

MIUN

2018/2007

2019-09-27

Version 2.0

Informations- och utbildningsmaterial angående dataskyddsförordningen

För studenter

Lokal bearbetning och redigering av grunddokumentet "Informations och utbildningsmaterial – för anställda MIUN 2018/801":
Erika Tegström, Mittuniversitetet

Bilaga

Checklista för innehåll i den information som enligt dataskyddsförordningen ska ges när personuppgifter samlas in – till studenter

Sammanfattning

Tidigare fanns personuppgiftslagen som reglerade hur personuppgifter fick användas, nu är den ersatt med dataskyddsförordningen ("GDPR"). Det finns en förenklad förklaring till den största skillnaden dem emellan som lyder enligt följande: Enligt personuppgiftslagen fick man i princip göra allt gällande personuppgifter, så länge som det inte uttryckligen var förbjudet medan nu enligt dataskyddsförordningen får man bara göra det som är uttryckligen tillåtet, allt annat är förbjudet.

En personuppgift är varje uppgift som direkt eller indirekt kan kopplas till en levande person. Det kan vara allt från ett personnummer till ip-adresser och genetiska data. Det måste finnas ett juridiskt stöd för användning av personuppgifter. Det ställs dessutom en hel del krav; exempelvis att information ska ges, säkerhet ska upprätthållas och att den person vars information du använder (den registrerade) oftast har rätt att få insyn i hur informationen används och även har rätt att invända om denne anser att du gör något fel.

Den registrerade är ett uttryck som används genomgående i dokumentet och betyder en identifierad eller identifierbar fysisk person vars information används i t.ex. ett uppsats- eller projektarbete.

På sidan 9 börjar en guide som innehåller åtta steg som är till för dig som student som ska använda personuppgifter inom ramen för dina studier vid Mittuniversitetet.

Som bilaga finns internt framtagen checklista för vad den information som den registrerade har rätt att få ska innehålla.

Innehållsförteckning

Bakgrund.....	4
Insamling och bearbetning av personuppgifter	4
Laglig grund	5
Informationsplikt	6
Register	6
Säkerhet	7
Roller och ansvar.....	7
Den registrerades rättigheter.....	8
Andra lagar som också styr behandlingen av personuppgifter	8
2.0 Personuppgiftsbehandling vid studentarbeten.....	9
Steg 1 – Måste personuppgifter behandlas?.....	9
Steg 2 – Definiera syftet med behandlingen och vilka uppgifter som måste samlas in	9
Steg 3 – Registrera behandlingen.....	10
Steg 4 – Hur kan informationen förvaras och hanteras säkert under arbetet.....	10
Steg 5 – Bestäm vilka delar av informationen som ska raderas respektive vara kvar när arbetet är klart	10
Steg 6 – Inhämta samtycke, informera de registrerade och samla in de nödvändiga personuppgifterna	10
Steg 7 – Behandla det insamlade materialet.....	11
Steg 8 – Efter behandling, radera eller spara personuppgiftsmaterialet efter behov	11

1.0 Dataskyddsförordningen

Bakgrund

Den 25 maj 2018 ersatte dataskyddsförordningen det drygt 20 år gamla dataskyddsdirektivet. Den tekniska utvecklingen har under dessa år gått mycket snabbt, särskilt inom insamling och behandling av personuppgifter. Företag som Google och Facebook har vuxit sig till några av världens största och mest lönsamma företag med försäljning av personuppgifter som huvudsaklig inkomstkälla. Det skydd som den enskilde fick genom det tidigare dataskyddsdirektivet, i Sverige genomfört i den gamla personuppgiftslagen (PUL), visade sig otillräckligt. EU antog därför den nya dataskyddsförordningen vars syfte är dels att stärka skyddet för den personliga integriteten och dels att skapa ett enhetligt regelverk för hela EU. Den som behandlar personuppgifter för personer inom unionen ska, oavsett om behandlingen sker inom eller utanför Europa, respektera människors grundläggande fri- och rättigheter och särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Vad detta innebär i praktiken för dig som student är vad denna text ska försöka förmedla.

Förordningen gäller all hantering av personuppgifter som inte är rent privat och det är därför viktigt att du har förståelse för regelverket om du som student hanterar personuppgifter inom ramen för din utbildning. Detta för att du på ett korrekt sätt ska kunna hantera personuppgifter i ditt studiearbete men även för att i många fall få en förberedelse för vad som gäller i ditt framtida yrkesliv.

