av artikel 29 i dataskyddsdirektivet och i artikel 30 finns bestämmelser om gruppens uppgifter. Gruppen är rådgivande och oberoende och ska se till att direktivet tillämpas enhetligt i medlemsstaterna. Arbetsgruppen består av företrädare för varje nationell tillsynsmyndighet i EU-medlemsstaterna, för EU-kommissionen samt den europeiska datatillsynsmannen. Bland andra Norge, Island, Liechtenstein och Kroatien deltar som observatörer.

Den 25 maj 2018 upphörde Artikel 29-gruppen som då ersattes av den Europeiska dataskyddsstyrelsen.

Europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) - EDPB, European Data Protection Board, eller Europeiska dataskyddsstyrelsen, inrättades när dataskyddsförordningen började tillämpas i maj 2018. Den består av representanter från samtliga EU-länders dataskyddsmyndigheter, däribland tillsynsmyndigheten i Sverige. Styrelsen har befogenhet att fatta beslut i frågor där nationella tillsynsmyndigheter inte kan komma överens, ge råd och vägledning om hur dataskyddsförordningen ska tillämpas och godkänna EU-omfattande uppförandekoder och certifieringar.

Europeiska datatillsynsmannen (EDPS) - Europeiska datatillsynsmannen eller European Data Protection Supervisor som förkortas EDPS. I EU finns det myndigheter och institutioner som inte hör till något enskilt land. Det europeiska smittskyddsinstitutet ECDC är ett sådant exempel. Även om det är baserat i Solna strax utanför Stockholm så är det inte den svenska dataskyddslagstiftningen som reglerar hur ECDC får hantera personuppgifter. I stället måste ECDC följa en speciell EU-förordning, en sorts EU-personuppgiftslag, som bara gäller för EU:s institutioner och myndigheter. Den Europeiska datatillsynsmannens roll är att säkerställa att ECDC och andra EU-myndigheter följer reglerna i den lagstiftningen.



Svenska domstolar - Datatillsynsmyndighetens beslut kan överklagas till domstol. I dataskyddsförordningen finns särskilda bestämmelser för när man kan vända sig till domstol för att få ett ärende prövat. Enskilda som anser att någon behandlar hans eller hennes personuppgifter i strid med förordningen eller annan lag kan också vända sig till domstol, till exempel för att begära rättelse eller för att kräva skadestånd.

EU-domstolen - EU-domstolen är den domstol som slutligen tolkar hur dataskyddsförordningen och annan EU-rätt ska tolkas och tillämpas. Om en nationell domstol är osäker på hur en lag ska tolkas kan den be EU-domstolen om råd genom att begära ett förhandsavgörande. Domstolen svarar då på de frågor som den nationella domstolen har ställt. Målet avgörs dock av den nationella domstolen.

Europadomstolen - Om en enskild individ anser att staten har kränkt hans eller hennes rättigheter enligt Europakonventionen är det i första hand svenska domstolar eller myndigheter som ska pröva om en kränkning har ägt rum, först därefter kan man ta ett klagomål vidare till Europadomstolen. Europadomstolen kan döma ut ett skadestånd till klaganden men kan inte upphäva en dom eller ett beslut som fattats av en nationell myndighet eller domstol.



4. Grundläggande principer

I dataskyddsförordningen finns ett antal grundläggande principer som kan sägas vara kärnan i förordningen. När personuppgifter behandlas ska de grundläggande principerna följas. Det är den personuppgiftsansvarige som är ansvarig för att visa att de har följts. Nedan följer en genomgång av de grundläggande principerna.

4.1 Laglighet

Laglighet innebär först och främst att personuppgiftsansvarige måste ha en rättslig grund för varje personuppgiftsbehandling. I dataskyddsförordningen finns sex rättsliga grunder för behandling av personuppgifter. Dessa är avtal, rättslig förpliktelse, myndighetsutövning eller uppgift av allmänt intresse, berättigat intresse, grundläggande intresse eller samtycke. Läs mer om rättsliga grunder under kap. 11. Det är endast tillåtet att behandla personuppgifter om det går att identifiera en rättslig grund som är tillämplig för behandlingen. Den grundläggande principen laglighet innebär också att personuppgiftsansvarige måste följa övriga principer och bestämmelser i dataskyddsförordningen och i annan kompletterande lagstiftning.

4.2 Korrekthet

Korrekthet innebär att behandlingen av personuppgifter ska vara rättvis, skälig, rimlig och proportionerlig i förhållande till de registrerade. Personuppgiftsbehandlingen ska stå i rimlig proportion till den nytta som personuppgiftsbehandlingen innebär. Det betyder att personuppgiftsansvarige ska väga sina egna intressen mot de registrerades innan personuppgifterna behandlas. Personuppgiftsansvarige ska också ta hänsyn till vilken personuppgiftsbehandling de registrerade rimligen kan förvänta sig.

4.3 Öppenhet

Principen om öppenhet innebär att det ska vara klart och tydligt för de registrerade hur personuppgiftsansvarige behandlar deras personuppgifter. Personuppgiftsbehandlingen ska vara förståelig och begriplig för de registrerade och inte ske på dolda eller manipulerande sätt. De registrerade ska alltså veta att den personuppgiftsansvarige samlar in personuppgifter, varför den samlar in dem och hur uppgifterna sedan används. De registrerade ska också veta vad de har för rättigheter, till exempel hur de kan begära registerutdrag, hur de kan få fel rättade och hur de kan få personuppgifter raderade. De registrerade måste därför få information om allt detta. Informationen ska vara lätt att hitta och den ska vara formulerad på ett sätt som är enkelt och begripligt. Det är särskilt viktigt att använda ett klart och tydligt språk om de registrerade är barn.

4.4 Ändamålsbegränsning

Personuppgifter får endast samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Personuppgiftsansvarige måste därför ha klart för sig varför personuppgifterna ska behandlas redan innan insamlingen sker. Ändamålen sätter ramarna för vad



personuppgiftsansvarige får och inte får göra, till exempel vilka uppgifter som får behandlas och hur länge de får sparas. Tänk på att:

- Ändamålen måste vara specifika och konkreta, inte luddiga eller otydliga. Det är till exempel inte tillräckligt att ange “kontroller” som ändamål för loggning och övervakning, utan att också ange syftet med kontrollen. Syftet med kontrollen är kanske övervakning av säkerhets- eller tekniska skäl eller uppföljning av interna regler. Det räcker normalt inte heller att ange ändamål som enbart är att “förbättra användarnas upplevelse”, “IT-säkerhet” eller “framtida forskning”. Det är alltför brett uttryckt, och de registrerade kan inte bedöma vad sådan personuppgiftsbehandling kan innebära.
- Ändamålet måste också vara berättigat. Detta innebär att personuppgiftsbehandlingen dels ska ha en rättslig grund i dataskyddsförordningen, dels ska ske i enlighet med övrig tillämplig lagstiftning och allmänna rättsprinciper.
- De registrerade har rätt att känna till varför deras personuppgifter behandlas, alltså vilka ändamålen är. Personuppgiftsansvarige informerar de registrerade om ändamålet när uppgifterna samlas in och även när en registrerad begär det.
- Personuppgiftsansvarige ska dokumentera vilka ändamål den har med personuppgiftsbehandlingen.
- Om insamlade personuppgifter ska behandlas på ett nytt sätt måste det vara förenligt med de ursprungliga ändamålen. I sådana fall kan personuppgiftsansvarige använda samma rättsliga grund som vid insamlingen av personuppgifterna.

4.5 Uppgiftsminimering

Personuppgifter som behandlas ska vara adekvata, relevanta och inte alltför omfattande i förhållande till ändamålen. Säkerställ att uppgifterna som samlas in verkligen behövs och fråga inte efter information bara för att den kanske kan vara bra att ha.

4.6 Riktighet

Personuppgifter som behandlas ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade. Personuppgiftsansvarige ska vidta lämpliga åtgärder för att se till att felaktiga eller ofullständiga uppgifter rättas, exempelvis gällande ändring av adress vid flytt med en sammanställning av system och register där adressen lagras. Man ska dock inte lagra kopior av uppgifterna i många system i syfte att undvika felkällor och att icke uppdaterad information sparas.



4.7 Lagringsminimering

Personuppgifter får inte lagras under längre tid än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. När uppgifterna inte längre behövs måste dessa gallras, vilket innebär att de antingen måste raderas eller avidentifieras. Vi får bara spara personuppgifter så länge som de behövs för ändamålet med personuppgiftsbehandlingen. När vi får gallra en viss typ av handling framgår av kommunstyrelsens eller nämndens dokumenthanteringsplan.

Personuppgifter som förekommer i handlingar som inte är allmänna handlingar ska raderas eller avidentifieras när de inte längre behövs. Vi får lagra personuppgifter efter det att det ursprungliga ändamålet slutar att vara aktuellt, om det sker för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål. Vi får alltså skicka handlingar som innehåller personuppgifter till kommunarkivet, trots att det ursprungliga ändamålet inte längre är aktuellt.

4.8 Integritet och konfidentialitet

Personuppgiftsansvarige måste skydda alla personuppgifter som den behandlar, så att ingen obehörig kommer åt dem och så att uppgifterna inte används på ett otillåtet sätt.

Personuppgiftsansvarige ska också se till så att personuppgifter inte förloras eller blir förstörda, till exempel genom olyckshändelser. Personuppgiftsansvarige måste därför införa lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder. Till tekniska åtgärder räknas till exempel brandväggar, kryptering, pseudonymisering, säkerhetskopiering och anti-virus-skydd. Organisatoriska åtgärder handlar till exempel om interna rutiner, instruktioner och riktlinjer.

4.9 Ansvarsskyldighet

Den grundläggande principen om ansvarsskyldighet innebär att personuppgiftsansvarige måste kunna visa att dataskyddsförordningen följs. Personuppgiftsansvarige måste därför exempelvis dokumentera arbetet gällande dataskydd. Vidare ska det finnas register över alla typer av behandlingar av personuppgifter som utförs och personuppgiftsansvarige ska kunna redovisa ett sådant register för tillsynsmyndigheten när så krävs.

Personuppgiftsansvarige ska visa att denne följer de grundläggande principerna på flera sätt, till exempel genom att:

- Lämna tydlig information till de registrerade
- Föra register över och dokumentera de personuppgiftsbehandlingar som pågår hos personuppgiftsansvarige
- Upprätta en dataskyddspolicy och utbilda personalen
- Bygga in integritetsvänliga lösningar i sina system (så kallat inbyggt dataskydd)
- Göra en konsekvensbedömning innan personuppgiftsansvarige påbörjar personuppgiftsbehandling som innebär särskilda integritetsrisker
- Utse ett dataskyddsombud.



5. Personuppgiftsansvarig

5.1 Vem är personuppgiftsansvarig?

Personuppgiftsansvarig är den organisation (till exempel aktiebolag, stiftelse, förening eller myndighet) som bestämmer för vilka ändamål uppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Det är alltså inte chefen på en arbetsplats eller en anställd som är personuppgiftsansvarig.

Personuppgiftsansvariga inom kommuner är kommunstyrelsen och övriga nämnder.

Om två eller flera gemensamt bestämmer över en viss behandling är de personuppgiftsansvariga tillsammans och måste sinsemellan bestämma vem som är ansvarig för att fullgöra de olika skyldigheterna i dataskyddsförordningen.

Vem som är personuppgiftsansvarig kan också anges i lag eller förordning, till exempel i särskilda registerlagar.

Exempel: I 2 kap. 6 § patientdatalagen står det att i en kommun är varje myndighet, som bedriver hälso- och sjukvård, personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som myndigheten utför.

5.2 Vad innebär det att vara personuppgiftsansvarig?

Den personuppgiftsansvarige måste se till att all personuppgiftsbehandling sker i enlighet med dataskyddslagstiftningen.

Den personuppgiftsansvarige har ett generellt ansvar att, utifrån de integritetsrisker som finns med behandlingen, genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa och kunna visa att behandlingen utförs i enlighet med dataskyddsförordningen. Detta kan bland annat innebära att man har antagit en policy med lämpliga strategier för dataskydd och ser till att genomföra den i organisationen. Den grundläggande regleringen om detta finns i artikel 24 dataskyddsförordningen.

Den som är personuppgiftsansvarig kan överlåta den faktiska behandlingen av personuppgifter men personuppgiftsansvaret kan aldrig överlåtas.

Exempel: En enskild medarbetare som arbetar för kommunstyrelsen informerar inte om en personuppgiftsincident som den upptäckt (meddelar inte incidentgruppen). Datainspektionen har uppmärksammat detta. Kan Datainspektionen då begära att medarbetaren betalar sanktionsavgiften, eftersom det är medarbetaren som gjort fel? Nej, det är kommunstyrelsen som är personuppgiftsansvarig och som hålls ansvarig. Det är alltså kommunstyrelsen som ska betala sanktionsavgiften.



5.3 Utnämning av dataskyddsbud

I dataskyddslagstiftningen ställs det krav på att alla myndigheter ska utse ett så kallat dataskyddsbud. Det innebär att i kommunen måste kommunstyrelsen och varje nämnd utse ett dataskyddsbud. Det finns inget motsvarande krav för de kommunala bolagen. Med hänsyn till att dataskyddsfrågorna har kommit att få alltmer fokus finns det anledning att utse ett dataskyddsbud som ansvarar för frågor om integritetsskydd vid behandling av personuppgifter även inom de kommunala bolagen. Kommunala bolag bör därför utse ett dataskyddsbud.

Anmälan till tillsynsmyndigheten av dataskyddsbudet enligt artikel 37.7 i dataskyddsförordningen ska göras så snart det är möjligt för kommunstyrelse, nämnder och kommunala bolag. Det är den personuppgiftsansvarige som anmäler dataskyddsbud till tillsynsmyndigheten.

Den personuppgiftsansvarige har alltid det yttersta ansvaret gentemot tillsynsmyndigheten och de registrerade för att personuppgifter i verksamheten behandlas på ett lagligt och korrekt sätt och i enlighet med god sed.

För att dataskyddsbudets arbetsuppgifter ska kunna utföras på ett tillfredsställande sätt ska den personuppgiftsansvarige hålla dataskyddsbudet underrättad om vilka personuppgiftsbehandlingar som sker och de säkerhetsrutiner som skyddar personuppgifterna.

Personuppgiftsansvarig ska i god tid rådgöra med dataskyddsbudet innan förändringar av hantering och rutiner kring personuppgifter eller utvecklingsprojekt, som involverar personuppgifter, beslutas. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta ombudet vid förfrågningar och klagomål från registrerade och andra externa parter, så som exempelvis kunder och media. Personuppgiftsansvarig ska stödja dataskyddsbudets arbete bland annat genom att ge denne tillgång till dokumentation och IT-system i den utsträckning som behövs.



6. Personuppgiftsbiträde

6.1 Vem är personuppgiftsbiträde?

Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för en personuppgiftsansvarigs räkning. Ett personuppgiftsbiträde finns alltid utanför den personuppgiftsansvariges organisation. Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ. Den grundläggande regleringen om personuppgiftsbitrådets roll finns i artikel 4 och artikel 28 dataskyddsförordningen.

De biträden som den personuppgiftsansvarige anlitar ska kunna ge tillräckliga garantier för att behandlingen uppfyller kraven i dataskyddsförordningen och säkerställer att den registrerades rättigheter skyddas.

Ett personuppgiftsbiträde och dess personal får enbart behandla personuppgifter enligt instruktion från den personuppgiftsansvarige. Biträdet får inte anlita ett annat biträde utan att i förhand få ett skriftligt tillstånd av den personuppgiftsansvarige.

En nyhet i förordningen är att några av de skyldigheter som tidigare har gällt för den personuppgiftsansvarige nu även gäller för personuppgiftsbiträdet, till exempel kraven på att föra register över behandlingar, att säkerställa en lämplig säkerhetsnivå och att i vissa fall utse ett dataskyddsbud.

Även personuppgiftsbiträdet kan bli föremål för tillsyn eller administrativa sanktionsavgifter och bli skadeståndsansvarig.

Ibland kan det vara svårt att bedöma vem som är personuppgiftsbiträde och vem som är personuppgiftsansvarig. När det ska avgöras vem som har vilken roll utgår man ifrån vem det är som bestämmer hur personuppgifterna kommer att behandlas och varför de behandlas. Det är den organisationen/personen som är personuppgiftsansvarig.

6.2 Personuppgiftsbiträdesavtal

Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet måste upprätta ett så kallat personuppgiftsbiträdesavtal. Dataskyddsförordningen räknar upp vad ett sådant biträdesavtal ska innehålla:

- Föremålet för behandlingen samt behandlingens art och ändamål
- Behandlingens varaktighet (tillsvidare eller tidsbestämt).
- Vilka kategorier av personuppgifter som ska hanteras, till exempel känsliga och/eller extra skyddade personuppgifter och eventuellt var de finns.
- Vilka kategorier av registrerade som ska hanteras (anställda, invånare, patienter, elever etc.).
- Personuppgiftsansvariges skyldigheter och rättigheter.



- Hänvisning till tillräckliga garantier (man får endast anlita biträden som kan ge tillräckliga garantier om att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder).
- Instruktioner om hur personuppgiftsbiträdet får behandla personuppgifterna.
- Om personuppgifterna får överföras till tredjeland och under vilka förutsättningar det i så fall får ske.
- Personuppgiftsbiträdes personal med behörighet att behandla våra personuppgifter ska ha tystnadsplikt. Det gäller även harmlös information.
- Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla säkerhetsåtgärder som krävs enligt artikel 32 i dataskyddsförordningen.
- Personuppgiftsbiträde ska hjälpa till så att personuppgiftsansvarige kan fullgöra sina skyldigheter.
- Vad som händer med personuppgifterna när avtalet avslutas. Beroende på vad personuppgiftsansvarige väljer ska alla personuppgifter antingen raderas eller återlämnas och alla befintliga kopior ska raderas, så länge inte lagringen krävs enligt unionsrätten eller svensk lagstiftning.
- Personuppgiftsansvariges rätt till information om personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifterna.
- Personuppgiftsbiträdets skyldighet att bidra till granskningar och inspektioner som genomförs av den personuppgiftsansvarige eller av en revisor som har utsetts av den personuppgiftsansvarige.

Därutöver måste personuppgiftsbiträdet få ett särskilt eller allmänt skriftligt förhandstillstånd av personuppgiftsansvarige innan personuppgiftsbiträdet anlitar underbiträden. Till personuppgiftsavtalet bör det därför finnas en bilaga med de underbiträden som personuppgiftsbiträdet vet kommer att hantera personuppgiftsansvarigs personuppgifter.

