

**Information**

2020-12-14

2020/07342

Sidnr: 1 (7)

Version 2, uppdaterad 2023-01-31



## Checklistor för information avseende personuppgifter

## Checklistor för innehåll i den information som enligt dataskyddsförordningen ska ges när personuppgifter samlas in

*Örebro universitet är ansvarigt för de personuppgiftsbehandlingar som våra medarbetare gör inom ramen för sin tjänst. Det innebär en skyldighet att informera om bland annat på vilket sätt de personuppgifter som samlas in kommer att användas. Skyldigheten gäller inte om personen redan känner till detta, till exempel för att man har fått informationen tidigare. Men för att undantaget ska kunna användas krävs att vi kan dokumentera att informationen har getts tidigare.*

### För vem

Denna checklista är framtagen för dig som kommer att använda dig av personuppgifter i ditt arbete eller projekt, oavsett om du arbetar inom akademien eller förvaltningen. Checklistan är tänkt att underlätta när du ska sammanställa den information som du enligt dataskyddsförordningen är skyldig att ge till den vars personuppgifter du kommer att hantera. Denna person är i texten och i checklistan kallad ”den registrerade”.

Det är aldrig tillräckligt att enbart hänvisa till att ”Örebro universitet följer gällande lagstiftning avseende personuppgifter” eller liknande utan fullständig information ska lämnas vid insamlingen. Tänk på att du måste skriva koncist, klart och tydligt samt att informationen ska anpassas till den registrerade. Det finns även en rätt att få informationen muntligen, om den registrerade hellre vill det.

### Checklistans indelning

Beroende på om du får informationen direkt från en registrerad (exempelvis vid en intervju eller enkätundersökning, vid registrering av ett konto, vid ett fotograferingstillfälle m.m.) eller om du får den på annat sätt (hämtar upp betyg via databaser, kontrollerar adresser mot folkbokföringen, uttag ur patientjournaler m.m.) ser kravet på information något olika ut.

Detta dokument är därför uppdelat enligt följande:

- 1. Gemensam information som alltid ska ges.**  
+ antingen informationen under 2 eller 3
- 2. Specialregler vid information som ska ges om personuppgifter samlas in direkt från den registrerade.**
- 3. Specialregler vid information som ska ges om personuppgifterna samlas in, men inte direkt från den registrerade.**

### Läsanvisning

Texterna i kursiv stil är förklaringar eller exemplifieringar till aktuell punkt. Vill du ändra ordningen för hur du lägger upp informationen, hur du skriver ihop det etc. går det givetvis bra men se till att inte glömma någon punkt, om den ska vara med. Det är även viktigt att du använder ett bra språk och att det är läsvänligt.

Under några av rubrikerna står det följande:

”En text som ALLTID bör vara med här är följande:”

Detta är för att du inte ska glömma att upplysa om att personuppgifterna även kommer att hanteras enligt bl.a. regelverket för allmänna handlingar och myndigheters arkiv, något som annars kan vara lätt att missa. Vill du uttrycka det på annat sätt, skriva ihop det när det råkar bli dubbelt etc. går detta givetvis utmärkt men se till att informationen finns med. Det är dock inte tillräckligt att enbart skriva in dessa texter utan övriga punkter ska också tas upp.

### Kontakt vid frågor samt förbehåll

Vid frågor eller funderingar angående checklistorna och vad de tar upp (och vad som eventuellt har utelämnats), vänd dig i första hand till din institutions eller avdelnings dataskyddssamordnare.

---

## 1. Gemensam information

### Grundläggande information

1. Vem som är personuppgiftsansvarig och ge kontaktuppgifter till denne och, när det går, den fysiska person som kan företräda den personuppgiftsansvarige.