Termen *den registrerade* används genomgående och betyder en identifierad eller identifierbar fysisk person vars information används i t.ex. ett uppsats- eller projektarbete.

Insamling och bearbetning av personuppgifter

Varje uppgift som direkt eller indirekt kan kopplas till en levande person är en personuppgift. Detta innebär att det inte bara är sådant som namn och personnummer som kan vara personuppgifter utan även användarnamn, e-post- eller IP-adresser, biometriska data, fysiologiska uppgifter och även exempelvis en röstinspelning. Även kombinationer av uppgifter omfattas så länge det genom uppgifterna är möjligt att koppla dessa till en fysisk person. För all användning av personuppgifter som inte är rent privat gäller att denna måste följa dataskyddsförordningens samtliga principer för behandling. Det innebär bl.a. att:

- behandlingen ska ske på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade,
- uppgifterna ska samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål,
- uppgifterna får inte vara för omfattande i förhållande till syftet de samlas in för,

- uppgifterna ska vara korrekta och uppdaterade,
- uppgifterna får inte förvaras i form av identifierbara personuppgifter längre än vad som krävs för behandlingen och att
- uppgifterna ska behandlas på ett säkert sätt.

Flera av punkterna, exempelvis att behandlingen ska vara laglig och att uppgifterna ska vara korrekta och behandlas säkert kan närmast sägas vara självklara men vissa medför begränsningar i förhållande till hur man ofta tidigare har behandlat personuppgifter. Tidigare har man gärna samlat in vad man kunnat med tanke på att det kanske skulle komma att behövas någon gång i framtiden, även om redan det var tveksamt utifrån dataskyddsdirektivet. Enligt förordningen måste man redan när uppgifterna samlas in veta vad de ska användas till. Detta för att inte samla in mer information än nödvändigt, för att bara samla till berättigade ändamål och för att man också måste veta hur länge uppgifterna ska användas (även om ett exakt slutdatum inte nödvändigtvis måste kunna ange).

Laglig grund

Förutom att behandlingen måste uppfylla de grundläggande principerna måste det också finnas *laglig grund* för behandlingen. Det finns sex tillåtna grunder och det räcker med att en av dem är uppfylld för att behandlingen ska vara tillåten. Det är givetvis även möjligt med en kombination av grunder.

- Samtycke – den registrerade har lämnat sitt informerade samtycke till behandlingen. Samtycket måste dokumenteras och kan när som helst återkallas.
- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är delaktig i.
- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse, ex. lagar och myndighetsföreskrifter men även kollektivavtal omfattas.
- Behandlingen är nödvändig för att skydda intressen som är av grundläggande betydelse för den registrerade, ex. hälsa och sjukvård.
- Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.
- Behandlingen är nödvändig för tredje parts berättigade intressen (om inte den registrerades intressen, fri- eller rättigheter väger tyngre). Observera att möjligheten att använda denna grund är starkt begränsad för myndigheter och därigenom även för dig som student vid Mittuniversitetet.

För Mittuniversitetet är en stor del av verksamheten myndighetsutövning. Här ryms exempelvis allt som normalt hör till utbildning och examination. Vidare anses forskningen vid universitetet vara av allmänt intresse och grunden för detta finns i högskolelagen. De arbeten som våra studenter producerar når däremot sannolikt inte upp till allmänt intresse och behöver företrädesvis baseras på samtycke om personuppgifter används. Övriga grunder kan eventuellt bli aktuella beroende på

omständigheterna och vid osäkerhet bör du i första hand kontakta din kursansvarige, handledare eller motsvarande alternativt be om stöd från universitetets juristfunktion eller dataskyddsbud.

Informationsplikt

När vi samlar in personuppgifter har vi en skyldighet att lämna information till den registrerade som bl.a. ska innehålla:

- identitet och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige (mer om personuppgiftsansvarig nedan),
- kontaktuppgifter för dataskyddsbudet (mer om dataskyddsbud nedan),
- ändamålet med/anledningen till behandlingen samt stödet för denna,
- vem/vilka som kommer att ta del av uppgifterna samt
- eventuell överföring till länder utanför EU och information om skyddsnivån hos mottagaren.

Det finns en checklista för vad denna information ska innehålla (se bilagan till detta dokument). Denna checklista finns med som bilaga till detta dokument men återfinns även på den öppna delen av medarbetarsidorna angående personuppgiftshantering. Där återfinns även exempel på hur en sådan information kan se ut i praktiken.