Hur det ska gå till när personuppgiftsbiträdet vill byta ut eller anlita ett nytt underbiträde ska regleras i personuppgiftsbiträdesavtalet. Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att se till att underbiträdet åläggs samma skyldigheter i fråga om dataskydd som personuppgiftsbiträdet har gentemot personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut gentemot personuppgiftsansvarig för sina underbiträden.

Det är den personuppgiftsansvarige som ska se till att personuppgiftsbiträdesavtal upprättas. En mall för personuppgiftsbiträdesavtal finns i BILAGA 3 och på SKL:s hemsida, vid uppdatering av avtalet på SKL:s hemsida ska senaste versionen av SKL:s avtal användas. Denna mall ska användas när kommunstyrelsen eller nämnden tecknar ett personuppgiftsbiträdesavtal.

Det är viktigt att alla personuppgiftsbiträdesavtal dokumenteras och är sökbara. Personuppgiftsbiträdesavtalet ska därför registreras i ett diariesystem eller på annat sätt hållas ordnat tillsammans med huvudavtalet. Ett personuppgiftsbiträdesavtal registreras som ”Personuppgiftsbiträdesavtal”.



7. Dataskyddsbud

Dataskyddsbudet utses av personuppgiftsansvarig och ombudets arbetsuppgifter inom de samarbetskommuner som denna vägledning omfattar att:

- Vara ett kunskapsstöd inom kommunerna gällande dataskyddsförordningen och annan tillämplig dataskyddslagstiftning.
- Övervaka den interna efterlevnaden av dataskyddsförordningen och annan tillämplig dataskyddslagstiftning
- Tillsammans med sakkunniga inom respektive kommun kravställa och arbeta för att införa säkerhetsåtgärder inom dataskydd.
- Bistå i utredning av misstänkt dataintrång.
- Ge råd vid konsekvensbedömningar av dataskydd och övervaka genomförandet av dem.
- Arbeta med omvärldsbevakning kunskapsinhämtning rörande dataskyddslagstiftning.

Dataskyddsbudet har inget personligt ansvar för att alla anställda och förtroendevalda följer reglerna i dataskyddslagstiftningen. Om dataskyddsbudet anser att en behandling av personuppgifter inom ombudets ansvarsområde förs i strid med dataskyddslagstiftningen, ska dataskyddsbudet påtala detta för berörd chef. Dataskyddsbudet är inte den som slutligen avgör hur personuppgifter ska hanteras utan har en rådgivande och reviderande roll.

Dataskyddsbudet har enligt dataskyddslagstiftningen en självständig ställning gentemot personuppgiftsansvarige, som kan jämföras med en internrevisors. Flens kommun har huvudansvaret för dataskyddsbudets arbetssituation och ska se till att denne har tillräckligt med tid, kompetens och resurser för att genomföra sin ombudsroll på ett tillfredsställande sätt.

Dataskyddsbudet kan inte avsättas eller bli föremål för sanktioner för att ha utfört sina arbetsuppgifter.

Dataskyddsbudet är bunden av sekretess inom ramen för sitt uppdrag i enlighet med gällande lagstiftning.



8. GDPR-samordnare

8.1 Utnämning av GDPR-samordnare

Personuppgiftsansvarige ska utse minst en GDPR- samordnare som kommer att bli ansvarig för dataskyddsfrågor inom respektive kommunstyrelse/nämnd/kommunalt bolag.

8.2 GDPR-samordnarens uppgifter och ansvar

GDPR-samordnare har mandat att leda dataskyddsarbete inom personuppgiftsansvariges verksamhet och ska:

- Kunna besvara frågor kring tillämpningen av GDPR
- Ansvara för att personuppgiftsansvarige har ett uppdaterat register över behandlingar av personuppgifter
- Hantera begäran om registerutdrag, rättelse, radering, invändning, begränsning och dataportabilitet
- Biträda då konsekvensbedömningar genomförs, läs mer i kap. 15.
- Utredda personuppgiftsincidenter i samråd med incidentgrupp, läs mer i kap 16 och BILAGA 8 och Ansvara för att personuppgiftsincidenter dokumenteras
- Biträda då personuppgiftsbiträdesavtal upprättas av de medarbetare som är ansvariga för respektive huvudavtal
- Ansvara för att personuppgiftsbiträdesavtalet registreras i ett diariesystem eller på annat sätt hållas ordnat tillsammans med huvudavtalet, läs mer i kap. 6.
- Fungera som personuppgiftsansvarigs kontaktlänk till dataskyddsombudet

GDPR-samordnaren ska informera dataskyddsombudet om dataskyddsarbetet var tredje månad, eller oftare vid behov. Dataskyddsombudet kan utöver detta begära ytterligare information från GDPR-samordnaren.

GDPR-samordnaren meddelar även dataskyddsombudet om det finns behov av utbildningsinsatser kring GDPR. GDPR-samordnaren kan, i dialog med dataskyddsombudet och sin chef, delta i eller själv genomföra utbildningar kring GDPR.

8.3 Samverkan mellan kommunerna

GDPR-samordnarna inom respektive verksamhetsområde kommunicerar regelbundet med sina motsvarigheter hos de andra kommunerna. Gemensamma möten hålls med syftet att diskutera gemensamma frågor samt dela erfarenheter. Mötena äger rum varje månad, eller vid behov, och organiseras av samordnaren hos den ansvarige kommunen. Ansvariga GDPR-samordnare bjuder in GDPR-samordnarna från de andra kommunerna samt organiserar mötet i sin kommuns lokaler enligt följande schema:

- | | | |
|-----------|----------------|--------------|
| 1. Flen | 3. Oxelösund | 5. Strängnäs |
| 2. Gnesta | 4. Katrineholm | 6. Vingåker |



9. Personuppgifter

9.1 Vad är en personuppgift?

Personuppgifter är alla uppgifter som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person och som direkt eller indirekt kan identifiera en person. Avgörande är att uppgiften enskild eller i kombination med andra uppgifter kan knytas till en levande person. Dataskyddsförordningen omfattar inte avlidna personer. Exempel på personuppgifter är:

- Personnummer
- Namn
- Efternamn
- Telefonnummer
- Adress
- IP-adress
- Foto
- Fastighetsbeteckning
- Kontonummer
- Videoupptagning
- Ljudinspelningar

9.2 Känsliga personuppgifter

Vissa personuppgifter är till sin natur särskilt känsliga och har därför ett starkare skydd. De kallas för känsliga personuppgifter. Det är som huvudregel förbjudet att behandla känsliga personuppgifter, men det finns undantag. Se till exempel datainspektionens hemsida och de författningar som det hänvisas till i BILAGA 2. Innan man behandlar känsliga personuppgifter måste man ha klart för sig vilket stöd man har för behandlingen.

Känsliga personuppgifter är uppgifter om (uppräkningsen fortsätter på nästa sida):

- Ras och etniskt ursprung.
- Politiska åsikter.
- Religiös eller filosofisk övertygelse. Att någon inte tillhör någon religion alls är också en känslig personuppgift.
- Medlemskap i fackförening.
- Hälsa, vilket omfattar alla aspekter av en persons hälsa, till exempel uppgifter om sjukdom eller funktionshinder.
- Genetiska uppgifter, vilket är uppgifter som ger information om en persons nedärvda eller förvärvade genetiska kännetecken. Genetiska uppgifter kan till exempel framgå av en dna-analys.
- Biometriska uppgifter, vilket är uppgifter som rör en persons fysiska, fysiologiska eller beteendemässiga egenskaper och gör det möjligt att identifiera människor, till exempel genom fingeravtrycksavläsning eller ögonskanning.
- Sexualliv eller sexuell läggning.



9.3 Personnummer och samordningsnummer

Personnummer och samordningsnummer är inte känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen. Däremot är personnummer och samordningsnummer extra skyddsvärda och måste därför behandlas extra försiktigt. Personnummer och samordningsnummer får behandlas utan samtycke endast när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vikten av en säker identifiering eller något annat beaktansvärt skäl.



10. Behandling av personuppgifter

10.1 Vad är en behandling?

Dataskyddsförordningen gäller för helt eller delvis automatiserad behandling av personuppgifter. Alla former av åtgärder med personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte, är personuppgiftsbehandling, till exempel:

- Insamling
- registrering
- organisering
- strukturering
- lagring
- bearbetning eller ändring
- framtagning
- läsning
- användning
- utlämning genom överföring
- spridning eller tillhandahållande på annat sätt
- justering eller sammanförande
- begränsning
- radering eller
- förstöring.

Även personuppgifter i e-post och i dokument på servrar, i en enkel lista, på webbplatser och i annat ostrukturerat material omfattas av dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen gäller för helt eller delvis automatiserad (digital) behandling av personuppgifter. Ett exempel på delvis automatiserad behandling är när personuppgifter samlas in manuellt i syfte att senare föras in i ett automatiserat register.

Dataskyddsförordningen gäller också för manuell behandling (pappersform) av personuppgifter om personuppgifterna ingår eller är avsedda att ingå i ett manuellt register som är sökbart enligt särskilda kriterier. Att kriterier står i plural i dataskyddsförordningen har ansetts betyda att det ska finnas mer än två sökvägar, såsom namn och e-postadress. Är registret inte sökbart med hjälp av någon personuppgift omfattas det inte av dataskyddsförordningen.

Exempel: En lärare har för hand upprättat en klasslista med för- och efternamn och adresser till eleverna i klassen. Klasslistan finns tillgänglig i en pärm, som står i klassrummet. Klasslistan är helt manuell, men är sökbar enligt två sökvägar (namn och adress), och sökvägarna i sig utgör personuppgifter. Klasslistan omfattas alltså av dataskyddsförordningen, trots att den aldrig behandlas digitalt.



10.2 Behandling av känsliga personuppgifter

Behandling av känsliga personuppgifter är som huvudregel förbjuden. Det går dock att behandla sådana uppgifter om man har lagstöd och iakttar försiktighet. I avsnitt 9.2 framgår vad som menas med känsliga personuppgifter. För att behandling av känsliga personuppgifter ska vara tillåten krävs ett giltigt undantag från förbudet, se avsnitt 9.2 och bilaga 2.

10.3 Behandling av personnummer och samordningsnummer

Personnummer och samordningsnummer är extra skyddsvärda personuppgifter även om de inte är känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen. Man får bara behandla personnummer och samordningsnummer när det är klart motiverat med hänsyn till:

- Ändamålet med behandlingen (personuppgiftsansvariges syfte med att registrera personnummer ska klart motivera behandlingen)
- Vikten av en säker identifiering (behandling av personnummer är nödvändigt för att kunna identifiera de registrerade på ett säkert sätt), eller
- något annat beaktansvärt skäl (det finns något annat som klart motiverar registreringen).

Exempel: Arbetsgivare måste ha information om de anställdas personnummer för att kunna betala ut lön.

10.4 Behandla redan insamlade personuppgifter på ett nytt sätt

Om man vill börja behandla redan insamlade personuppgifter på ett nytt sätt måste det vara förenligt med de ursprungliga ändamålen. I sådana fall kan man stödja sig på samma rättsliga grund som användes när personuppgifterna samlades in (i kapitel 11 finns mer information om rättsliga grunder). De registrerade måste informeras om den nya personuppgiftsbehandlingen innan den påbörjas.

När det bedöms om en ny personuppgiftsbehandling är förenlig med tidigare ändamål ska man bland annat ta hänsyn till och ställa sig följande frågor:

- Vilka kopplingar finns mellan ändamålen med den ursprungliga personuppgiftsbehandlingen och den nya?
- I vilket sammanhang har personuppgifterna samlats in, vilket förhållande har de registrerade till oss som personuppgiftsansvarig och vilken personuppgiftsbehandling kan de registrerade rimligen förvänta sig?
- Vilken typ av personuppgifter behandlas, är uppgifterna känsliga?
- Vilka konsekvenser kan personuppgiftsbehandlingen få för de registrerade?
- Vilka skyddsåtgärder finns, till exempel behörighetsstyrning, kryptering och pseudonymisering?



Det är som regel förenligt med de ursprungliga ändamålen att behandla personuppgifter även för:

- Arkivändamål av allmänt intresse
- Vetenskapliga eller historiska forskningsändamål
- Statistiska ändamål.

Den personuppgiftsansvarige måste dock ha vidtagit lämpliga säkerhetsåtgärder för att skydda de registrerades rättigheter.



11. Rättslig grund för behandling av personuppgifter

11.1 Inledande om rättsliga grunderna och hur de används

En behandling av personuppgifter är endast laglig om det finns en rättslig grund för behandlingen. De rättsliga grunderna för behandlingen framgår av artikel 6 GDPR. Det finns sex rättsliga grunder:

- Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse
- Rättslig förpliktelse
- Avtal
- Samtycke
- Intresseavvägning
- Grundläggande intresse

Myndigheter och andra inom kommunal och offentlig verksamhet ska främst använda följande grunder:

- Rättslig förpliktelse.
- Uppgift av allmänt intresse eller myndighetsutövning.
- Avtal.

Ibland kan privata företag vara verksamma inom offentlig verksamhet, till exempel när skolor eller hälso- och sjukvård bedrivs i privat regi. De utför då en uppgift av allmänt intresse och ska stödja sig på samma rättsliga grunder som en myndighet. Myndigheter, som till exempel kommuner, får *inte* använda sig av en intresseavvägning när de fullgör sina uppgifter.

11.2 Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse

Den här rättsliga grunden innebär att personuppgiftsbehandling är tillåten om personuppgiftsansvarig behandlar personuppgifter i myndighetsutövning eller utför uppgifter av allmänt intresse. Myndighetsutövning kännetecknas av beslut eller andra ensidiga åtgärder som ytterst är ett uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. Det är till exempel myndighetsutövning när nämnden beslutar om att en medborgare ska få en viss förmån eller rättighet, eller att medborgaren har en viss skyldighet och föreläggs att göra något. Det kan alltså vara beslut som gynnar den enskilde eller beslut som är betungande.

Myndighetsutövning kan också ske i förhållande mellan myndigheter, till exempel när en myndighet har tillsyn över en annan myndighets verksamhet. Personuppgiftsbehandlingen måste vara nödvändig - Syftet med personuppgiftsbehandlingen måste vara nödvändigt som ett led i nämndens myndighetsutövning. Ändamålet med behandlingen behöver inte, till skillnad från behandling som grundas på rättslig förpliktelse, framgå av den lag där befogenheten att utöva myndighet fastställs. Det räcker med att det finns ett samband mellan ändamålet med behandlingen och myndighetsutövningen.



Utanför begreppet myndighetsutövning faller sådan faktisk verksamhet personuppgiftsansvarige bedriver, som inte innebär tvång. Exempel på sådan verksamhet är när en kommun lämnar upplysningar och råd eller sopar gatorna.

11.3 Rättslig förpliktelse

Den rättsliga grunden rättslig förpliktelse innebär att det finns lagar eller regler som gör att vissa personuppgifter måste behandlas i en verksamhet. Personuppgiftsansvarig får behandla personuppgifter om det är nödvändigt för att uppfylla en rättslig förpliktelse enligt EU-rätt eller svensk rätt, inklusive kollektivavtal. Den som har ansvar för behandlingen (nämnden) ska vara ålagd att uppfylla den rättsliga förpliktelsen.

Det måste vara möjligt för såväl personuppgiftsansvarig som för den registrerade att förstå varför behandlingen av personuppgifter behövs. Det kan exempelvis finnas en lag som anger att personuppgiftsansvarig i en viss situation är skyldiga att lämna uppgifter till en annan myndighet eller en domstol.

Exempel: En arbetsgivare kan utrusta sina bilar med speciell gps-utrustning som används för elektroniska körjournaler för att förenkla redovisningen till Skatteverket.

Arbetsgivaren får dock inte använda uppgifterna som gps:en samlar in för att till exempel kontrollera hur långa raster de anställda tar, utan får enbart spara just de uppgifter Skatteverket kräver.

Här följer några fler situationer med olika typer av rättsliga skyldigheter eller förpliktelser:

- *Att inom hälso- och sjukvården föra journaler.*
- *Arbetsgivare är skyldiga att redovisa skatter och sociala avgifter beträffande arbetstagarna.*
- *Turordningsreglerna vid uppsägning på grund av arbetsbrist gör att arbetsgivaren måste upprätta listor över anställda och lämna dem till facket.*

11.4 Avtal

Den rättsliga grunden avtal innebär att den registrerade har ett avtal eller ska ingå ett avtal med den personuppgiftsansvarige. Det krävs att personuppgiftsbehandlingen är nödvändig, antingen för att fullgöra avtalet med den registrerade eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan avtalet ingås. Den här grunden gäller bara för avtal i där den registrerade är eller avser att bli part.



Exempel 1: Som arbetsgivare får personuppgiftsansvarige behandla personuppgifter om en anställd för att kunna uppfylla anställningsavtalet, till exempel för löneberäkning, registrering av sjukfrånvaro eller i ett flexitidssystem.

Observera att en personuppgiftsansvarig kan behöva vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett avtal ingås, exempelvis när det behöver kontrolleras om den registrerade har nödvändiga tillstånd.

11.5 Samtycke

Den rättsliga grunden samtycke innebär att den registrerade har sagt ja till personuppgiftsbehandlingen. Samtycke är dock ofta en olämplig rättslig grund för myndigheter, eftersom samtycket måste vara frivilligt och jämlikt. Överväg därför alltid om ni kan använda någon av de andra rättsliga grunderna.