*Vanligtvis är Örebro universitet personuppgiftsansvarig men kontrollera detta särskilt. Ibland kan det vara ett samarbete där flera är personuppgiftsansvariga och ibland kan det vara någon annan som är ansvarig och vi gör insamlingen som en del i ett uppdrag m.m.*

*En fysisk person bör vara någon som är ansvarig för exempelvis ett system eller ett forskningsprojekt.*

2. Namn på och kontaktuppgifter till dataskyddsombudet, e-post och telefonnummer.

*Kontrollera på Örebro universitets hemsida vem som är dataskyddsombud.*

3. Anledningen till den användning av personuppgifterna som kommer att ske samt den rättsliga grunden för denna.

*Hos oss kan det t.ex. vara fråga om ett allmänt intresse såsom forskning eller myndighetsutövning etc. Beskriv kortfattat användningen så att den registrerade kan förstå hur dennes information kommer att hanteras. Vid osäkerhet angående vilket regelverk som gäller, kontakta din dataskyddssamordnare.*

En text som ALLTID bör vara med här är följande:

Örebro universitet är en myndighet och har en skyldighet att bl.a. följa reglerna för allmänna handlingar, myndigheters arkiv och offentlig statistik. Universitetet kommer

därför även att behandla personuppgifterna på de sätt som krävs för att kunna följa gällande lagstiftning.

4. Vem som kommer att få ta del av personuppgifterna eller vilka funktioner som kommer att använda sig av dem.

*Exempelvis enbart forskare inom projektet, alla på HR och EKO, eventuella samarbeten med andra myndigheter eller privata aktörer.*

En text som **ALLTID** bör vara med här är följande:

Om någon begär ut en allmän handling som innehåller dina personuppgifter kan Örebro universitetet komma att lämna ut dessa. Detta om handlingen inte ska/kan beläggas med sekretess.

5. Om det är aktuellt att överföra personuppgifterna till tredje land, dvs ett land utanför EU/EES eller till en internationell organisation ska det informeras om detta och vilket stöd som finns för den överföringen.

*Observera: Att publicera något på webben innebär inte per automatik att det överförs till tredje land. Lägg det upp på sociala medier är det däremot ofta fråga om en sådan överföring som ska informeras om eller att samla information i en molntjänst. Då detta område är svårt är det klokt att ta stöd i dessa frågor. Kontakta dataskyddsamordnaren eller IT-support för rådgivning om vad som gäller för överföring till tredje land/internationella organisationer.*

### Information för att säkra en rättvis och transparent behandling

a) Hur länge personuppgifterna kommer att sparas, eller, om det inte är möjligt att ange, vad som styr längden på lagringen.

*Ex. forskningsprojektets längd, lagstiftning eller kollektivavtal angående arbetsgivares ansvar för anställda, arkivlagstiftning. Kontrollera mot dokumenthanteringsplanen vad som gäller. Vid osäkerhet, kontakta primärt Örebro universitets arkivarie för rådgivning.*

En text som **ALLTID** bör vara med här är följande:

Dina personuppgifter lagras också så länge det krävs enligt lagstiftningen om allmänna handlingar och myndigheters arkiv.

b) Att det finns en rätt att få tillgång till och, när så är möjligt, få rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av den behandling som rör den registrerade eller att invända mot behandlingen. Rätten till dataportabilitet (att den insamlade informationen enkelt ska kunna överföras) ska också upplysas om när så är aktuellt.

*Även här styrs mycket av annan lagstiftning vilket är viktigt att känna till. Utrymmet för att exempelvis begära rättelse i ett forskningsprojekt är väldigt litet och i behandlingar som har arkiverats är det inte vare sig juridiskt eller rent praktiskt möjligt att korrigera fel.*

*Just dataportabilitet är sällan tillämpligt inom vår verksamhet men är till för att göra det lättare för individer att till exempel byta bank eller försäkringsbolag m.m.*

c) OM användningen av personuppgifterna grundar sig på samtycke ska det informeras om att det finns en rätt att när som helst återkalla sitt samtycke och hur detta rent praktiskt ska ske. Dessutom ska information lämnas om att en återkallelse inte påverkar lagligheten av användning av personuppgifter som gjorts innan detta skedde.

*Information som har samlats in med stöd av samtycke innan återkallelse skett får alltså fortsätta att användas. Däremot får inte ny information samlas in.*

d) Individen ska informeras om att den har rätt att lämna klagomål på användningen av dennes personuppgifter. Antingen kan detta ske till Örebro universitets dataskyddsombud eller direkt till Integritetsskyddsmyndigheten som är tillsynsmyndighet.

e) OM personuppgifterna måste lämnas på grund av att det är ett lag- eller avtalskrav eller nödvändigt för att kunna gå in i ett avtal ska detta upplysas om särskilt. Också om det är så att individen är skyldig att lämna informationen och om det finns möjliga konsekvenser av att inte lämna uppgifterna.