Informationsplikten gäller även om vi inte samlar in uppgifterna direkt från den registrerade. Det finns vissa utrymmen för undantag; om du vet att den registrerade sedan tidigare är informerad, om det är praktiskt omöjligt eller mycket svårt att informera eller om behandlingen är en skyldighet via lagstiftning. Praktiskt exempel: När en student begär ett datorkonto hos oss hämtar vi normalt uppgifter från Ladok. Vi är då skyldiga att informera studenten om att detta sker och vilka uppgifter det rör sig om i samband med att kontot begärs. Däremot behöver vi inte särskilt informera om att en students studieresultat skrivs in i Ladok eftersom det står i förordningen (1993:1153) om studieregistrering att detta ska göras.

Uppgifterna ska behandlas på ett korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade. Om den registrerade har frågor eller vill använda sig av sina rättigheter i förhållande till behandlingen som vi utför är det vår skyldighet som del av Mittuniversitetet att hjälpa till. Detta gäller så länge som det inte finns hinder mot detta på grund av exempelvis sekretess- eller arkiveringsregler.

Register

Lärosätet har även en skyldighet att genom ett register hålla ordning på vilka personuppgiftsbehandlingar som pågår inom verksamheten och detta görs genom att man upprättar ett register. Mittuniversitetet använder sig av det digitala verktyget DraftIT för sina interna system och verktyg. Även studenters behandlingar av personuppgifter inom ramen för er utbildning ska registreras. Detta sker enligt de instruktioner som avdelningen/institutionen ger. I formuläret ska information bl.a. lämnas om följande:

- Projekttitel, ansvarig student/-er, handledare/kursansvarige
- Vilken sorts personuppgifter som används och vad som registreras
- Ändamålen med behandlingen
- Om möjligt, när uppgifter kommer att raderas

Detta register ska bl.a. innehålla ändamålet med personuppgiftsbehandlingen, en beskrivning av registrerade och vad som registreras och vem eller vilka som kommer att ta del av uppgifterna som behandlingen omfattar.

Säkerhet

De insamlade uppgifterna ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder. Detta omfattar skydd mot obehörig eller otillåten behandling och skydd mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Detta innebär att du som student måste se till att endast behöriga personer har tillgång till uppgifterna och att eventuella databaser eller system omfattas av olika säkerhetsåtgärder (exempelvis att skydda datorn med lösenord)

Att besluta om, införa och övervaka lämpliga säkerhetsåtgärder såväl tekniska som administrativa är ett krav i dataskyddsförordningen och detta ska även dokumenteras. Detta informations- och utbildningsmaterial är t.ex. en del av universitetets arbete med dataskyddsförordningen.

Roller och ansvar

För all personuppgiftshantering, från den enskilda studentens uppsatsarbete till forskningsprojekt och administrativa system, finns det en *personuppgiftsansvarig* och för den verksamhet som bedrivs inom lärosätet är detta Mittuniversitetet. Det är Mittuniversitetet som har det yttersta ansvaret för all behandling av personuppgifter som sker inom ramen för verksamheten.

Vid vissa tillfällen sker behandlingen av personuppgifterna av en tredje part och denne agerar då som *personuppgiftsbiträde*. Förhållandet mellan biträde och ansvarig ska regleras genom ett skriftligt avtal och biträdet får inte på egen hand behandla den information som kommer från lärosätet.

Som enskild *student* som inom ramen för dina studier behöver hantera personuppgifter förväntas du sätta dig in i vad som gäller för att just din hantering av personuppgifter ska bli korrekt.

Datainspektionen är *tillsynsmyndighet* för dataskyddsförordningen och har därmed ansvar för att granska vår hantering av *personuppgifter* och hantera klagomål från registrerade.

Vid lärosätet finns också ett *dataskyddsombud* som internt ska granska hanteringen men även fungera som hjälp och stöd för verksamheten. Dataskyddsombudet ska

också vara tillgängligt för att kunna hantera frågor och klagomål från registrerade och kan nås via kontaktuppgifter på hemsidan.

Vid fel och brister i hanteringen kan både personuppgiftsansvarig och eventuella personuppgiftsbiträden drabbas av både sanktionsavgifter (böter) och skadestånd. Sanktionsavgifterna ska vara effektiva, proportionella samt avskräckande och kan bli mycket höga.