Den som arbetar för en personuppgiftsansvarig nämnd inom en kommun bör tänka på följande när det gäller samtycke:

- **Samtycke är inte första valet.** Om man kan stödja personuppgiftsbehandlingen på någon av de andra fem rättsliga grunderna, så får man inte dessutom inhämta samtycke. Kom ihåg att det ofta är olämpligt att använda sig av samtycke som myndighet.
- **Fråga bara efter samtycke om ni kan respektera ett nej.** Den registrerade ska kunna avgöra om personuppgifterna ska få behandlas, och hen ska alltid kunna säga nej. Maktförhållandet måste dessutom vara jämlikt.
- **Jämlika maktförhållanden.** För att ni ska kunna använda samtycke som rättslig grund måste maktförhållandet vara jämlikt. Tänk på att maktförhållandet ofta är ojämnt i relationen mellan myndighet och medborgare, och mellan arbetsgivare och arbetstagare. Om det råder ett ojämnt maktförhållande kan ni inte stödja er på samtycke.
- **Samtycket ska vara frivilligt.** Med frivilligt menas att den registrerade har ett genuint fritt val och kontroll över sina personuppgifter. Samtycket blir därför ogiltigt om någon har utsatts för påverkan. Den registrerade får inte heller drabbas av negativa konsekvenser om hen inte lämnar sitt samtycke.
- **Den registrerade ska kunna ångra sig.** Förklara klart och tydligt för den som ska lämna sitt samtycke att hen alltid har rätt att ångra sig. Det ska vara lika lätt att lämna ett samtycke som att återkalla det. Detta är särskilt viktigt när det gäller barn. **Obs!** Om det är svårt att återkalla samtycket är det inte giltigt. Om den registrerade inte kan eller får återkalla sitt samtycke utan att drabbas av negativa konsekvenser är samtycket inte frivilligt.
- **Den registrerade ska godkänna att personuppgifterna används.** Det ska tydligt framgå att den registrerade godkänner att personuppgifterna används. Samtycket kan



ges genom ett uttalande eller en entydigt bekräftande handling, till exempel med en kryssruta på en webbplats. **Obs!** Förifyllda kryssrutor är inte tillåtna.

- **Eftersom barn enligt dataskyddsförordningen förtjänar särskilt skydd** måste all information som riktar sig till barn vara skriven på ett tydligt och enkelt sätt som barn förstår. Tidigare gällde Datainspektionens tumregel att barn under 15 år generellt inte har tillräcklig mognad för att ge ett giltigt samtycke, men informationen måste alltid bedömas från fall till fall med utgångspunkt i den enskilda individens mognad och förmåga.
- **Barn och ungdomar som inte själva kan tillgodogöra sig informationen** kan inte lämna ett rättsligt giltigt samtycke. I sådana fall ska samtycket istället inhämtas från den som har föräldraansvaret för barnet.

Personuppgiftsansvarig ansvarar också för att ett giltigt samtycke har inhämtas och behöver kunna visa både att den registrerade har fått relevant information och att vårt arbetssätt uppfyller kraven. Det är därför viktigt att dokumentera:

- Hur samtycket inhämtades
- när samtycket inhämtades samt
- vilken information den registrerade fått.

Dokumentera samtycke genom att använda mallar i BILAGA 4.

Exempel på när samtycke kan användas och exempel på när samtycke inte får användas finns på datainspektionens hemsida.

Exempel 1: En nämnd planerar vägarbeten. Nämnden erbjuder invånarna möjlighet att anmäla sig för att få uppdateringar via e-post. Nämnden är tydlig med att det är frivilligt att anmäla sig och inhämtar samtycke för att använda e-postadresserna för endast detta ändamål. Invånare som inte vill delta har inte gått miste om någon grundläggande service från myndigheten. Informationen finns även publikt på kommunens webbplats.

Exempel 2: Arbetsgivaren vill filma på delar av kontoret. Arbetsgivaren frågar alla medarbetare som sitter på den berörda delen av kontoret efter deras samtycke, eftersom de kan synas i bakgrunden på filmen. De som inte vill bli filmade ska inte drabbas av några negativa konsekvenser, utan får istället likvärdiga arbetsplatser någon annanstans i bygganden under den tid filminspelningen pågår.

Exempel när samtycke INTE kan användas: En medborgare ansöker om en biståndsinsats. För att vi ska kunna hantera ansökan och komma fram till ett beslut så måste vi behandla medborgarens personuppgifter. Vi agerar här som myndighet gentemot medborgaren och maktförhållandet mellan oss är väldigt ojämnt. Samtycket skulle också kunna upplevas som villkorat – om du inte samtycker så får du inget bistånd. Samtycke kan inte användas som rättslig grund för behandlingen. Rätt grund är istället myndighetsutövning.



11.6 Grundläggande intresse

Den här rättsliga grunden innebär att personuppgifter får behandlas om det är nödvändigt för att rädda liv. Det är väldigt få verksamheter som kommer att hänvisa till den här rättsliga grunden. I första hand är den aktuell inom vården.

Personuppgiftsansvarige får behandla personuppgifter om det är nödvändigt för att rädda den registrerades eller någon annan persons liv. Det kallas att skydda intressen som är av grundläggande betydelse. I huvudsak handlar det om tillfällen när den registrerade inte kan fatta beslut eller lämna samtycke, till exempel om en person är medvetslös.

Exempel: En person har plötsligt blivit sjuk och förlorat medvetandet. Vård och räddningstjänst får behandla personuppgifter för att kontrollera blodgrupp och sjukdomshistoria och för att kontakta anhöriga. Anställd inom till exempel hemtjänst eller skola får också lämna personuppgifter till vård och räddningstjänst. Arbetsgivare får också lämna vidare anställds personuppgifter i den situationen etc.

Den här rättsliga grunden kan vi bara använda i mycket begränsad omfattning.

Om det går att lösa situationen på ett annat sätt, gör det. Det kanske till och med går att undvika att behandla personuppgifterna.

Den här situationen uppstår inte om vården är planerad. Då behandlar vårdgivaren patientens personuppgifter med en annan rättslig grund, nämligen uppgift av allmänt intresse. Om en person själv är kapabel att fatta egna beslut och inte samtycker till behandlingen får vi inte behandla personens personuppgifter med denna rättsliga grund.

Personuppgiftsbehandlingen måste vara nödvändig - Det måste vara nödvändigt att behandla personuppgifterna för att vi ska kunna hänvisa till den här rättsliga grunden. Om vi kan ta tillvara den registrerades rättigheter på något annat mindre påträngande sätt kan vi inte hänvisa till att vi skyddar grundläggande intressen. Det kanske till exempel går att behandla en patient utan personuppgifterna. Om det går att lösa på ett annat sätt – gör det. Behandla personuppgifter med den här rättsliga grunden bara om det inte uppenbart finns en annan rättslig grund. I vissa fall kanske det är möjligt att ta tillvara en persons grundläggande intressen med stöd av den rättsliga grunden allmänt intresse.



12. Den registrerades rättigheter

Dataskyddsförordningen ger de registrerade ett flertal rättigheter vad gäller behandling av personuppgifter. Det är personuppgiftsansvariges ansvar se till att tillräckliga processer finns för att tillmötesgå de registrerade så att de kan tillgodose sina rättigheter. Den grundläggande regleringen om rättigheterna finns i artikel 12-20 GDPR.

De registrerade har följande rättigheter:

- Rätt till information
- Rätt till rättelse
- Rätt till radering (rätten att bli bortglömd)
- Rätt till begränsning av behandling
- Rätt till dataportabilitet
- Rätt att inte bli föremål för automatiserat beslutsfattande eller inbegripet profilering
- Rätt att lämna klagomål
- Rätt att begära skadestånd

12.1 Rätt till information

Den registrerade har rätt att få information när hans eller hennes personuppgifter behandlas. Information om personuppgiftsbehandlingen ska lämnas av den personuppgiftsansvarige både när uppgifterna samlas in och när den registrerade annars begär det. Därutöver finns det vissa tillfällen när särskild information ska ges till den registrerade, till exempel om det inträffar ett dataintrång eller liknande (en personuppgiftsincident) hos den personuppgiftsansvarige och det finns risk för till exempel identitetsstöld eller bedrägeri.

Informationen ska tillhandahållas den registrerade kostnadsfritt i en lättillgänglig, skriftlig form (vilket kan vara i elektronisk form) och med ett tydligt och enkelt språk. I dataskyddsförordningen anges utförligt vilken information som ska ges. Bland annat ska information lämnas om kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige, den rättsliga grunden för behandlingen och ändamålet med behandlingen.

Information om en specifik behandling av personuppgifter ska alltid ges till den registrerade innan behandlingen påbörjas. Inhämtas personuppgifterna från den registrerade själv lämnas information lämpligast i samband med insamlandet. Inhämtas personuppgifterna från någon annan part, ska den personuppgiftsansvarige lämna information i samband med att personuppgifterna första gången registreras.

Information behöver inte lämnas om det finns andra bestämmelser som gäller framför dataskyddsförordningen, t.ex. om vissa uppgifter omfattas av sekretess. Information behöver inte lämnas om sådant som den registrerade redan känner till, eller om det är omöjligt eller skulle innebära en oproportionerligt stor arbetsinsats.



Informationen ska omfatta uppgift om den personuppgiftsansvariges identitet, dvs. kommunens adress, nämnd och kontaktperson, uppgift om ändamålen med behandlingen och all övrig information som behövs för att den registrerade ska kunna ta till vara sina rättigheter i samband med behandlingen, såsom information om mottagarna av uppgifterna, skyldighet att lämna uppgift och rätten att ansöka om information och få rättelse. Den registrerade ska om möjligt även få kännedom om hur länge personuppgifterna finns lagrade. Se också BILAGA 5.

12.2 Registerutdrag

Den registrerade har rätt att få information om personuppgifter som rör honom eller henne behandlas. Vid en begäran om registerutdrag ska personuppgiftsansvarige lämna följande information:

- Vilka uppgifter om sökande som behandlas.
- Varifrån dessa uppgifter har hämtats.
- Ändamålen med behandlingen.
- Till vilka mottagare eller kategorier av mottagare som uppgifterna lämnas ut.
- Eventuell överföring till tredje land, och i så fall vilka skyddsåtgärder som har vidtagits.
- Hur länge verksamheten sparar uppgifterna.
- Förekomsten av automatiserat beslutsfattande och vilka följderna blir för den registrerade.
- Personuppgiftsansvarige ska även informera den registrerade om rätten att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten, rätten att bli raderad, samt rätten att invända mot och begära begränsning av en personuppgiftsbehandling.

Den sökande har rätt att få ett skriftligt besked inom en månad från att ansökan inkom. Om beskedet tar längre tid, ska den sökande underrättas om detta innan en månad har passerat. Blankett och rutin finns i BILAGA 6.

12.3 Rättelse

Varje person har rätt att vända sig till ett företag eller myndighet som behandlar personuppgifter och be att få felaktiga uppgifter rättade. Det innebär också att den enskilde har rätt att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen. Att den som behandlar personuppgifter också själv måste se till att uppgifterna är korrekta och uppdaterade framgår redan av de grundläggande principerna i dataskyddsförordningen.

Om uppgifter rättas på den enskildes begäran måste företaget eller myndigheten också informera dem som de har lämnat ut uppgifter till om att uppgifter rättats. Det gäller dock inte om det skulle visa sig omöjligt eller innebära en alltför betungande insats. Den enskilde har också rätt att begära att få information om till vem uppgifter har lämnats ut.



Rättelse ska göras utan onödigt dröjsmål om den personuppgiftsansvarige har felaktiga personuppgifter som rör den registrerade. Med beaktande av ändamålet med behandlingen, ska den registrerade ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande. Rutin och blankett finns i BILAGA 7.

12.4 Radering

Varje person har rätt att vända sig till ett företag eller en myndighet som behandlar personuppgifter och be att uppgifterna som avser honom eller henne raderas. Uppgifterna måste raderas i följande fall:

- Om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för
- Om behandlingen grundar sig på den enskildes samtycke och denne återkallar samtycket
- Om behandlingen sker för direktmarknadsföring och den enskilde motsätter sig att uppgifterna behandlas
- Om den enskilde motsätter sig personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning och det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än den enskildes intresse
- Om personuppgifterna har behandlats olagligt
- Om radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet
- Om personuppgifterna avser barn och har samlats in i samband med att barnet skapar en profil i ett socialt nätverk

Om uppgifter raderas på den enskildes begäran måste företaget eller myndigheten också informera dem som de har lämnat ut uppgifter till om raderingen. Det gäller dock inte om det skulle visa sig omöjligt eller innebära en alltför betungande insats. Den enskilde har också rätt att begära att få information om till vem uppgifter har lämnats ut.

När personuppgifterna har publicerats eller på annat sätt gjorts offentliga (i ett socialt nätverk, ett internetforum eller på en webbsida) räcker det inte alltid att de raderas där. I dessa situationer ska den som offentliggjort uppgifterna också vidta rimliga åtgärder för att informera andra som behandlar uppgifterna om den enskildes begäran så att även kopior av eller länkar till uppgifterna tas bort.

Det finns undantag från rätten till radering och skyldigheten att informera andra. Undantagen kan göras om det är nödvändigt för att tillgodose andra viktiga rättigheter. Personuppgifterna ska inte raderas om behandlingen är nödvändig av följande skäl (uppräknings fortsätter på nästa sida):

- För att utöva rätten till yttrande- och informationsfrihet.
- För att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt unionsrätten eller enligt en medlemsstats nationella rätt som den personuppgiftsansvarige omfattas av eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige.



- För skäl som rör ett viktigt allmänt intresse på folkhälsoområdet enligt artikel 9.2 h och i samt artikel 9.3.
- För arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål enligt artikel 89.1, i den utsträckning som den rätt som avses i punkt 1 sannolikt omöjliggör eller avsevärt försvårar uppnåendet av syftet med den behandlingen.
- För att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

Rutin och blankett finns i BILAGA 7.

12.5 Begränsning av behandling

Enskilda har i vissa fall rätt att kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften.

Rätten till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och begärt rättelse. I sådana fall kan den registrerade även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds. När begränsningen upphör ska den enskilde informeras om detta.

Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige kräva att behandlingen *begränsas* om något av följande alternativ är tillämpligt:

- a) Den registrerade bestrider personuppgifternas korrekthet, under en tid som ger den personuppgiftsansvarige en möjlighet att kontrollera om personuppgifterna är korrekta.
- b) Behandlingen är olaglig och den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär en begränsning av deras användning.
- c) Den personuppgiftsansvarige behöver inte längre personuppgifterna för ändamålen med behandlingen men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.
- d) Den registrerade har invänt mot behandling i enlighet med artikel 21.1 i väntan på kontroll av huruvida den personuppgiftsansvariges berättigade skäl väger tyngre än den registrerades berättigade skäl.

Om behandlingen har begränsats i enlighet med punkt 1 får sådana personuppgifter, med undantag för lagring, endast behandlas med den registrerades samtycke eller för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk eller för att skydda någon annan fysisk eller juridisk persons rättigheter eller för skäl som rör ett viktigt allmänintresse för unionen eller för en medlemsstat. Blankett och rutin finns i BILAGA 7.

12.6 Rätt till dataportabilitet (överföring)

Den som har lämnat sina personuppgifter har i vissa fall rätt att få ut och använda sina personuppgifter på annat håll till exempel i en annan social medietjänst (rätten till dataportabilitet). Den som har tagit emot personuppgifterna är skyldig att underlätta en sådan



överflyttning av personuppgifter. *En förutsättning är att den personuppgiftsansvarige behandlar personuppgifterna med stöd av ett samtycke från den registrerade eller för att uppfylla ett avtal med den registrerade och det gäller bara sådana personuppgifter som den registrerade själv har lämnat.* Rätten till dataportabilitet är en nyhet i dataskyddsförordningen. Blankett och rutin finns i BILAGA 7.

12.7 Rätt att göra invändningar

En enskild har i vissa fall rätt att invända mot den personuppgiftsansvariges behandling av hans eller hennes personuppgifter. Rätten att invända gäller när personuppgifter behandlas för att utföra en uppgift av allmänt intresse, som ett led i myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning. Om den enskilde invänder mot behandlingen får den personuppgiftsansvarige endast fortsätta att behandla uppgifterna om det går att visa att det finns tvingande berättigade skäl till att uppgifterna måste behandlas som väger tyngre än den enskildes intressen, rättigheter och friheter eller om behandlingen sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

Den enskilde har alltid rätt att invända mot att hans eller hennes personuppgifter används för direkt marknadsföring. En sådan invändning kan göras när som helst. Görs en invändning mot direkt marknadsföring, får personuppgifterna inte längre behandlas för sådana ändamål. Särskilda regler gäller för personuppgifter som behandlas för vetenskapliga och historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.

Den personuppgiftsansvarige måste informera de registrerade om rätten att göra invändningar. Blankett och rutin finns i BILAGA 7.

12.8 Automatiserat beslutsfattande eller profilering

Den enskilde har rätt att inte bli föremål för ett beslut som enbart grundas på någon form av automatiserat beslutsfattande, inbegripet profilering, om beslutet kan ha rättsliga följder för den enskilde eller på liknande sätt i betydande grad påverkar honom eller henne.

Automatiserat beslutsfattande kan till exempel vara ett automatiserat avslag på en kreditansökan på internet eller vid ett nekande besked från e-rekrytering via internet utan personlig kontakt.

Automatiserat beslutsfattande kan vara tillåtet om det är nödvändigt för ingående eller fullgörande av ett avtal mellan den registrerade och den personuppgiftsansvarige eller om den enskilde har gett sitt uttryckliga samtycke. Det kan även vara tillåtet enligt särskild lagstiftning. Den personuppgiftsansvarige måste informera de registrerade om att automatiserat beslutsfattande används enligt den generella informationsskyldigheten i förordningen.

Automatiserade beslut kan fattas med eller utan profilering. Omvänt kan profilering användas utan att det leder till ett automatiserat beslut. Profilering innebär varje form av automatisk



behandling av personuppgifter då uppgifterna används för att bedöma vissa personliga egenskaper, i synnerhet för att analysera eller förutsäga personens arbetsprestationer, ekonomiska situation, hälsa, personliga preferenser, intressen, pålitlighet, beteende, vistelseort eller förflyttningar.

Profilering utgör en behandling av personuppgifter som måste utföras i enlighet med samtliga bestämmelser i dataskyddsförordningen.

12.9 Avgift

Utgångspunkten är att information som lämnas och åtgärder som vidtas enligt artiklarna 13-22 och 34 ska tillgodoses utan att avgift tas ut från den registrerade. Personuppgiftsansvarig *kan* begära att avgift ska tas ut i samband med repetitiv och uppenbart ogrundad begäran om att lämna ut. Det förutsätter att respektive kommun beslutar om och hur sådan avgift i så fall ska tas ut.

12.10 Beslut och överklagande

Beslut som fattats i anledning av den registrerades rättigheter som beskrivs i artiklarna 12.5 och 15-21 dataskyddsförordningen kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Detsamma gäller eventuella beslut att ta ut avgift. Att beslut ska fattas och att de kan överklagas framgår av 7 kap 2 § dataskyddslagen och förarbeten till den bestämmelsen.