*Vanligast inom universitetets administrativa processer och inom förvaltningen.*

f) OM det finns automatiserat beslutsfattande som baserar sig på de lämnade personuppgifterna ska detta upplysas om samt åtminstone viss information om logiken bakom, innebörden av det sättet att fatta beslut på och vilka förutsägbara följder som finns av en sådan behandling.

*Vanligast inom universitetets administrativa processer och inom förvaltningen.*

### **Annat syfte**

OM Örebro universitet tänker använda personuppgifterna för ett annat syfte än vad de ursprungligen samlades in för ska den registrerade, innan denna ytterligare användning sker, informeras om detta samt övrig information som är relevant enligt avsnittet om information för att säkra en rättvis och transparent behandling.

+ *Informationen under aningen 2 eller 3*

## 2. Specialregler vid information som ska ges om personuppgifter samlas in direkt från den registrerade

NÄR personuppgifterna samlas in, inte efteråt, ska du informera den registrerade. Det innebär att det inte är tillåtet att först samla in informationen och sedan informera, informationen ska redan ha getts innan exempelvis en fotografering, filmning, testsession eller intervju börjar.

## 3. Specialregler vid information som ska ges om personuppgifterna samlas in, men inte direkt från den registrerade

### Möjliga undantag från informationsskyldigheten

OM något av undantagen används, se till att dokumentera detta tillsammans med åtminstone en kort motivering om varför information inte behöver lämnas.

- Om det är omöjligt att ge den information som denna checklista innehåller eller om det skulle medföra en oproportionell ansträngning, framförallt aktuellt vid användning av personuppgifter vid arkivering, forskning och statistisk.

*Vad som är en oproportionell ansträngning avgörs i första hand av den personuppgiftsansvarige men det kommer att växa fram en praxis på området när väl tillsynsmyndighetens granskningar kommer igång.*

- Om att ge den grundläggande informationen i checklistan sannolikt skulle göra det omöjligt eller avsevärt försvåra uppfyllandet av målen med själva användningen av personuppgifterna.

*Exempelvis att ett forskningsprojekt inte skulle gå att genomföra.*

I ovanstående fall ska Örebro universitet istället vidta ”lämpliga åtgärder” för att skydda den registrerades rättigheter och friheter och berättigade intressen, inklusive att göra uppgifterna tillgängliga för allmänheten. Det kan exempelvis innebära att publicera information om den tänkta behandlingen i dagstidningar, på webbsidor m.m. Diskutera gärna detta med institutionens eller avdelningens dataskyddssamordnare.

*Ytterligare undantagssituationer är:*

- Om att det uttryckligen står i lagstiftning att vi ska registrera eller lämna ut uppgifter och denna behandling har lämpliga åtgärder för att skydda den registrerades berättigade intressen.  
*Typexempel är Ladok då detta är en registrering som vi gör p.g.a. lagkrav.*

- Om personuppgifterna måste förbli konfidentiella till följd av lagstadgad tystnadsplikt i exempelvis sekretesslagstiftningen eller i annan lag.  
*Kan röra frågor om exempelvis rikets säkerhet.*

Om inget undantag är tillämpligt är du skyldig att ge den registrerade informationen i checklistans del 1 med tillägg under grundläggande information om vilka personuppgifter som samlas in och används.



## Tidpunkt för information

Informationen ska ges vid olika tidpunkter, beroende på situation:

- Inom en rimlig period efter det att du har fått personuppgifterna, dock senast inom en månad. Vid bedömningen av vad som är rimligt får hänsyn tas till eventuella särskilda omständigheter angående på vilket sätt personuppgifterna används.
- Om personuppgifterna ska användas för att kontakta den registrerade ska informationen ges senast vid tidpunkten för den första kontakten.
- Om ett utlämnande till en annan mottagare kan förutsättas ska information lämnas senast när personuppgifterna lämnas ut för första gången.