Den registrerades rättigheter

Genom dataskyddsförordningen har den registrerade en rad rättigheter som är till för att stärka skyddet för den personliga integriteten och positionen gentemot den som behandlar personuppgifter. Alla registrerade har rätt att i förväg få information på ett klart och tydligt sätt om den tänkta behandlingen. Grundtanken är att den registrerade ska kunna förutse vad som kommer hända med den aktuella informationen.

För att underlätta utformningen av denna information finns det internt framtagna checklistor för vad denna information ska innehålla. Dessa checklistor finns med som en bilaga till detta dokument men de finns även på den öppna delen av Mittuniversitetets medarbetarsidor angående personuppgiftshantering. Där finns även exempel på hur sådan information kan se ut i praktiken i exempelvis ett forskningsprojekt.

Det finns också en rätt för den registrerade att ta del av vilka uppgifter som behandlas om denne. Den registrerade har också rätt att få felaktig information korrigerad utan onödigt dröjsmål samt rätt att få personlig information raderad, där så är juridiskt och praktiskt möjligt. Vidare har den registrerade också rätt att invända mot behandlingen, att återkalla eventuella samtycken och rätt att klaga till tillsynsmyndigheten om den registrerade anser att behandlingen är felaktig.

Andra lagar som också styr behandlingen av personuppgifter

Dataskyddsförordningen styr inte ensamt hanteringen av personuppgifter utan kompletteras dels genom vissa lagar som redan gäller och dels genom ny lagstiftning som träder ikraft samtidigt som förordningen.

Här är relevant att nämna lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ("Dataskyddslagen"), tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen. Exempelvis ska kandidatuppsatser och uppsatser på avancerad nivå bevaras vid Mittuniversitetet. Det finns regler kring personuppgifter i många andra delar av vår lagstiftning men det är omöjligt att på ett pedagogiskt sätt samla alla i ett kort dokument.

2.0 Personuppgiftsbehandling vid studentarbeten

Den Europeiska dataskyddsförordningen tillsammans med ett antal svenska lagar kopplade till denna ställer hårda krav på att allt arbete med personuppgifter utförs korrekt. Mittuniversitetet har formellt ansvar för de personuppgiftsbehandlingar som utförs inom hela verksamheten och det gäller också våra studenters egen hantering av personuppgifter inom ramen för deras utbildning. Den här listan vänder sig till dig som student som hanterar personuppgifter inom ramen för dina studier men när det inte är tänkt att det ska ingå i något forskningsunderlag framöver etc.

Om du som student tänker använda personuppgifter i en uppsats, ett examensarbete eller något annat som är relaterat till dina studier vid Mittuniversitetet finns det mycket att tänka på. Denna text ger en kort genomgång av de steg som är nödvändiga för att hanteringen av personuppgifter ska bli korrekt. Utöver de regler som gäller för personuppgifter kan det, beroende på vad du avser att göra, finnas ytterligare regler att ta hänsyn till och du bör därför ha en övergripande diskussion med din handledare om vilken information du tänker hantera och på vilket sätt och planera därefter.

Steg 1 – Måste personuppgifter behandlas?

Den första frågan är om det verkligen är nödvändigt att behandla personuppgifter? Den undersökning som ska göras kanske kan utföras med bibehållen kvalitet utan att personuppgifter behandlas och då är detta att föredra. Om man inte använder personuppgifter gäller inte dataskyddsförordningen, vilket gör arbetet lättare. Det är dock viktigt att komma ihåg att som personuppgift räknas all information som direkt eller indirekt kan knytas till en levande människa vilket gör att det inte bara är sådant som namn, personnummer, DNA eller porträttfoto som är en personuppgift utan det kan även vara en kombination av mer anonyma uppgifter som sammantaget gör det möjligt att identifiera en enskild person.

Ex. Kombinationen ålder och skonummer tillsammans med grupptillhörighet för en person är inte personuppgifter om vi endast vet att det handlar om en svensk medborgare men kan vara det om man vet att urvalet är begränsat till en liten grupp som Svenska Akademien.

Steg 2 – Definiera syftet med behandlingen och vilka uppgifter som måste samlas in

Innan det praktiska arbetet börjar är det viktigt att göra klart vilka uppgifter som ska samlas in och varför. För dig som ska göra ett studentarbete ska inte detta vara någon svår uppgift utan syftet med behandlingen är helt enkelt att kunna utföra den undersökning som är nödvändig för att underbygga ditt arbete. Det är däremot viktigt att du tänker igenom och formulerar syftet och att du har klart för dig vilken information som är nödvändig för att nå det. Du får inte samla in information bara för att den kan vara "bra att ha".