12.11 Klagomål

Den som anser att någon behandlar uppgifter om honom eller henne i strid med dataskyddsförordningen kan lämna in ett klagomål till Datainspektionen. Datainspektionen tar del av alla klagomål och bedömer om tillsyn ska inledas och lämnar därefter besked till den som fört fram klagomålet.

12.12 Skadestånd

En person som har lidit skada på grund av att hans eller hennes personuppgifter har behandlats i strid med dataskyddsförordningen kan ha rätt till skadestånd av den eller de personuppgiftsansvariga som medverkat vid behandlingen.

Ett personuppgiftsbiträde kan också bli skadeståndsansvarigt om denne har brutit mot de bestämmelser som specifikt riktar sig till biträden eller har behandlat uppgifter i strid med den ansvariges instruktioner. Den enskilde kan begära skadestånd från den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet eller väcka skadeståndstalan i domstol.

Den som lidit skada har i princip rätt att få ersättning för hela skadan av antingen den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet. De får sedan i sin tur reglera detta sinsemellan. En personuppgiftsansvarig eller ett biträde har dock ingen skyldighet att betala ersättning om de kan visa att de inte på något sätt är ansvariga för skadan.



13. Säkerhetsåtgärder, behörighetsstyrning och åtkomst, radering

Personuppgifterna ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna med användning av tekniska och organisatoriska åtgärder.

Exempel på tekniska åtgärder som måste kontrolleras är:

- Tillräckliga back-up rutiner.
- Tillräckliga brandväggar.
- Lösenordskyddade trådlösa nätverk.
- Uppdaterat virussydd.
- Lösenordsskydd för mobila enheter såsom mobiltelefoner och surfplattor
- Skydd mot obehörig intern åtkomst.
- Lösenordskrav.
- Kryptering vid behov.
- Loggning av, åtkomst till och användning av IT-system mm.

Organisatoriska säkerhetsåtgärder kan innebära att behörighetskontroll används för de system som innehåller personuppgifter, loggning av åtkomst till personuppgifter eller att datorer och dylikt som innehåller personuppgifter ska förvaras så att obehörig åtkomst försvåras och inte lämnas framme.

Personuppgifter får inte bevaras längre än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Genom att upprätta och följa en gallringsrutin för respektive databas/behandling säkerställer man det strukturerade gallringsarbetet. Även personuppgifter i så kallat ostrukturerat material såsom i dokument på servrar, i en enkel lista, på webbplatser etc. behöver raderas när ändamålet med behandlingen är uppfyllt.



14. Överföring till tredje land

Överföring av personuppgifter till tredje land är när personuppgifter blir tillgängliga för någon i ett land utanför EU/EES-området (så kallad tredjelandsöverföring). Listan med länder som omfattas av dataskyddsförordningen finns i BILAGA 1.

För överföring av personuppgifter till länder utanför EU och EES gäller särskilda regler. Dataskyddsförordningen innebär att alla EU:s medlemsstater samt EES-länderna har ett likvärdigt skydd för personuppgifter och personlig integritet och därför kan personuppgifter föras över fritt inom det området utan begränsningar. För länder utanför det området finns däremot inte några generella regler som ger motsvarande garantier och därför får tredjelandsöverföring endast ske under särskilda förutsättningar. Det här berör varje form av överföring av information över gränserna, t ex många online IT-tjänster, molnbaserade tjänster, tjänster för extern åtkomst eller globala databaser mm och behöver analyseras särskilt.

Exempel på överföring av personuppgifter till tredje land:

- När ett dokument som innehåller personuppgifter skickas till någon i ett land utanför EU/EE via e-post
- När ett personuppgiftbiträde anlitas i ett land utanför EU/EES.
- När någon utanför EU/EES får tillgång, exempelvis läsbehörighet, till personuppgifter som finns lagrade inom EU/EES.
- När personuppgifter lagras i en molntjänst som är baserad utanför EU/EES.
- När personuppgifter lagras, till exempel på en server, i ett land utanför EU/EES.

Att publicera något på internet är *inte* tredjelandsöverföring om webbplatsen lagras hos en internetleverantör som är etablerad inom EU.

14.1 Adekvat skyddsnivå

EU-kommissionen kan fatta beslut om att ett land har en tillräckligt hög skyddsnivå och personuppgiftsansvarig får då föra över personuppgifter dit utan att de förutsättningar som beskrivs nedan i avsnitt 14.2 är uppfyllda. I dataskyddsförordningen kallas det för adekvat skyddsnivå. Det kan även gälla ett visst territorium, en internationell organisation eller en eller flera sektorer i ett tredje land.

När EU-kommissionen fattar beslut om adekvat skyddsnivå tittar de bland annat på landets lagar och internationella åtaganden, vilka möjligheter den registrerade har att få rättslig prövning och om landet respekterar de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna. EU-kommissionen kontrollerar också att det finns oberoende tillsynsmyndigheter som ansvarar för att dataskyddsreglerna följs och som kan hjälpa den registrerade.



Till skillnad från i personuppgiftslagen finns det *inte* längre utrymme för den personuppgiftsansvarige att själv avgöra om det finns en adekvat skyddsnivå eller inte. Det är bara EU-kommissionen som kan fatta ett sådant beslut.

EU-kommissionen har fattat beslut om att skyddsnivån i dessa länder är adekvat, det vill säga tillräckligt hög enligt dataskyddsförordningen:

- Andorra
- Argentina
- Bailiwick of Guernsey
- Färöarna
- Isle of Man
- Israel
- Jersey
- Nya Zeeland
- Schweiz
- Uruguay

Dessutom har EU-kommissionen bedömt att skyddsnivån är adekvat på vissa områden eller under särskilda villkor i följande länder:

- Kanada, om deras lagstiftning för skydd av personuppgifter i privat sektor är tillämplig på mottagarens personuppgiftsbehandling.
- USA, om mottagaren har anslutit sig till så kallade Privacy Shield.²

Nya beslut fattas löpande, uppgifterna ska kontrollera hos datainspektionen vid behov.

14.2 När får uppgifter annars överföras till tredje land?

Personuppgifter får överföras till ett land utanför EU/EES utan att det finns beslut om att landet har en adekvat skyddsnivå om det finns:

- Bindande företagsbestämmelser
- Standardavtalsklausuler som EU-kommissionen har beslutat
- Godkända uppförandekoder eller certifieringsmekanismer
- Rättsligt bindande instrument mellan myndigheter
- Tillstånd från tillsynsmyndigheten

² Privacy Shield är en mekanism för självcertifiering som finns i USA. Det innebär att företag i USA kan anmäla sig till det amerikanska handelsdepartementet (Department of Commerce) och meddela att de uppfyller de krav som ställs i Privacy Shield. Enligt ett beslut från EU-kommissionen är det tillåtet för personuppgiftsansvariga i EU att överföra personuppgifter till mottagare som har anslutit sig till Privacy Shield.



Det måste dessutom finnas lagstadgade rättigheter och möjlighet för de registrerade att klaga på personuppgiftsbehandlingen och få den prövad i domstol.

14.1.1 Bindande företagsbestämmelser

Bindande företagsbestämmelser (Binding Corporate Rules, BCR) är regler som en företagskoncern med bolag i flera olika länder kan ta fram för att reglera sin behandling av personuppgifter. Bindande företagsbestämmelser måste godkännas av tillsynsmyndigheten i Sverige eller någon annan tillsynsmyndighet i EU.

I dataskyddsförordningen finns detaljerade bestämmelser om vad bindande företagsbestämmelser ska innehålla och hur det går till när tillsynsmyndigheten behandlar ärenden om att få bindande företagsbestämmelser godkända. Innan en tillsynsmyndighet godkänner bindande företagsbestämmelser ska den begära yttrande från den Europeiska dataskyddsstyrelsen, där företrädare för alla EU/EES-länders tillsynsmyndigheter är med.

14.1.2 Standardavtalsklausuler som EU-kommissionen har beslutat om

EU-kommissionen har godkänt vissa standardavtalsklausuler som handlar om dataskydd (Standard Contractual Clauses, SCC). Om ni ingår avtal, som innehåller dessa standardavtalsklausuler, med någon utanför EU/EES, så är det tillåtet att överföra personuppgifter till dem. Observera dock att ni inte får ändra i klausulerna. Om det är nödvändigt kan ni få lägga till klausuler om affärsrelaterade frågor, men sådana får då inte strida mot någon standardavtalsklausul.

Standardavtalsklausulerna innehåller skyldigheter dels för personuppgiftsansvariga som vill föra över personuppgifter till länder utanför EU/EES, dels för personuppgiftsansvariga eller personuppgiftsbiträden som tar emot sådana uppgifter. Klausulerna reglerar också andra frågor kring överföringen, till exempel de registrerades rättigheter och hur tvister med anledning av avtalet ska lösas.

Det finns tre alternativ att välja mellan när det gäller standardavtalsklausuler. Alla tre har godkänts av EU-kommissionen. Två av dessa gäller överföring till andra personuppgiftsansvariga i länder utanför EU/EES. Det tredje avser överföring av personuppgifter till personuppgiftsbiträden i länder utanför EU/EES.

De svenska versionerna:

[Alternativ 1](#)

[Alternativ 2](#)

[Alternativ 3](#)

14.1.3 Uppförandekoder och certifieringsmekanismer

Om personuppgiftsansvarig ansluter er till en godkänd uppförandekod eller godkänd certifieringsmekanism kan det vara tillåtet att överföra personuppgifter till länder utanför EU/EES. Detta gäller under förutsättning att dessa medför rättsligt bindande och verkställbara skyldigheter även för mottagaren av personuppgifterna.



14.1.4 Rättsligt bindande instrument mellan myndigheter

Det är tillåtet att grunda en överföring av personuppgifter till ett land utanför EU/EES på ett så kallat rättsligt bindande och verkställbart instrument, om överföringen sker mellan myndigheter. Ett sådant instrument mellan myndigheter kan vara ett samförståndsavtal eller ett informationsutbytesavtal inom till exempel skatteområdet.

14.1.5 Tillstånd från tillsynsmyndigheten

Myndigheter får också överföra personuppgifter till ett land utanför EU/EES om de har fått tillstånd från tillsynsmyndigheten. Ett sådant tillstånd kan lämnas om överföringen grundar sig på avtalsklausuler mellan den som för över personuppgifter och mottagaren av dessa. Om det gäller överföring av personuppgifter mellan myndigheter kan tillstånd även lämnas om överföringen grundar sig på bestämmelser i administrativa överenskommelser som innehåller verkställbara och faktiska rättigheter för de registrerade. Innan tillsynsmyndigheten beslutar om särskilt tillstånd ska ett yttrande inhämtas från den Europeiska dataskyddsstyrelsen, där företrädare för alla EU/EES-länders tillsynsmyndigheter är med.



15. Konsekvensbedömning

Om en typ av behandling, särskilt med användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål, sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska den personuppgiftsansvarige före behandlingen utföra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter (artikel 35 dataskyddsförordningen). Artikel 29 gruppen har antagit riktlinjer för hur konsekvensbedömningen ska göras.

Personuppgiftsansvarig, ska påbörja konsekvensbedömningen så tidigt som möjligt och börja även om vissa delar av behandlingen fortfarande är okända. Även personuppgiftsbehandlings som har påbörjats innan dataskyddsförordningen började gälla, omfattas av kravet att en konsekvensbedömning ska genomföras vid behov.

Den personuppgiftsansvarige ska rådfråga dataskyddsombudet om konsekvensbedömningen. Dataskyddsombudet bör även övervaka genomförandet av konsekvensbedömningen. Det är dock alltid den personuppgiftsansvarige som är ansvarig för att konsekvensbedömningen utförs. Konsekvensbedömningen kan utföras av någon annan, inom eller utanför organisationen, men den personuppgiftsansvarige har det yttersta ansvaret. Dataskyddsombudets råd och de beslut som den personuppgiftsansvarige fattar bör dokumenteras i konsekvensbedömningen.

15.1 Prövningen av om konsekvensbedömning ska göras

En konsekvensbedömning ska göras om en viss personuppgiftsbehandling "sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter". Riskerna ska i första hand bedömas utifrån dataskydd och integritet, men även utifrån andra grundläggande rättigheter som yttrandefrihet, tankefrihet, fri rörlighet, förbud mot diskriminering, rätt till frihet, samvete och religion. Det krävs en konsekvensbedömning om en behandling sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter (artikel 35 punkt 1 dataskyddsförordningen).

15.2.1 När ska en konsekvensbedömning göras?

Enligt artikel 35.3 ska en bedömning *särskilt* krävas vid:

1. En systematisk och omfattande bedömning av fysiska personers personliga förhållanden som grundar sig på automatisk behandling, inbegripet profilering, och på vilken beslut grundar sig som har rättsliga följder för fysiska personer eller på liknande sätt i betydande grad påverkar fysiska personer.
2. Behandling i stor omfattning av särskilda kategorier av uppgifter, som avses i artikel 9.1, eller av personuppgifter som rör fällande domar i brottmål och överträdelser som avses i artikel 10.
3. Systematisk övervakning av en allmän plats i stor omfattning.



Om behandlingen inte ingår i de tre kategorier som framgår av artikel 35.3, ska man göra en bedömning för att komma fram till om en behandling ”sannolikt leder till en hög risk” och om det behövs därför en konsekvensbedömning. Artikel 29 gruppen har sammanställt nio steg, som bedömningen ska göras i, som beskrivs här.

1. Utvärdering eller poängsättning, som inbegriper profilering och förutsägelse, särskilt ”aspekter avseende den registrerades arbetsprestation, ekonomiska situation, hälsa, personliga preferenser eller intressen, pålitlighet eller beteende, vistelseort eller förflyttningar” (skälen 71 och 91): Exempel på detta kan vara finansinstitut som granskar sina kunder mot en databas för kreditupplysning eller mot en databas för bekämpning av penningtvätt och finansiering av terrorism, eller ett bioteknikföretag som erbjuder genetiska tester direkt till konsumenter för att bedöma och förutse risker för sjukdomar/hälsorisker, eller ett företag som utvecklar profiler för beteende eller marknadsföring som grundas på användning av eller navigering på dess webbplats.

2. Automatiskt beslutsfattande med rättsliga eller liknande betydande följder: Detta steg handlar om behandling som har i syfte att fatta beslut om registrerade som har ”rättsliga följder för fysiska personer” eller ”på liknande sätt i betydande grad påverkar fysiska personer” (artikel 35.3 a). Till exempel kan behandlingen leda till utestängning eller diskriminering av enskilda. Behandling som har liten eller ingen påverkan på enskilda uppfyller inte detta särskilda kriterium. Ytterligare förklaringar om dessa begrepp kommer att tillhandahållas i arbetsgruppens kommande riktlinjer om profilering.

3. Systematisk övervakning: Detta steg handlar om behandling som används för att observera, övervaka eller kontrollera registrerade, inbegripet uppgifter som har samlats in genom nätverk eller ”[s]ystematisk övervakning av en allmän plats” (artikel 35.3 c)¹⁵. Denna typ av övervakning är ett kriterium eftersom personuppgifter kan samlas in i situationer där de registrerade kanske inte är medvetna om vem som samlar in deras uppgifter eller hur de kommer att användas. Dessutom kan det vara omöjligt för enskilda att undvika att bli föremål för sådan behandling på allmän plats (eller allmänt tillgängliga platser).

4. Känsliga uppgifter eller uppgifter av mycket personlig karaktär: Detta steg omfattar särskilda kategorier av personuppgifter såsom de definieras i artikel 9 (till exempel information om enskildas politiska åsikter) liksom personuppgifter som gäller fällande domar i brottmål och brott såsom de definieras i artikel 10. Ett exempel kan vara ett allmänt sjukhus som lagrar patienternas journaler eller en privatdetektiv som sparar uppgifter om gärningsmän.

Utöver dessa bestämmelser i förordningen kan vissa kategorier av uppgifter anses öka den eventuella risken för enskildas rättigheter och friheter. Sådana personuppgifter anses vara känsliga (såsom detta begrepp normalt förstås), eftersom de är kopplade till verksamhet som har samband med hushållet och privat verksamhet (såsom elektronisk kommunikation vars konfidentialitet ska skyddas), eller eftersom de påverkar utövandet av en grundläggande rättighet (såsom lokaliseringssuppgifter vars insamling medför att den fria rörligheten



ifrågasätts) eller eftersom åsidosättandet av dessa rättigheter entydigt får allvarliga konsekvenser för den registrerades dagliga liv (såsom finansiella uppgifter som kan användas för betalningsbedrägeri). I detta avseende kan det ha betydelse om uppgifterna redan har offentliggjorts av den registrerade eller av tredje man.

Det faktum att personuppgifterna har offentliggjorts kan beaktas som en faktor vid bedömningen av om uppgifterna förväntades användas vidare för särskilda ändamål. Detta kriterium kan även omfatta uppgifter såsom personliga dokument, e-postmeddelanden, dagböcker, kommentarer från läsplattor som är utrustade med kommentarfunktioner och mycket personlig information i applikationer som registrerar aktiviteter.

5. Uppgifter som behandlas i stor omfattning: I förordningen definieras inte vad som avses med stor omfattning, även om viss vägledning ges i skäl 91. Arbetsgruppen rekommenderar i vart fall att följande faktorer beaktas särskilt vid bedömningen av huruvida behandlingen utförs i stor omfattning¹⁶:

- a. Antalet registrerade som berörs, antingen som ett särskilt antal eller som en andel av den aktuella populationen.
- b. Mängden uppgifter och/eller variationen av hanterade dataelement.
- c. Databehandlingens varaktighet eller beständighet.
- d. Behandlingens geografiska omfattning.

6. Matchande eller kombinerande uppgiftsserier: Uppgiftsserier som till exempel kommer från två eller flera behandlingar av uppgifter som utförs i olika syften och/eller av olika personuppgiftsansvariga på ett sätt som överstiger den registrerades rimliga förväntningar¹⁷.

7. Uppgifter som rör sårbara registrerade (skäl 75): Behandling av denna typ av uppgifter är ett kriterium på grund av en ökad maktobalans mellan de registrerade och den personuppgiftsansvarige, vilket innebär att det kan vara svårt för enskilda att på ett enkelt sätt lämna samtycke eller motsätta sig behandling av sina uppgifter eller utöva sina rättigheter. Sårbara registrerade kan omfatta barn (de kan anses inte vara i stånd att medvetet och med eftertanke motsätta sig eller lämna samtycke till behandling av sina uppgifter), anställda, mer sårbara befolkningsgrupper som behöver socialt skydd (psykiskt sjuka personer, asylsökande, äldre personer, patienter osv.), samt i vart fall situationer där en obalans kan fastställas vad gäller förhållandet mellan den registrerade och den personuppgiftsansvarige.