Steg 3 – Registrera behandlingen

Varje behandling av personuppgifter ska registreras i Mittuniversitetets register över personuppgiftsbehandlingar. Du ska fylla i den blankett som din handledare ger dig och lämna tillbaka den för registrering. Där fyller du kort i syftet med behandlingen, vilka typer av uppgifter du tänker samla in och behandla, dina kontaktuppgifter, hur länge uppgifterna kommer att sparas (om det går att svara på det), om någon annan part kommer att delta i arbetet med personuppgifterna och hur informationen kommer att skyddas. Registret ska inte innehålla några av de insamlade personuppgifterna utan är bara en förteckning över vad som samlas in och används så att Mittuniversitetet har kontroll över vilka behandlingar som pågår.

Steg 4 – Hur kan informationen förvaras och hanteras säkert under arbetet

Insamlad information måste behandlas på ett säkert sätt. Att förvara insamlade personuppgifter på serverutrymme du har tillgång till via ditt studentkonto är att rekommendera. Externa lagringstjänster får inte användas för lagring av personuppgifter. Detta gäller exempelvis Dropbox, Google Docs, iCloud, OneDrive med flera. Många av de digitala enkätverktyg som finns kan inte användas om personuppgiftsbiträdesavtal saknas mellan Mittuniversitetet och enkätleverantören.

Steg 5 – Bestäm vilka delar av informationen som ska raderas respektive vara kvar när arbetet är klart

Personuppgifter får inte sparas längre tid än vad som är nödvändigt och ska raderas när de inte längre behövs. Samtidigt kan det finnas delar av informationen som måste finnas kvar en tid för att kunna styrka slutsatserna i arbetet eller för att de är nödvändiga för framtida egna behandlingar inom överskådlig framtid (ex. att användas som underlag på en uppsats på nästa nivå). I de fall informationen inte är nödvändig för framtida behandlingar är en bra riktlinje att radera den då betyget är satt och registrerat i studieregistret och därmed inte längre behövs för att styrka slutsatserna i rapporten.

Innan det praktiska arbetet startar är det därför viktigt att bestämma vad som ska hända med de insamlade personuppgifterna efteråt. Vilka uppgifter ska sparas respektive slängas? Under arbetets gång kan det finnas anledning att ompröva den ursprungliga planeringen men det är viktigt att det finns en grundläggande plan som är förankrad med din handledare eller kursansvarige (beroende på uppgiftens upplägg). Detta inte minst för att kunna besvara frågor från de personer vars information du vill använda dig av (de registrerade). Det är dock lämpligt att vänta med eventuell radering av information till dess att arbetet är slutfört, se steg 8.

Steg 6 – Inhämta samtycke, informera de registrerade och samla in de nödvändiga personuppgifterna

Personuppgifter får endast behandlas om det finns laglig grund för behandlingen. Dataskyddsförordningen anger ett antal grunder som betraktas som tillåtna men för

ett studentarbete är det i praktiken endast samtycke som kan komma ifråga. Om det inte är möjligt att använda samtycke bör du ta upp detta med din handledare och dataskyddsbudet för att se om det går att finna en annan lösning.

Att inhämta ett samtycke innebär i praktiken att du på ett tydligt och klart sätt talar om vilka uppgifter du vill samla in, vad de ska användas till och av vem/vilka samt hur länge uppgifterna ska användas. Om du redan nu avser att använda det insamlade materialet även i framtida studentarbeten utöver det nu aktuella måste detta informeras om vid inhämtandet av samtycke från den registrerade. Du ska även informera om att det finns möjlighet att begära att få se den insamlade informationen och att det finns möjlighet att vända sig till universitetets dataskyddsbud eller Datainspektionen med klagomål.

Efter det att den registrerade har tagit del av informationen kan han/hon ge sitt samtycke till behandlingen och det är då tillåtet att behandla uppgifterna. Viktigt att veta om samtycke är att det ska dokumenteras och sparas så att det kan plockas fram vid behov. Den registrerade har rätt att när som helst återkalla sitt samtycke. För behandling av särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga personuppgifter) med stöd av samtycke krävs att det är särskilt poängterat vid informationen och att samtycket verkligen täcker detta. Rådgör med din handledare eller kursansvarige vid osäkerhet kring samtycken. Observera även att känsliga uppgifter ställer extra stora krav på säkerheten i hanteringen.