8. Innovativ användning eller tillämpning av nya tekniska eller organisatoriska lösningar: Behandling som en kombination av fingeravtryck och ansiktsgenkänning för förbättrad fysisk åtkomstkontroll osv. I förordningen klargörs (artikel 35.1 och skälen 89 och 91) att användningen av ny teknik, definierad ”i enlighet med den uppnådda nivån av teknisk kunskap” (skäl 91), kan innebära att det behövs en konsekvensbedömning. Detta beror på att användningen av sådan teknik kan omfatta nya former av insamling och användning av



uppgifter, eventuellt med hög risk för enskildas rättigheter och friheter. De personliga och sociala konsekvenserna av användningen av ny teknik kan vara okända. En konsekvensbedömning hjälper den personuppgiftsansvarige att förstå och hantera sådana risker. Till exempel kan vissa "sakernas internet"-applikationer få betydande konsekvenser för enskildas dagliga liv och integritet och således kräva en konsekvensbedömning.

9. Om behandlingen i sig "hindrar de registrerade från att utöva en rättighet eller använda en tjänst eller ett avtal":(artikel 22 och skäl 91). Detta omfattar behandlingar som syftar till att medge, ändra eller neka registrerade tillgång till en tjänst eller att ingå ett avtal. Ett exempel på detta är när en bank granskar sina kunder mot en databas för kreditupplysning för att besluta om de ska erbjudas lån.

I artikel 29-gruppens riktlinjer tilläggs sedan att i de flesta situationer kan en personuppgiftsansvarig anse att en konsekvensbedömning ska utföras om två av dessa kriterier är uppfyllda. Generellt sett anser arbetsgruppen att ju fler kriterier behandlingen uppfyller, desto mer sannolikt är det att det föreligger en hög risk för de registrerades rättigheter och friheter, och att det därför krävs en konsekvensbedömning, oberoende av vilka åtgärder som den personuppgiftsansvarige planerar att vidta. Om man får tre eller flera svar "ja" på de nio frågorna ska en konsekvensbedömning göras!

Nedan följer en bild som visar de olika stegen vid prövningen.



15.2.2 När ska en konsekvensbedömning inte göras?

Det krävs *inte* en konsekvensbedömning om personuppgiftsbehandlingen:

- Sannolikt *inte* leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter
- Är mycket lik en annan personuppgiftsbehandling där det redan finns en konsekvensbedömning.
- Har sin rättsliga grund i en lag eller förordning, och en konsekvensbedömning redan har genomförts när lagen eller förordningen fastställdes. Datainspektionen känner inte till att det finns några sådana exempel än.

En konsekvensbedömning behöver inte göras om den tilltänkta behandlingen inte innefattar någon av de kriterier som artikel 29 gruppen har tagit fram som bedömningsmall.

15.3 En eller flera behandlingar?

En konsekvensbedömning kan gälla för en eller för flera liknande behandlingar. En enda konsekvensbedömning kan till exempel användas för att bedöma flera behandlingar som liknar varandra vad gäller art, omfattning, innehåll, ändamål och risker, såsom

- Ett antal matvarubutiker ska var och en införa liknande övervakningssystem på likartade platser. De kan göra en enda konsekvensbedömning.
- En organisation vill införa en personuppgiftsbehandling som liknar en annan personuppgiftsbehandling där det redan finns en konsekvensbedömning. Då kan de använda den första bedömningen som referens i sin nya konsekvensbedömning.

Den som gör en gemensam konsekvensbedömning för flera personuppgiftsbehandlingar ska motivera varför en enda konsekvensbedömning har utförts. Motiveringen ska dokumenteras.

15.4 Konsekvensbedömningens innehåll

En konsekvensbedömning ska enligt artikel 29 gruppen innehålla följande:

En systematisk beskrivning av behandlingen

Den systematiska beskrivningen ska innefatta beskrivning av behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål. Den ska också innehålla beskrivning av vilka personuppgifter som registrats, vilka mottagare de överförs till och vilken period de kommer att lagras. Det ska finnas en funktionell beskrivning av behandlingen. De tillgångar som är nödvändiga för behandlingen ska beskrivas (maskinvara, programvara, nätverk, personer, papper eller spridningskanaler för papper). Efterlevnad av eventuella godkända uppförandekoder ska beaktas (artikel 35.8).



Bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen (artikel 35.7 b)

De planerade åtgärderna för att visa att förordningen följs som har fastställts (artikel 35.7 d och skäl 90), ska beskrivas. Det ska visas hur åtgärder som bidrar till att behandlingen är proportionell och nödvändiga på grundval av:

- särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål (artikel 5.1 b),
- laglig behandling (artikel 6),
- adekvata, relevanta och inte för omfattande uppgifter (artikel 5.1 c),
- begränsad lagringstid (artikel 5.1 e).

Det ska tas upp vilka åtgärder som stärker de registrerades rättigheter som är tillgängliga med beaktande av:

- Information till den registrerade (artiklarna 12, 13 och 14).
- Rätt till tillgång och till dataportabilitet (artiklarna 15 och 20).
- Rätt till rättelse och radering (artiklarna 16, 17 och 19).
- Rätt att göra invändningar och till begränsning av behandling (artiklarna 18, 19 och 21).
- Förhållandet till personuppgiftsbiträden (artikel 28).
- Skyddsåtgärder som vidtagits för internationella överföringar och det ska beskrivas om förhandssamråd skett (artikel 36).

Hantering av risker för de registrerades rättigheter och friheter (artikel 35.7 c)

Det ska göras en uppskattning av riskens ursprung, art, särdrag och allvar (se skäl 84). Mer specifikt, för varje risk ur de registrerades perspektiv:

1. Beaktande av riskens ursprung (skäl 90).
2. Identifiering av möjliga konsekvenser för de registrerades rättigheter och friheter vid händelser, däribland obehörig åtkomst, oönskad ändring och förlust av uppgifter.
3. Identifiering av hot som kan leda till obehörig åtkomst, oönskad ändring och förlust av uppgifter.
4. Uppskattning av sannolikhetsgrad och allvar (skäl 90).
5. Fastställande av planerade åtgärder för att hantera dessa risker (artikel 35.7 d och skäl 90).

Exempel på risker är obehörig åtkomst, oönskad ändring och att uppgifter försvinner.

Medverkan från berörda parter

Medverkan från berörda parter ska dokumenteras, här märks:

1. Rådfrågan av dataskyddsombudet (artikel 35.2).
2. När så är lämpligt, inhämtning av synpunkter från de registrerade eller deras företrädare (artikel 35.9).

15.5 Inhämta synpunkter från de registrerade?

Den personuppgiftsansvarige ska, när det är lämpligt, inhämta synpunkter från de registrerade eller deras företrädare om den avsedda behandlingen, utan att det påverkar skyddet av



kommersiella eller allmänna intressen eller behandlingens säkerhet. Beroende på hur personuppgiftsbehandlingen är planerad att fungera kan man fråga på olika sätt. I vissa fall är det lämpligt med en enkät till allmänheten, ibland kan det vara bra att rådgöra med fackliga företrädare. För en skola kan det vara lämpligt att rådgöra med elevernas vårdnadshavare.

Om den personuppgiftsansvarige och de registrerade inte har samma syn på behandlingen, ska det dokumenteras. Det är särskilt viktigt om man väljer att gå vidare med personuppgiftsbehandlingen. Om den personuppgiftsansvarige väljer att inte inhämta synpunkter från de registrerade, ska man dokumentera även det. Kanske är det inte lämpligt för att det skulle äventyra företagets affärsplaner, innebära oproportionerligt mycket arbete vara eller ogenomförbart av andra skäl.

15.6 Ska konsekvensbedömningen offentliggöras?

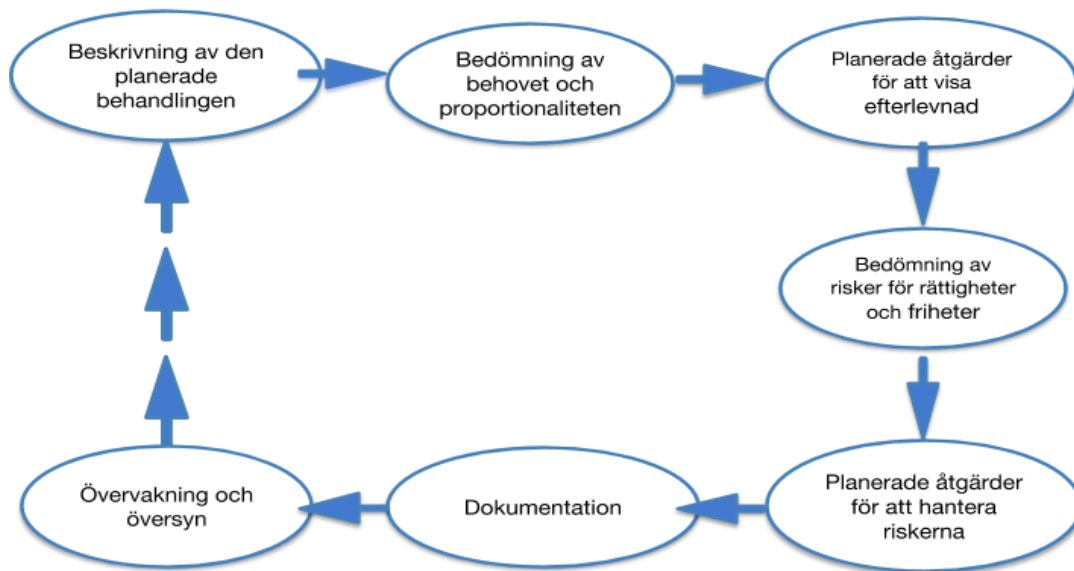
Det är inte ett rättsligt krav *enligt förordningen* att offentliggöra en konsekvensbedömning, utan detta är den personuppgiftsansvariges beslut. En upprättad konsekvensbedömning blir dock offentlig hos en kommun om det inte finns skäl att sekretessbelägga delar. Detta enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

15.7 Hur ska konsekvensbedömning följas upp?

Den personuppgiftsansvarige ska vid behov genomföra en översyn för att bedöma om behandlingen genomförs i enlighet med konsekvensbedömningen avseende dataskydd åtminstone när den risk som behandlingen medför förändras. Personuppgiftsansvarige bör regelbundet och kontinuerligt se över och omvärdera sina personuppgiftsbehandlingar för att bedöma om det bör genomföras en ytterligare konsekvensbedömning i fall om förhållanden har ändrats. Till exempel kan riskerna ha ändrats så att behandlingen nu sannolikt leder till en hög risk fast den inte gjorde det tidigare. Konsekvensbedömningen är en pågående process.



15.8 Sammanfattande beskrivning av stegen



16. Personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats. Personuppgiftsincident 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 personuppgifter har:

- Blivit förstörda, oavsiktligt eller olagligt.
- Gått förlorade på annat sätt eller ändrats.
- Kommit i orätta händer/röjts till någon obehörig.

Exempel på personuppgiftsincidenter:

- a) Obehörig part har fått tillgång till personuppgifterna, till exempel om någon har skickat personuppgifter till mottagare som inte skulle ha uppgifterna.
- b) Datorer som innehåller personuppgifter har förlorats eller stulits.
- c) Någon har ändrat personuppgifter utan tillstånd.
- d) Personuppgifterna är inte tillgängliga för den som behöver dem, och det leder till negativa effekter för de registrerade personerna.

En personuppgiftsincident som inte snabbt åtgärdas på lämpligt sätt kan för fysiska personer leda till fysisk, materiell eller immateriell skada, såsom förlust av kontrollen över de egna personuppgifterna eller till begränsning av deras rättigheter, diskriminering, identitetsstöld eller bedrägeri, ekonomisk förlust, obehörigt hävande av pseudonymisering, skadat anseende, förlust av konfidentialitet när det gäller personuppgifter som omfattas av tystnadsplikt, eller till annan ekonomisk eller social nackdel för den berörda fysiska personen.

För att hantera en personuppgiftsincident ska det finnas en incidentgrupp bestående av IT-chefen, säkerhetsansvarig och jurist (eller motsvarande funktion), samt samordnare och dataskyddsombud, se vidare bilaga 8.



17. Gallring

Personuppgifter får inte bevaras längre än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Det innebär att uppgifter kan behöva gallras fortlöpande eller att andra åtgärder kan krävas (t ex att åtkomstbegränsningar införs). Det kan dessutom finnas krav i annan författning på att bevara uppgifter viss tid, t ex för redovisnings- eller arkivändamål. Genom en gallringspolicy eller någon annan plan för dokumenthantering kan dessa åtgärder tydliggöras och införas i verksamheten.

Även personuppgifter i ostrukturerat material såsom i dokument på servrar, i en enkel lista, på webbplatser o s v behöver raderas när ändamålet med behandlingen är uppfyllt. För att hantera detta behöver en bedömning alltid göras för vilket ändamål exempelvis ett e-postmeddelande eller dokument ska sparas och var (t ex kundregistret, ärendet etc).

Det finns ingen bestämd tidsgräns för hur länge personuppgifter får behandlas, utan tidsgränsen måste bedömas från fall till fall, utifrån följande:

- Gällande regelverk för arkivering.
- Pågående relation med den registrerade som kan påverka gallringstiden.
- Ändamålet med behandlingen kan tala för en längre gallringstid.

Det är framförallt viktigt att gällande gallringsrutiner följs så att inte handlingar med personuppgifter blir kvar i hyllor eller arkiv på ett sätt som inte kan motiveras.



18. Checklista

Varje personuppgiftsansvarig bör uppfylla följande GDPR krav:

- Utse ett dataskyddsbud och anmäla det till tillsynsmyndigheten.
- Se till att alla medarbetare genomgått utbildning om dataskyddsförordningen.
- Se till alla medarbetare genomfört inventering av personuppgifter som de behandlar.
- Se till alla medarbetare gjort en utvärdering av de personuppgifter som de behandlar.
- Se till att identifiera laglig grund för behandling av personuppgifter.
- Se till att identifiera ändamål med varje behandling av personuppgifter.
- Se till att det finns ett register med behandlingar av personuppgifter.
- Se till att alla registrerade får information om hur deras personuppgifter behandlas.
- Se till att det finns en uppdaterad gallringspolicy samt att medarbetare använder den.
- Se till att ha alla rutiner på plats för att kunna respektera de registrerades rättigheter såsom att få kopia på den information som behandlas, korrigering eller radering etc.
- Se till att alla medarbetare är utbildade i vilka rutiner (processer) som gäller.
- Se till att våra processer uppfyller tillämpliga säkerhetskrav.
- Se till att alla medarbetare som upprättar personuppgiftsbiträdesavtal använder standard personuppgiftsbiträdesavtal som uppfyller GDPR krav.
- Se till att det finns personuppgiftsbiträdesavtal med alla personuppgiftsbiträde och att de är uppdaterade.
- Se till att det utses minst en samordnare för varje personuppgiftsansvarig.
- Se till att personuppgiftsincidenter hanteras enligt GDPR samt anmäls till tillsynsmyndigheten inom 72 timmar.

Vanliga brister vid tillämpning av GDPR:

De typiska bristerna när det gäller efterlevnaden av personuppgiftslagen (tidigare lagstiftning) och som återkommande påpekats i Datainspektionens tillsynsbeslut har varit följande:

- Otillräcklig information ges till de registrerade, eller information som inte är korrekt när det gäller exempelvis ändamålet för behandlingen.
- Personuppgiftsbiträdesavtal saknas.
- Registerförteckning saknas.
- Överföring till tredje land sker i strid med lag.
- Gallringsrutiner saknas och personuppgifter behandlas under för lång tid.
- Otillräcklig behörighetsbegränsning finns för åtkomst till data/dokument.
- Rutiner för att lämna information till de registrerade efter begäran saknas.
- Se över behandlingen av särskilda kategorier av uppgifter, behandling av personnummer och behandling av särskilda kategorier av personuppgifter ("känsliga personuppgifter").
- Se över om det genomförs konsekvensbedömningar samt vidta åtgärder.
- Se över om det sker överföring till tredje länder och vidta åtgärder.



Bilageförteckning

1. Länder som omfattas av GDPR
2. Register författningar och speciallagstiftning
3. Personuppgiftsbiträdesavtal
4. Samtycke, rutiner och blanketter
5. Information, mall mm
6. Begäran om registerutdrag, rutiner och blanketter
7. Begäran om rättelse, invändning, begränsning, radering eller dataportabilitet, rutiner och blanketter
8. Personuppgiftsincident, rutiner och intern rapport



Bilaga 8 – Personuppgiftsincident, rutiner och intern rapport

Rutin

En personuppgiftsincident kan upptäckas av en intern användare, extern användare, it-enheten (observation/larm/logg) eller annan person. Den som upptäckt personuppgiftsincident bör vidta möjliga åtgärder för en omedelbar begränsning av skadan (som nedstängning).

Personuppgiftsincident registreras i personuppgiftsansvariges diariesystem som "Personuppgiftsincident", till exempel i Lex systemet hos kommunstyrelse och respektive nämnd. Alla andra dokument gällande denna personuppgiftsincident registreras under samma ärende.

En personuppgiftsincident rapporteras normalt med beskrivning om vad som hänt, när det hänt, konsekvenser etc. Exempel på rapport finns i denna bilaga. IT-supporten kan kontaktas direkt, liksom någon i incidentgruppen om situationen så kräver.

Incidentgruppen består av IT-chefen, säkerhetsansvarig och jurist eller motsvarande, samt respektive GDPR-samordnare och dataskyddsombud.

Incidentgruppen tillsammans med den som upptäckt incidenten utan onödigt dröjsmål samlar och kartlägger all information som behövs för att göra en inledande bedömning och vidta nödvändiga åtgärder för en omedelbar begränsning av skadan.

Inledande bedömning görs genom att incidentgruppen först fastställer sannolikheten och allvaret, och den därmed följande risken för människors rättigheter och friheter. Om det är troligt att personuppgiftsincidenten kommer att medföra en risk för de registrerade måste personuppgiftsincidenten anmälas till tillsynsmyndigheten. Men om det är osannolikt att en personuppgiftsincident medför risker behöver det inte anmälas till tillsynsmyndigheten. I sådant fall dokumenteras det och registreras i diariesystemet under "Personuppgiftsincident" - ärende med motivering som kommer fram till denna slutsats.

För att göra en bedömning om det är sannolikt att personuppgiftsincident medför en risk för de registrerades fri- och rättigheter vilket gör att personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndigheten ska den personuppgiftsansvarige svara på följande frågor:

- 1 Vad har inträffat?
- 2 Vad har hänt vid personuppgiftsincidenten:
 - Obehörigt röjande: Personuppgifter har spridits på ett felaktigt sätt
 - Obehörig åtkomst: Någon inom eller utanför organisationen har tagit del av information som den saknade behörighet till



- Förlust: Informationen har gått förlorad på något sätt, till exempel genom att en dator blivit stulen
 - Förstöring: Någon eller något har förstört information, till exempel genom att en dator har gått sönder.
 - Ändring: Personuppgifter har ändrats på något sätt
- 3 Var hände det (fysisk plats, system, maskin etc.)?
 - 4 Varför hände det?
 - 5 Status (pågående eller avslutad).
 - 6 När inträffade personuppgiftsincidenten?
 - 7 När kom den till kännedom?
 - 8 Vilka och hur många bedöms vara berörda?
 - 9 Vilka kategorier av personuppgifter har incidenten drabbat/berört (personnummer, känsliga uppgifter, andra uppgifter)?
 - 10 Bedömda konsekvenser av personuppgiftsincidenten.
 - 11 Vilka kategorier av personuppgifter har incidenten drabbat/berört?
 - 12 Var personuppgifterna krypterade?
 - 13 Åtgärder och lösningar som har vidtagits för att hantera personuppgiftsincident
 - 14 Har eller kommer de registrerade att få information?

Om det är sannolikt att personuppgiftsincident medför en risk för de registrerades fri- och rättigheter ska den ansvarige GDPR-samordnare utan onödigt dröjsmål fylla in en anmälan av personuppgiftsincident som finns tillgänglig på tillsynsmyndighetens webbplats (hemsida) och skicka den till tillsynsmyndigheten inte senare än 72 timmar efter att personuppgiftsansvarige fått vetskap om den, dvs 72 timmar efter det att internrapport upprättats.

Om anmälan till tillsynsmyndigheten inte görs inom 72 timmar ska den åtföljas av en motivering till förseningen.

Om personuppgiftsincidenten är allvarlig ska ansvariga GDPR-samordnare utan onödigt dröjsmål även informera de registrerade om personuppgiftsincidenten. Detta gäller alltså om det är sannolikt att personuppgiftsincidenten leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter.



Rapport om personuppgiftsincident

1. När inträffade incidenten?

År:

Månad:

Dag:

Klockslag:

2. När upptäckte ni incidenten? Klockslag är obligatoriskt

År:

Månad:

Dag:

Klockslag:

3. Vad har hänt vid incidenten? Markera alla alternativ som gäller

- Obehörig röjande: personuppgifter har spridits på felaktigt sätt
- Obehörig åtkomst: någon inom eller utanför organisationen har tagit del av information som den saknade behörighet till
- Förlust: information har gått förlorad på något sätt, till exempel genom att en dator blivit stulen
- Förstöring: någon eller något har förstört information, till exempel genom att en dator har gått sönder
- Ändring: personuppgifter har ändrats på något sätt

4. Kort beskrivning av incidenten:

.....

.....

.....

.....



5. Hur upptäcktes incidenten?

- Genom en automatisk process: tekniska säkerhetsåtgärder
- Genom organisatoriska rutiner, till exempel en återkommande kontroll
- Vårt personuppgiftsbiträde informerade oss
- En utomstående eller registrerad informerade oss
- Jag upptäckte incidenten (om detta är fallet, vänligen beskriv hur nedan)

.....

.....

.....

.....

6. Varför inträffade incidenten enligt er uppfattning? Markera endast ett alternativ

- Mänskliga faktorn: fel i det enskilda fallet
- Brist i organisatoriska rutiner eller processer: systematiska fel
- Tekniskt fel, till exempel fel i mjukvara, programinställningar
- Medvetet angrepp från någon i organisationen
- Angrepp utifrån
- Okänd orsak
- Övrigt

7. Biträden

Gäller incidenten en personuppgiftsbehandling som hanteras av anlitade personuppgiftsbiträden eller underbiträden?

- Ja
- Nej

8. Organisationens namn och organisationsnummer:

Organisationens namn och organisationsnummer:

.....

.....

.....



Organisationens namn och organisationsnummer:

.....
.....
.....

Organisationens namn och organisationsnummer:

.....
.....
.....

Uppgifterna och de registrerade:

9. Hur många registrerade har påverkats?

Exakt antal:

Om ni inte känner till det exakta antalet kan ni uppskatta antalet genom att fylla i något av de angivna intervallen. Markera endast ett alternativ:

- 1-10
- 11-100
- 101-1 000
- 1 001-10 000
- 10 001 - 100 000
- 100 001 - 500 000
- 500 001 - 1 000 000
- Över 1 miljon
- Okänt/kan inte ange

10. Hur många uppgifter om registrerade har påverkats?

Exakt antal:



Om ni inte känner till det exakta antalet kan ni uppskatta antalet genom att fylla i något av de angivna intervallen. Markera endast ett alternativ:

1-10

11-100

101-1 000

1 001-10 000

10 001 - 100 000

100 001 - 500 000

500 001 - 1 000 000

Över 1 miljon

Okänt/kan inte ange

11. Vilka grupper tillhör de registrerade? Markera alla alternativ som gäller

- Anställda hos den personuppgiftsansvarige, uppge förvaltning, avdelning
- Invånare, medlemmar, till exempel i en förening eller en facklig organisation
- Patienter
- Barn
- Skolelever i förskola, grundskola eller gymnasium
- Studerande i eftergymnasial utbildning
- Utsatta personer, till exempel personer som lever med skyddad identitet
- Övriga personer som enligt er bedömning drabbas särskilt hårt om personuppgifter sprids
- Kan inte ange för nuvarande
- Övrigt:

12. Vilken sorts personuppgifter har incidenten drabbat?

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackföreningen
- Genetiska uppgifter
- Biometriska uppgifter
- Hälsa
- Sexuelliv eller sexuell läggning



- Uppgift om brott
- Personnummer
- Ekonomisk eller finansiell information
- Officiella dokument
- Lokaliseringsuppgifter
- Kommunikationsloggar
- Metadata om kommunikation
- Födelsedatum
- Identifierande information (till exempel för- och efternamn)
- Kontaktinformation
- Okänd
- Övrigt:

13. Var personuppgifterna krypterade? Markera endast ett alternativ

- Ja, samtliga uppgifter
- Ja, men inte all uppgifter
- Nej
- Vet inte

Punkter 14-16 fylls in av incidentgruppen

Konsekvenser

14. Vad kan bli konsekvenserna av incidenten? Markera alla alternativ som gäller

- Den registrerade förlorar kontrollen över de egna personuppgifter
- Begränsning av rättigheter
- Diskriminering
- Identitetsstöld eller bedrägeri
- Ekonomisk förlust
- Obehörigt hävande av pseudonymisering
- Skadat anseende
- Förlust av konfidentialitet när det gäller personuppgifter som omfattas av tystandsplikt
- Annan ekonomisk eller social nackdel
- Övrigt:



15. Hur allvarlig bedömer ni att incidenten är? Markera endast ett alternativ

Uppskatta hur allvarlig incidenten är med hänsyn till de registrerades integritet. 1 är minst allvarlig och 4 mest allvarlig

- 1. Obetydlig
- 2. Begränsad
- 3. Betydande
- 4. Mycket allvarlig

16. Hur har ni agerat efter incidenten? Beskriv vad ni har gjort. har ni vidtagit åtgärder eller avser att vidta åtgärder för att lösa problemet, förebygga eller mildra effekterna av incidenten?

Datum och tid:

Åtgärd:

Datum och tid:

Åtgärd:

Datum och tid:

Åtgärd:

Datum och tid:

Åtgärd:

17. Om anmälan till datainspektionen inte har skett, ange varför

Datum och tid:

Åtgärd:



Bilaga 7 - Rättelse, radering, begränsning, invändning och dataportabilitet (överföring), rutiner och blanketter

Rutin

Den registrerade har rätt att begära rättelse, radering, begränsning av behandling, invändning eller dataportabilitet. Förslag till blankett som kan användas bifogas denna bilaga. Blanketten bör finnas tillgänglig på personuppgiftsansvariges webbplats och i personuppgiftsansvariges reception. Handlingarna i denna bilaga ska läsas tillsammans med texten i riktlinjerna, avsnitt 12.4-12.14.

Den registrerade kan fylla in begäran genom att:

1. Kontakta personuppgiftsansvarige personligen, till exempel genom att besöka receptionen. Det är viktigt i detta fall att den registrerade legitimerar sig med en giltig identitetshandling som är utfärdad av myndigheten som har rätt att utfärda sådana typer av handlingar.
2. Skicka begäran via kommunens e-tjänst med hjälp av online legitimering, som till exempel BankID, mobilt BankID eller liknande.

Begäran om rättelse, radering, begränsning eller dataportabilitet (överföring) registreras i ett diariesystem som "Begäran om förändring". Begäran om dataportabilitet registreras i ett diariesystem som "Begäran om dataportabilitet". Den registreras som inkommen i kommunen/kommunalt bolag och skickas vidare till respektive förvaltning, kontor eller avdelning, som anges i begäran om registerutdrag. Begäran hanteras sedan som följer:

1. Respektive GDPR-samordnare informerar dataskyddsombud, säkerhetsansvarig och jurist (om den finns) om att begäran har inkommit. GDPR-samordnare planerar preliminärt ett möte med dessa medarbetare, där all information kommer att bemötas och diskuteras. Mötet bör äga rum inom två veckor.
2. GDPR-samordnare ansvarar för att undersöka om personuppgiftsansvarige behandlar personuppgifter avseende den registrerade.
3. GDPR-samordnare vidarebefordrar begäran till medarbetare som behandlar personuppgifter. Begäran vidarebefordras omgående, helst inom tre arbetsdagar.
4. Medarbetare som behandlar personuppgifter samt administratörer som är ansvariga för applikationer som innehåller personuppgifter samlar information om behandlingar av personuppgifter. De lämnar information skriftligen till respektive GDPR-samordnare



inom en vecka från den dagen som de fått begäran. Om det inte finns några personuppgifter gällande den registrerade meddelas samordnare om detta skriftligen inom samma tid.

5. GDPR-samordnare sammanställer personuppgiftsansvariges information avseende behandlingar av den registrerades personuppgifter.
6. GDPR-samordnare organiserar ett möte med dataskyddsombud, säkerhetsansvarig samt jurist inom kort tid. Under mötet tas det ställning till om personuppgifter gällande den registrerade kan rättas, raderas samt om dataportabilitet kan genomföras. GDPR-samordnare, dataskyddsombud, säkerhetsansvarig samt jurist (om den finns) gör en bedömning. Bedömningen dokumenteras samt registreras i diariesystem.
7. GDPR-samordnare ansvarar för att beslut i anledning av begäran och för eventuell rättelse, radering av personuppgifter eller dataportabilitet fattas.
8. GDPR-samordnare sänder beslut till den registrerade senast inom en månad från det att begäran gjordes. Beslutet skickas till den registrerade med ett rekommenderat brev och till folkbokföringsadressen.

Särskilt om rättelse

Rättelse ska göras utan onödigt dröjsmål om den personuppgiftsansvarige har felaktiga personuppgifter som rör den registrerade. Med beaktande av ändamålet med behandlingen, ska den registrerade ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande.

Särskilt om radering

Vid bedömningen av **radering** av personuppgifter ska det tas i avseende att den personuppgiftsansvarige är skyldig att utan onödigt dröjsmål radera personuppgifter om något av följande gäller:

- Personuppgifterna är inte längre nödvändiga för de ändamål för vilka de samlats in eller på annat sätt behandlats.
- Den registrerade återkallar det samtycke på vilket behandlingen grundar sig enligt artikel 6.1 a eller artikel 9.2 a och det finns inte någon annan rättslig grund för behandlingen.
- Den registrerade invänder mot behandlingen i enlighet med artikel 21.1 och det saknas berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre, eller den registrerade invänder mot behandlingen i enlighet med artikel 21.2.
- Personuppgifterna har behandlats på olagligt sätt.
- Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse i unionsrätten eller i medlemsstaternas nationella rätt som den personuppgiftsansvarige omfattas av.
- Personuppgifterna har samlats in i samband med erbjudande av informationssamhällets tjänster, i de fall som avses i artikel 8.1.



Om den personuppgiftsansvarige har offentliggjort personuppgifterna och enligt punkt 1 är skyldig att **radera** personuppgifterna, ska den personuppgiftsansvarige med beaktande av tillgänglig teknik och kostnaden för genomförandet vidta rimliga åtgärder, inbegripet tekniska åtgärder, för att underrätta personuppgiftsansvariga som behandlar personuppgifterna om att den registrerade har begärt att de ska radera eventuella länkar till, eller kopior eller reproduktioner av dessa personuppgifter.

Personuppgifterna ska inte raderas om behandlingen är nödvändig av följande skäl:

- För att utöva rätten till yttrande- och informationsfrihet.
- För att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt unionsrätten eller enligt en medlemsstats nationella rätt som den personuppgiftsansvarige omfattas av eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige.
- För skäl som rör ett viktigt allmänt intresse på folkhälsoområdet enligt artikel 9.2 h och i samt artikel 9.3.
- För arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål enligt artikel 89.1, i den utsträckning som den rätt som avses i punkt 1 sannolikt möjliggör eller avsevärt försvårar uppnåendet av syftet med den behandlingen.
- För att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

Särskilt om begränsning

Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige kräva att behandlingen begränsas om något av följande alternativ är tillämpligt:

- a) Den registrerade bestrider personuppgifternas korrekthet, under en tid som ger den personuppgiftsansvarige möjlighet att kontrollera om personuppgifterna är korrekta.
- b) Behandlingen är olaglig och den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär en begränsning av deras användning.
- c) Den personuppgiftsansvarige behöver inte längre personuppgifterna för ändamålen med behandlingen men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.
- d) Den registrerade har invänt mot behandling i enlighet med artikel 21.1 i väntan på kontroll av huruvida den personuppgiftsansvariges berättigade skäl väger tyngre än den registrerades berättigade skäl.

Om behandlingen har begränsats i enlighet med punkt 1 får sådana personuppgifter, med undantag för lagring, endast behandlas med den registrerades samtycke eller för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk eller för att skydda någon annan fysisk eller



juridisk persons rättigheter eller för skäl som rör ett viktigt allmänintresse för unionen eller för en medlemsstat.

Om dataportabilitet

Se riktlinjerna avsnitt 12.7. I kommuners myndighetsutövande verksamhet finns som regel inte rätt till dataportabilitet (som ju innefattar att uppgifterna tas bort från respektive nämnds register). Det finns dock exempelvis bestämmelser i speciallagstiftning och bestämmelser om serviceskyldighet för myndigheter i förvaltningslagen som kan behöva beaktas i enskilda fall.



Begäran om rättelse, radering eller dataportabilitet

Jag söker:

- för mig själv
- som vårdnadshavare
- med fullmakt för (ange namn och personnummer)

.....

Jag önskar

- Invändning
- Begränsning
- rättelse
- radering
- dataportabilitet

Begäran gäller (fyll i nämnd)

.....

1. Min begäran gäller följande uppgifter:

a) beskrivning av uppgiften/uppgifterna

.....

.....

.....

.....



b) grunderna för min begäran

.....
.....
.....
.....

Mina kontaktuppgifter: Namn:

.....

Personnummer:

.....

Gatuadress:

.....

Postnummer:

.....

Ort:

.....

Telefonnummer:

.....

Ort och datum

.....

Underskrift

.....



Fylls i av tjänsteman (signeras på raden under):

- giltig legitimation

.....

- giltig fullmakt

.....

Underskrift (tjänsteman):



Bilaga 6 – Registerutdrag, rutiner och blanketter

Rutin vid begäran om registerutdrag

Den registrerade kan lämna en begäran som görs på en särskild blankett. Förlaga till blanketten finns bifogad i denna bilaga och blanketten bör finnas på personuppgiftsansvariges webbplats (hemsida) och/eller i personuppgiftsansvariges reception.

Den registrerade kan begära registerutdrag genom att:

1. Kontakta personuppgiftsansvarige personligen, till exempel genom att besöka receptionen. Det är viktigt i detta fall att den registrerade legitimerar sig med en giltig identitetshandling.
2. Skicka begäran via kommunens e-tjänst med hjälp av online legitimering, som till exempel BankID, mobilt BankID eller liknande.

Begäran ska sedan hanteras enligt följande:

Begäran registreras hos respektive personuppgiftsansvarige i ett diariesystem som "Begäran om registerutdrag". Respektive GDPR-samordnare ansvarar för det undersöks om personuppgiftsansvarig behandlar personuppgifter avseende den sökande. GDPR-samordnare vidarebefordrar begäran om registerutdrag till medarbetare som behandlar personuppgifter samt administratörer som är ansvariga för applikationer som innehåller personuppgifter. Begäran vidarebefordras omgående, helst inom tre arbetsdagar.

Medarbetare som behandlar personuppgifter prioriterar begäran om registerutdrag. De samlar information om behandlingar av personuppgifter och lämnar den skriftligen till respektive GDPR-samordnare. Svaret ska inkomma inom en vecka från den dagen som de fått begäran. Om det inte finns några personuppgifter gällande den registrerade meddelas samordnare om detta. Svaret skickas skriftligen inom samma tid.

GDPR-samordnare sammanställer respektive nämnds information avseende behandlingar av den registrerades personuppgifter och förbereder registerutdrag. Registerutdrag ska bestå av ett följebrev med bilagor, som till exempel utskrifter, textfiler, skärmdumpar eller annat.

Ett registerutdrag inkluderar både strukturerad och ostrukturerad data (Word-filer, Excel-filer, enklare listor etc). Det finns undantag. Ett registerutdrag ska *inte* innehålla:



- a. Personuppgifter i löpande text som inte har fått sin slutliga utformning när begäran gjordes eller som utgör minnesanteckning eller liknande. Personuppgifterna i den löpande texten ska dock lämnas ut till den registrerade om uppgifterna redan lämnats ut till tredje part eller om de behandlas enbart för arkivändamål av allmänt intresse eller statistiska ändamål, eller har behandlats under längre tid än ett år i löpande text som inte fått sin slutliga utformning.
- b. Sådan information som inte skulle lämnats ut till den registrerade enligt offentlighet- och sekretesslagen, till exempel uppgifter i förundersökning eller uppgifter om den enskildes hälsotillstånd i vissa fall. Detta gäller även om den som den sökande vänder sig till inte är en myndighet.
- c. Uppgifter som enligt bestämmelser i särskilda registerförfattningar inte får lämnas ut till den registrerade, läs mer i BILAGA 2.