Steg 7 – Behandla det insamlade materialet

Under förutsättning att de tidigare stegen har utförts är detta ett formellt enkelt steg som inte kräver några ytterligare åtgärder. Samtidigt är detta i praktiken det huvudsakliga arbetet.

Steg 8 – Efter behandling, radera eller spara personuppgiftsmaterialet efter behov.

Även detta bör vara ett enkelt steg då det praktiska arbetet nu är avslutat. Materialet som har behandlats ska nu antingen sparas eller raderas enligt vad du kommit fram till i steg 5. De eventuella samtycken du har inhämtat för att kunna göra personuppgiftsbehandlingen måste sparas lika länge som själva materialet, och raderas/kastas vid samma tidpunkt.

Det är du som student som ansvarar för att materialet raderas då det inte längre behövs för att verifiera resultatet i rapporten eller i annat syfte. Tänk på att inte radera underlag innan att slutligt betyg är satt på kursen. Anmäl till handledaren att behandlingen är avslutad så att denne kan vidarebefordra informationen till juristfunktionen som är ansvarig för registret.

2019-09-26
Erika Tegström, universitetsjurist
Bilaga till dnr 2018/2007

Version 2.0

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

-

till studenter

Checklista för informationens innehåll

Mittuniversitetet är ansvarigt för de personuppgiftsbehandlingar som våra studenter gör inom ramen för sina studier. Det innebär att du som student har en skyldighet att informera om bland annat på vilket sätt du kommer att använda dig av de personuppgifter som samlas in. Denna skyldighet gäller så länge som personen av någon annan anledning inte redan känner till detta, exempelvis för att personen fått informationen tidigare (vilket i så fall måste utredas och dokumenteras om detta undantag ska användas).

För vem

Denna checklista är framtagen för dig som är student och kommer att använda dig av personuppgifter i ditt arbete eller projekt. 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 "jag 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.

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 handledare eller kursansvarige men du kan även höra av dig till juristfunktionen eller Mittuniversitetets dataskyddsbud.

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 Mittuniversitetet 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 den som är ansvarig för exempelvis kursen som studentarbetet sker på.

2. Namn på och kontaktuppgifter till dataskyddsbudet, e-post och telefonnummer.
Kontrollera på Mittuniversitetets webb vem som är dataskyddsbud.

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

När det gäller studentarbeten är det i princip enbart samtycke som kan vara aktuellt som grund för behandlingen. Beskriv kortfattat användningen så att den registrerade kan förstå hur dennes information kommer att hanteras. Vid osäkerhet angående vilket regelverk som gäller, kontakta i första hand kursansvarige, handledare eller motsvarande som i sin tur även kan kontakta universitetets juristfunktion eller dataskyddsbud.

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

Exempelvis enbart du som student eller om ni är flera, ev. examinator för verifiering av resultat etc.

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. Läggs 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. Det finns några olika möjligheter där detta är tillåtet och vad som i övrigt behöver informeras om. Kontakta i första hand kursansvarige, handledare eller motsvarande som i sin tur även kan kontakta universitetets juristfunktion eller dataskyddsombud 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. studentarbetets längd, om det är aktuellt att återanvända materialet till ytterligare uppsatser/arbeten etc. Vid osäkerhet, kontakta primärt kursansvarige, handledare eller motsvarande som i sin tur även kan kontakta Mittuniversitetets arkivarie för rådgivning.

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.

Dataportabilitet kan vara aktuellt om du t.ex. tar fram en app för att underlätta en servicetjänst, det är till för att göra det lättare för individer att byta exempelvis 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 Mittuniversitetets dataskyddsombud eller direkt till Datainspektionen 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.

Ex om du inom ramen för ett studieprojekt tar fram ett beställningsformulär och det krävs vissa uppgifter för att ett avtal ska anses ha ingåtts.

Annat syfte

OM du 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.

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 studentarbete inte skulle gå att genomföra.

I ovanstående fall ska Mittuniversitetet 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 handledare eller kursansvarige som i sin tur kan kontakta universitetets juristfunktion eller dataskyddsombud för ytterligare rådgivning.

Om inget undantag är tillämpligt är du skyldig att ge den registrerade informationen i checklistan under 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.