Ett följebrev, som är en del av registerutdraget, ska innehålla information om:

- Ändamålet med behandlingen.
- De kategorier av personuppgifter som behandlingen gäller (exempelvis namn och personnummer).
- De mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut (exempelvis om uppgifter lämnas till vårdgivare eller annan myndighet).
- Den förutsedda period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period (kontrollera exempelvis i dokumenthanteringsplanen eller hänvisa till bestämmelser om arkivering).
- Förekomsten av rätten att av den personuppgiftsansvarige begära rättelse eller radering av personuppgifterna eller begränsningar av behandling av personuppgifter som rör den registrerade eller att invända mot sådan behandling.
- Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet.
- All tillgänglig information om varifrån dessa uppgifter kommer, om personuppgifterna inte samlas in från den registrerade.
- Förekomst av automatiserat beslutsfattande (ett beslut utan en människa är involverad) och vilka följderna av detta blir för den registrerade.
- Förekomst av överföring till tredje land. Om överföring av personuppgifter har skett till ett tredje land eller till en internationell organisation, ska den registrerade ha rätt att få information om vilka skyddsåtgärder som har vidtagits vid överföringen i enlighet med artikel 46 (exempelvis bindande företagsbestämmelser, standardiserade avtalsklausuler mellan den personuppgiftsansvarige och mottagande enhet eller godkänd uppförandekod).



GDPR-samordnare ser till att den som begärt registerutdraget får tillgång till informationen senast inom en månad från det att begäran inkommit. Svar på begäran ska innehålla ett brev med information enligt punkt 14.10 samt kopior på dokument som innehåller den registrerades personuppgifter. Exempelsvar finns i denna bilaga.

Registerutdrag skickas med ett rekommenderat brev till den sökandes folkbokföringsadress eller lämnas till kontaktcenter/receptionen om den registrerade har velat att personligen hämta ut registerutdrag.

Den personuppgiftsansvarige ska dessutom förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling. Om den registrerade gör begäran i elektronisk form ska informationen tillhandahållas i ett elektroniskt format som är allmänt använt, om den registrerade inte begär något annat (se artikel 15.3 och avsnitt 12.9 nedan).



Svar till GDPR-samordnare gällande registerutdrag (intern blankett)

Ditt namn och din arbetsplats _____

Har du hittat personuppgifter gällande den sökande:

- Ja.
- Nej.

Om du svarar nej på frågan behöver du inte svara på andra frågor utan att du kan skicka svaret till GDPR-samordnare.

Var hittar du personuppgifterna:

- I ett system, ange vilket _____
- I en app, ange vilket _____
- I en pärm, ange vilken _____
- Annat _____

Personuppgifterna har samlats in från:

- Från den registrerade själv
- Från annan, ange vilken _____

Ändamålet med behandlingen av personuppgifterna är: _____



Rättslig grund med behandlingen är:

- Rättslig förpliktelse (ange lagar eller regler som gäller och motivera hur du tänkte)

- Allmänt intresse eller myndighetsutövning (ange hur du tänkte)

- Avtal, vilket _____

- Samtycke, vilket _____

- Intresseavvägning (ange hur du tänkte) _____

- Intresse av grundläggande betydelse (ange hur du tänkte) _____

Hur länge kommer personuppgifterna att lagras _____



Begäran om registerutdrag (extern blankett)

Jag begär, med stöd i dataskyddsförordningen, besked om behandlingen av mina personuppgifter och information kring behandlingen som sådan.

Jag begär:

- för mig själv
- som vårdnadshavare
- med fullmakt för (ange namn och personnummer)

Jag önskar information om behandlingen av personuppgifter hos följande personuppgiftsansvariga nämnd inom kommunen

.....

Namn

Personnummer

Gatuadress

Postnummer

Ort:

Telefonnummer:

Ort och datum



Underskrift

Jag önskar att registerutdraget:

- finns tillgängligt att hämta i receptionen
- skickas till mig via rekommenderat brev

Fylls i av tjänsteman (signeras på raden under):

- giltig legitimation

.....

- giltig fullmakt

.....

Underskrift (tjänsteman):



Svar på begäran om registerutdrag (extern blankett)

Den **datum** har **Namn på den registrerade** lämnat in en begäran om registerutdrag.

Nämnden, som är personuppgiftsansvarig, har följande personuppgifter gällande **Namn på den registrerade**:

- Personnummer
- Namn
- Efternamn
- Telefonnummer
- Adress
- IP-adress
- Foto
- Fastighetsbeteckning
- Kontonummer
- Videoupptagning
- Ljudinspelningar

Personuppgifterna har samlats in från:

- Namn på den registrerade**
- Annan myndighet, organisation - **Skatteverket**.

Ändamålet med behandlingar av personuppgifterna är:

- Att hantera begäran om registerutdrag
- Att hantera **skolskjutsärenden enligt Skollagen och Skolskjutsreglementet** (se bilaga 1)
- Att **bedriva utbildning för skolpliktiga barn och ungdomar enligt Skollagen och övriga styrdokument** (se bilaga 2,6,7 och 8)
- Att **logga namn vid elevhälsosamtal med föräldrar** (se bilaga 3)
- Att **arkivera inkommen handling enligt 5 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen** (se bilaga 4)
- Att **handlägga individuell utvecklingsplan enligt 10 kap. 13 § Skollagen** (se bilaga 5)



Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter.

Rättslig grund med behandlingar

Behandlingen av **Namn på den registrerades** personuppgifter är nödvändig som ett led i vår myndighetsutövning enligt Skollagen. Vi använder **rättslig förpliktelse** som laglig grund för behandlingen av dina personuppgifter, **enligt artikel 6.1 e allmänna dataskyddsförordningen och enligt 3 § dataskyddslagen**.

Gallringstid

Personuppgifter kommer att sparas så länge vi behöver dem för att handlägga ditt ärende. Dina uppgifter kan komma att bevaras längre utifrån tryckfrihetsförordningen, offentlighet- och sekretesslagen samt arkivlagen.

Överlämnande av personuppgifter till tredje part

Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

Personuppgiftsbiträde

Vi kan anlita någon juridisk person för att hjälpa oss med till exempel hanteringen av olika IT-system där personuppgifter behandlas. I detta fall kommer vi att upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal. I avtalet ska vi lämna instruktioner till tredje part gällande hur den ska behandla personuppgifter. Vi kommer att se till att personuppgifter skyddas samt att de inte användas med något annat syfte än vi skrev under rubriken "Ändamålet med behandlingar av personuppgifterna".

Överföring till tredje land

Däremot har vi inte överfört dina personuppgifter till ett land utanför EU/EES.

Du kan kontakta oss

Du har rätt att kontakta oss för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på **[nämndens namn, adress](#)**.

Dataskyddsombud

Vårt dataskyddsombud heter Svitlana Jelusic och du kan nå ombudet via e-postadress: svitlana.jelusic@flen.se eller på telefonnummer 0157-43 00 45.



Bilaga 5- informationstextmall och vägledning

Enligt dataskyddsförordningen ("GDPR") ska den registrerade få information när dennes personuppgifter behandlas. Sådan information ska lämnas av den personuppgiftsansvarige när uppgifterna samlas in, men även när den registrerade begär det.

Vägledningen, som i detta dokument är placerad under mallen, ska användas tillsammans med SKL:s informationstextmall. De gråmarkerade fälten i mallen indikerar att ni ska fylla i information anpassad för den enskilda situationen och de hänvisar till punkter i vägledningen nedan.

Materialet är hämtat från SKL:s webbplats, länk:

<https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/fordjupninginomspecialomraden/gdprforkommunikatorer/informationstext.15074.html>

Det är viktigt att använda mallen som ett arbetsdokument. Den kan biläggas till blanketter. Du kommer att behöva anpassa mallen till typ av personuppgifter som behandlas. Det är viktigt att det slutliga dokumentet granskas före användning.

Informationstext

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig, så som [se punkt 1]. Syftet med en sådan behandling är för att kunna [se punkt 2].

Vi har fått dina uppgifter från [se punkt 3]. Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är [se punkt 4]. Dina uppgifter kommer att sparas [se punkt 5].

De personuppgifter vi behandlar om dig delas med [se punkt 6]. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Däremot kommer vi aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU [se punkt 7].

Personuppgiftsansvarig är [se punkt 8]. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på [se punkt 9]. Du når vårt dataskyddsombud på [se punkt 10]. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.

Vägledning till informationstexten

1. Ange vilka personuppgifter ni behandlar. Tänk på att en personuppgift kan vara all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk levande person. Detta innebär till exempel att även ett fotografi av en person som kan identifieras är en personuppgift.

[Personuppgifter och personuppgiftsbehandling, Datainspektionen](#)



2. Ange vilka ändamål ni har med personuppgiftsbehandlingen, dvs. varför behöver ni personens uppgifter? Tänk på att om ni använder s.k. automatiserat beslutsfattande, vilket även inbegriper profilering enligt GDPR, så måste ni på ett enkelt sätt förklara hur det sker och vilka konsekvenser det får för den registrerade. Ni behöver dock inte beskriva hur de olika algoritmerna fungerar.

Automatiserat beslutsfattande, Datainspektionen

3. Ange varifrån ni har fått personuppgifterna. Tänk på att ni måste särskilja mellan situationen då den registrerade ger er personuppgifter och när ni får uppgifterna från en annan källa.

Om det är den registrerade som har gett er uppgifterna behöver ni ange:

- Om den registrerades tillhandahållande av personuppgifterna är ett lagstadgat krav eller om det är ett krav som är nödvändigt för att ingå ett avtal *samt*
- vad som händer om den registrerade inte lämnar personuppgifterna.

Om det inte är den registrerade som har tillhandahållit uppgifterna måste ni ange den ursprungliga källan, till exempel folkbokföringsregistret eller liknande. Om uppgifterna kommer från allmänt tillgängliga källor ska ni skriva att det är ifrån sådana källor som uppgifterna kommer.

4. Välj rättslig grund

Samtycke: Om samtycke väljs, lägg då även till ”Du har när som helst rätt att återkalla ditt samtycke till behandlingen. Ett återkallande påverkar inte lagligheten av behandlingen innan samtycket återkallades” eller motsvarande formulering. SKL har utformat en samtyckestextmall som kan fungera som vägledning.

- Avtal
- Rättslig förpliktelse
- Skydd för grundläggande intressen
- Uppgift av allmänt intresse och myndighetsutövning

För att det ska vara fråga om allmänt intresse ska det allmänna intresset följa av lag eller annan författning (till exempel förordning), av kollektivavtal eller av beslut som har meddelats med stöd av lag.

- Efter en intresseavvägning.

Om en behandling grundar sig på en intresseavvägning måste ni även ange den personuppgiftsansvarige eller tredje parts berättigade intresse som gör att ni har ett intresse av att behandla uppgifterna.

Ni kan aldrig stödja er personuppgiftsbehandling på en intresseavvägning om det rör sig om myndighetsutövning.

5. Ange - om möjligt- tiden för hur länge ni kommer att spara uppgifterna. Är det inte möjligt att ange en bestämd tid så ska ni ange de kriterier som används för att avgöra hur länge det är relevant för ändamålet, till exempel ”så länge du är kund hos oss” eller ”ett år efter din senaste kundkontakt med oss” eller motsvarande formulering.



6. Ange mottagarna, det vill säga de som ni delar personuppgifterna med. Det är tillräckligt att ni anger kategorier av mottagare eller allmän information till exempel ”Skatteverket”, ”den som köper uppgifterna”, ”företag inom samma koncern”. Ni behöver bara ange de som ni sannolikt tror att ni kommer att dela uppgifterna med.

Om ni delar uppgifterna med personuppgiftsbiträden ska ni informera om att ni delar uppgifterna med dem genom att till exempel skriva ”och de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utgöra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig” eller motsvarande formulering.

7. Om det är så att ni kommer överföra uppgifter till tredje land får ni skriva det istället. Notera dock att om uppgifter överförs till tredje land, till exempel genom att det CRM-system ni använder er av har server i land utanför EU/ESS, måste ni informera om huruvida det finns ett beslut av EU-kommissionen om adekvat skyddsnivå eller inte. Ni måste även informera om ni har iakttagits lämpliga skyddsåtgärder.

Lämpliga skyddsåtgärder, Datainspektionen

8. Ange kontaktuppgifter (namn och adress, och i tillämpliga fall organisationsnummer) till personuppgiftsansvarig.

9. Ange kontaktuppgifter (e-post och/eller telefonnummer eller motsvarande).

10. Ange dataskyddsombudets kontaktuppgifter (e-post och/eller telefonnummer eller motsvarande).



Bilaga 4 – Samtycke, information och blanketter

Rutin

1. Läs avsnitt 11.5 i riktlinjerna om när samtycke får inhämtas.
2. Personuppgiftsansvarig ansvarar för att ett giltigt samtycke har inhämtas och behöver kunna visa både att den registrerade har fått relevant information och att vårt arbetssätt uppfyller kraven.
3. Det är viktigt att dokumentera:
 - Hur samtycket inhämtades
 - När samtycket inhämtades
 - Vilken information den registrerade fått.

Dokumentera samtycke genom att använda mallar som baseras på de i denna bilaga. De förslag som finns här behandlar:

1. Samtycke om användning av bild i sociala medier
2. Samtycke om bild och namn i sociala medier
3. Samtycke om bild och namn för elever i förskolor och grundskolor
4. Samtycke till webbsändning



Samtycke om användning av bild i sociala medier

Jag samtycker till att mina egna eller mitt barns personuppgifter i form av bilder (även rörliga bilder) som jag eller mitt barn förekommer på under detta fototillfälle får användas och publiceras på angiven sida i sociala medier där **kommunens namn** är aktiv.

Bilderna får endast användas vid detta tillfälle.

Mitt eller mitt barns för- och efternamn får anges i anslutning till bilderna och användandet får ske utan anspråk på ersättning från mig.

Mer information finns på: **adress till kommunens hemsida**

Genom undertecknandet av detta dokument godkänns ovanstående.

Bildmotiv:

Sida på sociala medier:

Den avbildades namn:

Datum:

Namnunderskrift:.....

Namnförtydligande:

***Nämndens namn** i **kommunens namn** är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter enligt ovan. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på **namnden@kommunens.se**.*

Vi har ett gemensamt dataskyddsombud med flera kommuner som är placerad i Flen, henne når du via svitlana.jelisc@flen.se



Samtycke om användning av bild och namn

Jag samtycker till att mina personuppgifter i form av bilder (även rörliga bilder) som jag förekommer på, samt mitt namn, får användas för publicering i **nämndens namns** kanaler: **Fyll i var den kan komma att användas.**

Bilderna kommer endast att användas där **kommunens namn** står som avsändare och inte i kommersiellt syfte.

Jag har rätt att när som helst återkalla mitt samtycke. Om samtycket återkallas får bilderna inte längre användas i framtida publikationssammanhang.

Mer information finns på [adress, exempelvis kommunens hemsida](#)

JA, jag ger tillstånd till att förekomma på bild och med namn

NEJ, jag ger inte tillstånd att förekomma på bild eller med namn

Skola	Klass
Datum och ort	
Namnunderskrift	
Namnförtydligande	

Information och personuppgiftsbehandlingen

Personuppgifterna ska bara behandlas för det ändamål som anges enligt ovan.

Den rättsliga grunden för behandlingen är samtycke.

De kategorier av personuppgifter som behandlas är endast de som anges i samtyckesmeningen.

Dina uppgifter kommer att sparas så länge du går på **skolans namn**. Dina uppgifter kan komma att bevaras längre utifrån tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen.

Utöver vad som framgår av samtyckesmeningen så kan vi komma att dela dina personuppgifter med tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

Nämndens namn i **kommunens namn** är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter enligt ovan. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på **adress**

Vi har ett gemensamt dataskyddsbud med flera kommuner som är placerad i Flen, henne når du via svitlana.jelusic@flen.se

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.



Samtycke om användning av bild och namn på barn och elever i förskolor och grundskolor

Jag som vårdnadshavare, samtycker till att mitt barns personuppgifter i form av bilder (även rörliga bilder) som barnet förekommer på, samt barnets namn, får användas för publicering i **nämndens namns** kanaler: **ange vilka kanaler**

Bilderna kommer endast att användas där **kommunens namn** står som avsändare och inte i kommersiellt syfte.

Jag har rätt att när som helst återkalla mitt samtycke. Om samtycket återkallas får bilderna inte längre användas i framtida publikationssammanhang.

Mer information finns på: **Adress där informationen finns, kommunens hemsida**

JA, jag ger tillstånd till att mitt barn får förekomma på bild och med namn

NEJ, jag ger inte tillstånd att mitt barn får förekomma på bild eller med namn

Barnets namn	Förskola/skola	Avdelning/klass

Vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavarna skriva under samtycket

Datum och ort	Datum och ort
Vårdnadshavares underskrift	Vårdnadshavares underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Information och personuppgiftsbehandlingen

Personuppgifterna ska bara behandlas för det ändamål som anges enligt ovan.

Den rättsliga grunden för behandlingen är samtycke.

De kategorier av personuppgifter som behandlas är endast de som anges i samtyckesmeningen.

Dina uppgifter kommer att sparas så länge barnet eller eleven går kvar på en av Strängnäs kommuns förskolor eller grundskolor. Dina uppgifter kan komma att bevaras längre utifrån tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen.

Utöver vad som framgår av samtyckesmeningen så kan vi komma att dela dina personuppgifter med tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

Barn- och utbildningsnämnden i Strängnäs kommun är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter enligt ovan. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på **adress**

Vi har ett gemensamt dataskyddsombud med flera kommuner som är placerad i Flen, henne når du via svitlana.jelusic@flen.se Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.



Samtycke till websändning

Jag samtycker till att mitt framförande på kommunfullmäktiges sammanträde filmas och publiceras på kommunens webbplats, [kommunens adress](#).

Filmen kommer att finnas tillgänglig via kommunens webbplats i 12 månader, därefter raderas den.

Jag har rätt att när som helst återkalla mitt samtycke. Det gör jag enklast genom att kontakta kommunen på [adress](#). Om samtycket återkallas får filmen inte längre finnas tillgänglig via kommunens webbplats och den kommer då att raderas.

Mer information om hur kommunen hanterar personuppgifter finns på [adress](#)

Datum:

Namnunderskrift:

Namnförtydligande:

Information om personuppgiftsbehandlingen

Personuppgifterna ska bara behandlas för det ändamål som anges enligt ovan. Den rättsliga grunden för behandlingen är samtycke. De kategorier av personuppgifter som behandlas är endast de som anges i samtyckesmeningen.

Utöver vad som framgår av samtyckesmeningen så kan vi komma att dela dina personuppgifter med tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

*Kommunstyrelsen i **kommunens namn** är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter enligt ovan. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på [adress](#).*

Vi har ett gemensamt dataskyddsombud med flera kommuner som är placerad i Flen, henne når du på adress svitlana.jelusic@flen.se

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.



Återkallelse av samtycke

Jag vill återkalla samtycke.

Vilket samtycke vill du återkalla _____

När lämnades samtycke, ange datum _____

Till vilken personuppgiftsansvarig lämnades samtycke _____

Vem eller vilka samtycke gäller _____

Vad är orsaken till att du vill återkalla samtycke _____

Namn:

Personnummer:

Gatuadress:

Postnummer:

Ort:

Telefonnummer:

Ort och datum

Underskrift

Ifylles av tjänsteman:

Giltig legitimation

Giltig fullmakt

Underskrift:



Bilaga 3 – Personuppgiftsbiträdesavtal

Denna förlaga till personuppgiftsbiträdesavtal är direkt hämtat från från SKL:s webbplats/hemsida, Adress:
<https://skl.se/ekonomijuridikstatistik/juridik/offentlighetsekretessarkiv/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/personuppgiftsbitrade.16046.html>

På hemsidan finns också ytterligare information om avtalet.

Om personuppgiftsbiträdesavtalet på SKL:s hemsida uppdateras, ska den uppdaterade versionen från hemsidan användas.



Innehållsförteckning

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER.....	3
2. DEFINITIONER	3
3. BAKGRUND OCH SYFTE.....	5
4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION	5
5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR	5
6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN.....	6
7. SÄKERHETSÅTGÄRDER.....	6
8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT	7
9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION	8
10. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.	8
11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER	9
12. UNDERBITRÄDE.....	9
13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND.....	10
14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING.....	10
15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING	11
16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING	11
17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.	11
18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE	12
19. MEDDELANDE INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER.....	12
20. KONTAKTPERSONER	12
21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER	13
22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET.....	13



PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679, art. 28.3¹

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
<i>[Organisationens fullständiga namn]</i>	<i>[Organisationens fullständiga namn]</i>
Organisationsnummer	Organisationsnummer
<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>	<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>
Postadress	Postadress
<i>[Organisationens postadress]</i>	<i>[Organisationens postadress]</i>
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal
Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd
Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>

2. DEFINITIONER

Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering,
-------------------	---

¹ Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.



	lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Instruktion	De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.
Registrerad	Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).



Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.
--------------	--

3. BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal ("PUB-avtalet") reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad stadgas i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 ("Dataskyddsförordningen"), art. 28.3.

3.2 PUB-avtalet utgör ett självständigt avtal om Behandlingen. När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet "Huvudavtalet" i PUB-avtalet.

3.3 För det fall något av det som stadgas i kap. 1, 16, 17, 18.2, 19 – 22 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

3.4 PUB-avtalets information, i form av bestämmelser och andra uppgifter som påverkar PUB-avtalets tillämpning, samt PUB-avtalets hänvisningar till sådan information, t.ex. lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), avser vid var tid gällande sådan information.

4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingen för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.

4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingen.

4.3. Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingen och för att utforma korrekta Instruktioner så att Personuppgiftsbiträdet och Underbiträdet kan fullgöra sitt eller sina uppdrag enligt detta PUB-avtal och Huvudavtal i förekommande fall.



5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingen och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och Instruktioner samt att följa Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt Dataskyddsförordningen, art. 32-36, fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har tillgång till.

6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner.

6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige förser Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål från mottagandet, meddela den Personuppgiftsansvarige huruvida genomförandet av de nya Instruktionerna föranleder förändrade kostnader för Personuppgiftsbiträdet.

7. SÄKERHETSÅTGÄRDER

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.



7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.

7.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbitrådets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

7.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet i den utsträckning det krävs enligt Instruktionen. Loggar får gallras först fem (5) år efter Loggningstillfället om inte annat anges i Instruktionen. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

7.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

8.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.

8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas.



Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål, på den Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla den information om tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna fastställa att Personuppgiftsbiträdet uppfyller sina åtaganden enligt PUB-avtalet och Dataskyddsförordningen, art. 28.3 h.

9.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behandlingen genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingen följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.

9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbiträdets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2-9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

9.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

9.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt kap. 9 i PUB-avtalet.

10. HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.

10.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbiträdets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet



mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella personuppgiften som ett led i processen för radering.

10.2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder (t.ex. uppgraderingar eller felsökningar) vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandlingen, vilka kan väntas påverka Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige skriftligt om detta i enlighet med vad stadgas om meddelanden i 19 kap. i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt Dataskyddsförordningen, art. 32.1 c.

11.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörig Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

11.3 Vid Personuppgiftsincidenter, vilka Personuppgiftsbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

11.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkt 11.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

12. UNDERBITRÄDE

12.1 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbitrådets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.



12.2 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita ett nytt underbiträde. När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa underbitrådets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. underbitrådets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

12.3 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att upphöra med att anlita Underbiträdet. När Personuppgiftsbiträdet upphör med att anlita Underbiträdet ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om att det upphör med att anlita Underbiträdet.

12.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal med det nya underbiträdet och säkerställa att det nya underbiträdet åläggs samma skyldigheter som Personuppgiftsbiträdet åläggs enligt detta PUB-avtal.

12.5 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det personuppgiftsbiträdesavtal som Personuppgiftsbiträdet tecknat med Underbiträdet.

12.6 Den Personuppgiftsansvarige äger inom 30 dagar rätt att invända mot Personuppgiftsbitrådets anlitanande av ett nytt underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkt 17.4.

13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

13.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.

13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkt 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-



avtalet, Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska art. 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

14.2 Sanktionsavgifter enligt Dataskyddsförordningen, art. 83, eller Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning 6 kap. 2 § ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.

14.3 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten omedelbart informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

14.4 Oaktat vad sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkter 14.1 och 14.2, före andra regler om fördelning mellan Parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol.

16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

16.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tills vidare. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med trettio (30) dagars varsel.

17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

17.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

17.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

17.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet, Instruktioner och/eller Dataskyddslagstiftningen, ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.

17.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbitrådets anlitan av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkt 12.6, har den Personuppgiftsansvarige rätt att



säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan. Om Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifterna efter den tidpunkt som anges i punkt 18.2 gäller vad stadgas i punkter 18.3-18.4.

18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

18.1 Vid uppsägning av PUB-avtalet ska den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål begära att Personuppgiftsbiträdet överlämnar samtliga Personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige eller raderar dem, enligt dennes önskemål. Om Personuppgifterna överlämnas ska det ske i ett öppet och standardiserat format. Med samtliga Personuppgifter avses alla Personuppgifter vilka har omfattats av Behandlingen samt annan tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

18.2 Överlämning och radering enligt PUB-avtalet, punkt 18.1, ska vara utförda senast trettio (30) dagar räknat från den tidpunkt uppsägning gjorts enligt detta PUB-avtal, punkt 16.1

18.3 Behandling som utförs av Personuppgiftsbiträdet efter den tidpunkt som stadgas i punkt 18.2 är att betrakta som en otillåten Behandling.

18.4 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i 8 kap. PUB-avtalet ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

19. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

19.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

19.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd, gällande Behandlingen, ska skickas till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

19.3 Meddelanden inom ramen för PUB-avtalet och Instruktioner ska skickas skriftligt. Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

20. KONTAKTPERSONER

20.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

20.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.



21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

21.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i 1 kap. i PUB-avtalet alltid är aktuella. Ändring av uppgifter i 1 kap. ska meddelas skriftligt enligt punkt 19.1 i PUB-avtalet.

22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

22.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt tecknande eller i pappersformat för tecknande med penna. Om PUB-avtalet tillhandahålls i digitalt format utgår punkter 22.2-22.3.

22.2 Den Personuppgiftsansvariges undertecknande av PUB-avtalet

Ort

Datum

.....

.....

Undertecknande

.....

.....

Namnförtydligande

22.3 Personuppgiftsbitrådets undertecknande av PUB-avtalet

Ort

Datum

.....

.....

Undertecknande

.....

.....

Namnförtydligande



Versionshantering

Version	Datum	Förändringar	Ansvarig
1.1	2018-12-19	10.1, 14.1, 18.2,	PR



Bilaga 2 - Registerförfattningar och speciallagstiftning

För behandling av känsliga personuppgifter krävs lagstöd. Sådant stöd och andra regler om hur personuppgifter ska behandlas på respektive område finns i registerförfattningar och speciallagstiftning. Ett urval av sådan lagstiftning presenteras här.

Registerförfattningar mm

Socialtjänst, vård och omsorg

- Lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (SoLPuL).
- Förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.
- Patientdatalagen (2008:355)
- Patientdataförordning (2008:360)

Observera att dataskyddsförordningen och tillhörande författningar inte är tillämpliga på hela socialtjänstens område. **Dataskyddsdirektivet och brottsdatalagen (2018:1177) är istället tillämpliga** vid arbete i syfte att förebygga, förhindra, utreda, avslöja eller lagföra brott eller verkställa straffrättsliga påföljder, i vilket även ingår att skydda mot samt förebygga och förhindra hot mot den allmänna säkerheten.¹ Av propositionerna 2017/18 s 183-184 och 2017/18:232 s 431 framgår att dataskyddsdirektivet och brottsdatalagen gäller när statens institutionsstyrelse verkställer sluten ungdomsvård och när socialnämnder verkställer straffrättsliga påföljder samt vård enligt lag (1998:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM.

Utbildning

- Skollagen (2010:800).
- Förordning (2006:39) om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

Val

- Lagen (2001:183) om behandling av personuppgifter i verksamhet med val och folkomröstningar samt förordning (2002:61) om behandling av personuppgifter i verksamhet med val (Länsstyrelsen registeransvarig)

Andra lagar som anpassats till dataskyddsförordningen

En rad lagar har anpassats till dataskyddsförordningen och relaterar direkt till den. Det gäller till exempel olika civilrättsliga lagar på bl.a. fastighetsrättens område har anpassats,

¹ Av 1 kap. 3 § SoLPuL framgår att den lagen (och GDPR, samt dataskyddslagen) *inte* tillämpas vid behandling av personuppgifter som avses i artikel 2.2 d GDPR, se också skäl 19, samma förordning.



registerförfattningar på arbetsmarknadsområdet har anpassats, lagar inom miljö- och energidepartementets område har anpassats. Detsamma gäller lagar inom skatt, tull och exekution samt på finansmarknadsområdet. Det har också kommit en ny kamerabevakningslag.



Bilaga 1 - Länder som omfattas av GDPR

Det är viktigt att komma ihåg att institutionens, organisationens eller näringslivets fysiska läge är inte lika viktigt för att fastställa behovet av att följa GDPR som den fysiska platsen där den registrerade befinner sig - den person vars uppgifter samlas in, bearbetas eller lagras.

Lagstiftningen gäller i EU medlemsstater och EES länder, men den kommer att få en global inverkan då organisationer i andra länder kommer att ha tillgång till och behandla personuppgifter som tillhör registrerade som är medborgare i EU och EES länder.

EU, Europeiska unionens 28 medlemsländer:

Bulgarien	Grekland	Malta	Spanien
Belgien	Irland	Nederländerna	Storbritannien
Cypern	Italien	Polen	Sverige
Danmark	Kroatien	Portugal	Tjeckien
Estland	Lettland	Rumänien	Tyskland
Finland	Litauen	Slovakien	Ungern
Frankrike	Luxemburg	Slovenien	Österrike

EES, Europeiska Ekonomiska Samarbetsområdets tre medlemsländer:

Island Liechtenstein Norge



VIADIDAKT

Datum
2019-05-21Vår beteckning
VIAN/2019:18-000Vår handläggare
Petra Kruse

Ert datum

Er beteckning

Viadidaktnämnden

Motion: Avlasta lärarna genom att anställa lärarassistenter

Förvaltningens förslag till beslut

Att Viadidaktnämnden avstår från att yttra sig över motionen

Sammanfattning av ärendet

Motionen är skriven för grundskolan. Den är beskriven med arbetsuppgifter för lärarassistenter som inte finns inom Vuxnas lärande.

Ärendets handlingar

- Motion: Avlasta lärarna genom att anställa lärarassistenter
- Anvisning för remiss av motion av att anställa lärarassistenter

Förvaltningens bedömning

Att motionens framställan inte är aktuell för Vuxnas lärande

Petra Kruse
Förvaltningschef

Beslutet skickas till:
Akt
KLF

Motion: Avlasta lärarna genom att anställa lärarassistenter.

Katrineholms kommunala skolor har resultat som under lång tid legat på en mycket otillfredsställande nivå – det visas i nästan alla indikatorer i tex Kolada/Öppna Jämförelser:

- Katrineholms resultat har legat konsekvent under rikssnittet i 2 decennier.
- Meritpoängen (årskurs 9) för Katrineholms skolor ligger konsekvent under det modellberäknade värdet.
- Andelen elever (årskurs 9) som är behöriga till yrkesprogram har legat konsekvent lägre än det modellberäknade värdet.

Universitetsutbildade lärare ska ägna sig åt det de är utbildade till – lära ut. Lärarassistenter kan ta över flera av de arbetsuppgifter som inte kräver lärarens gedigna utbildning. Detta skulle möjliggöra läraren att fokusera på det centrala i dennes uppdrag - undervisningen. Exempel på sådana uppgifter är den omfattande administrationen, stora delar av kontakten med hemmet, planera studiebesök, rastvakt mm

Med anledning av ovanstående yrkar vi att:

- Bildningsförvaltningen och Katrineholms skolor avlastar lärare genom att anställa lärarassistenter.

Katrineholm 2018-08-14

/Ewa Callhammar/

/Inger Hult/

/Jesper Ek/

/Lars Levin/

Delegationsbeslut tagna på nämndens vägnar under perioden 2019-04-09—2019-06-03

Vuxenutbildning

	<i>Antal</i>	<i>Anmärkning</i>
Antagning av elever		
Beslut om ta emot elev till grundläggande vuxenutbildning	80	
Beslut om mottagande och antagning av elev till gymnasial vuxenutbildning	307	
Beslut om mottagande och antagning av elev till särskild utbildning för vuxna	x	
Beslut om mottagande av elev till svenska för invandrare	200	
Sökande från/till annan kommun		
Mottagande av behörig sökande på gymnasial nivå från annan kommun, om hemkommunen åtagit att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning	4	
Mottagande av sökande till särskild utbildning för vuxna från annan kommun, om hemkommunen åtagit att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning	-	
Yttrande till annan huvudman om den sökande uppfyller villkoren att delta i grundläggande vuxenutbildning, i de fall en ansökan till vuxenutbildning på grundläggande nivå avser utbildning som anordnas av annan huvudman	-	
Yttrande till annan huvudman om kommunen åtar sig att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning, i de fall en ansökan till vuxenutbildning på gymnasial nivå avser utbildning som anordnas av annan huvudman	21	

Telefon: 0150-48 80 90

Besöksadress: Kullbergsga huset, Bievägen 1 B, Katrineholm

Postadress: Viadidakt, 641 80 KATRINEHOLM

E-post: info@viadidakt.se Webbplats: www.viadidakt.se

Viadidakt är en gemensam förvaltning för vuxenutbildning, integration och arbetsmarknad i Vingåker och Katrineholm.



Viadidakt[®]

	<i>Antal</i>	<i>Anmärkning</i>
Yttrande till annan huvudman om kommunen åtar sig att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning, i de fall en ansökan till särskild utbildning för vuxna avser utbildning som anordnas av annan huvudman	–	
Studiestartsstöd		
Beslut om sökande tillhör målgruppen för studiestartsstöd	x	Varav x avslag
Upphörande och återupptagande av studier		
Besluta om att utbildningen ska upphöra om elev saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg (grundläggande nivå, gymnasial nivå, sfi, särskild utbildning för vuxna)	2	
Beslut om att låta elev återuppta studier på grund av att särskilda skäl föreligger. Gäller de fall där beslut tidigare fattats att utbildningen ska upphöra för elev som saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg. (grundläggande nivå, gymnasial nivå, sfi, särskild utbildning för vuxna)	x	

Meddelanden Viadidaktnämnden 2019-06-11

Kommunfullmäktige

Årsredovisning 2018

Kommunfullmäktige 2019-04-15, § 56

§56

Årsredovisning och bokslut 2018 för Katrineholms kommun (KS/2019:74)

Måltidspolitiskt program 2020-2023

Övergripande inriktningsdokument. Godkänd av kommunfullmäktige 2019xxxx
UTKAST

Idrottspolitiskt program 2020-2023

Övergripande inriktningsdokument. Godkänd av kommunfullmäktige 2019xxxx
UTKAST

Anvisningar – Representation, gåvor, mutor och jäv för anställda och förtroendevalda i Katrineholms kommun.

Övergripande anvisningsdokument. FÖRSLAG.

Antagen av kommunfullmäktige 2015-03-02, § 87

Kommunstyrelsen

Planeringsdirektiv 2020 med plan för 2021-2022

Kommunstyrelsen 2019-04-24, § 71

Reservation Planeringsdirektiv 2020 med plan för 2021-2022
(KS/2019:131)

§71

Planeringsdirektiv 2020 med plan för 2021-2022 (KS/2019:131)

Kommunledningsförvaltningen

Remissanvisning – Revidering av anvisningar- Representation, gåvor, mutor, och jäv för anställda och förtroendevalda i Katrineholm kommun.

Service-och Tekniknämnden

§28

Måltidspolitiska programmet 2020-2023 (STN/2019:30)

§29

Idrottspolitiskt program 2020-2023 (STN/2019:28)

Förslag till beslut

Viadidaktnämnden föreslås lägga meddelandena till handlingarna.



Telefon: 0150-48 80 90, 0151-193 00

E-post: info@viadidakt.se

Webbplats: www.viadidakt.se

Viadidakt är en gemensam förvaltning för vuxenutbildning,
integration och arbetsmarknad i Vingåker och Katrineholm.



Viadidakt[®]