



UMEÅ UNIVERSITET

Information till den registrerade i samband med insamlande av personuppgifter



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Inledning..... | 4 |
| 1.1 | Lathund för informationskrav | 5 |
| 2 | Information när uppgifterna samlas in från den registrerade (GDPR artikel 13)..... | 6 |
| 2.1 | Kontaktuppgifter..... | 6 |
| 2.1.1 | Kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige..... | 6 |
| 2.1.2 | Kontaktuppgifter till dataskyddsbudjet..... | 6 |
| 2.2 | Ändamål och rättslig grund | 6 |
| 2.3 | Vilka personer eller funktioner som kommer att ta del av personuppgifterna | 7 |
| 2.4 | Eventuell överföring till land utanför EU/EES eller internationell organisation | 8 |
| 2.5 | Hur länge uppgifterna lagras | 8 |
| 2.6 | Den registrerades rättigheter | 9 |
| 2.7 | Återkalla samtycke | 9 |
| 2.8 | Klagomål till tillsynsmyndigheten..... | 9 |
| 2.9 | Krav enligt lag eller avtal att tillhandahålla personuppgifterna | 10 |
| 2.10 | Automatiserat beslutsfattande samt profilering | 10 |
| 2.11 | Behandling för ett annat ändamål..... | 10 |
| 3 | Information när uppgifterna samlas in från annan källa (GDPR artikel 14) | 11 |
| 3.1 | Situationer när information inte behöver lämnas | 11 |
| 3.1.1 | Omöjligt eller oproportionerlig ansträngning samt omöjligt eller avsevärt försvåra uppfyllandet..... | 11 |
| 3.1.2 | Behandlingen framgår av lag..... | 11 |
| 3.1.3 | Sekretess enligt lag..... | 12 |
| 3.2 | Tidpunkten för lämnande av information..... | 12 |
| 3.3 | Kontaktuppgifter..... | 12 |
| 3.3.1 | Kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige..... | 12 |
| 3.3.2 | Kontaktuppgifter till dataskyddsbudjet..... | 12 |
| 3.4 | Ändamål och rättslig grund | 12 |
| 3.5 | Vilken typ av personuppgifter som samlas in..... | 13 |
| 3.6 | Vilka personer eller funktioner som kommer att ta del av personuppgifterna | 13 |
| 3.7 | Eventuell överföring till land utanför EU/EES eller internationell organisation | 13 |
| 3.8 | Hur länge uppgifterna lagras | 13 |
| 3.9 | Den registrerades rättigheter | 14 |
| 3.10 | Återkalla samtycke | 14 |



UMEÅ UNIVERSITET

| | | |
|------|---|----|
| 3.11 | Klagomål till tillsynsmyndigheten..... | 14 |
| 3.12 | Från vilken källa personuppgifterna har hämtats..... | 14 |
| 3.13 | Automatiserat beslutsfattande samt profilering | 14 |
| 3.14 | Behandling för ett annat ändamål..... | 14 |
| 4 | Behandling som grundar sig på samtycke | 15 |
| 4.1 | När är det lämpligt respektive olämpligt att använda samtycke | 15 |
| 4.2 | Vad krävs för att inhämta ett giltigt samtycke | 15 |
| 4.3 | Barns samtycke till personuppgiftsbehandling | 16 |



UMEÅ UNIVERSITET

1 Inledning

Umeå universitet är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som utförs vid universitetet, med undantag för de situationer där universitetet agerar personuppgiftsbiträde. De personer vars personuppgifter universitetet behandlar benämns nedan som den ”registrerade”. Den registrerade har rätt att få information när hans eller hennes personuppgifter behandlas. Information om personuppgiftsbehandlingen ska lämnas av den personuppgiftsansvarige i samband med att uppgifterna samlas in (inte i efterhand med andra ord).

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 följande information lämnas: kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige, den rättsliga grunden för behandlingen och ändamålet med behandlingen. Vilken information som ska ges till den registrerade beror på om informationen samlas in direkt från den registrerade själv eller om informationen samlas in från någon annan källa (t.ex. Skatteverket eller SCB).

Dokumentet innehåller tre delar. Under [avsnitt 2](#) finns en checklista för information som ska finnas med när information *samlas in från den registrerade* och [avsnitt 3](#) innehåller en checklista för information som ska finnas med när information *samlas in från någon annan källa* än den registrerade. [Avsnitt 4](#) ger vägledning för vad som gäller när personuppgiftsbehandlingen baseras på *samtycke*. Dessutom finns två mallar bifogade till dokumentet som kan användas om så önskas för utformning av informationstext till den registrerade. [Bilaga 1](#) innehåller en mall med informationstext som kan användas när personuppgifter samlas in från den registrerade och [bilaga 2](#) innehåller en mall med informationstext som kan användas när personuppgifter samlas in från andra källor än den registrerade. Om du föredrar att utforma en egen informationstext är det viktigt att du går igenom aktuell checklista i detta dokument och säkerställer att all obligatorisk information finns med i din informationstext.

Nedan finns en översiktlig [lathund](#) över information som ska lämnas till den registrerade.



UMEÅ UNIVERSITET

1.1 Lathund för informationskrav

| | När personuppgifter samlas in från den registrerade | När personuppgifter samlas in från annan |
|--|---|--|
| Personuppgiftsansvarig | Ja | Ja |
| Dataskyddsbudet | Ja | Ja |
| Ändamål och rättslig grund | Ja | Ja |
| Kategorier av personuppgifter | Nej | Ja |
| Intresse vid intresseavvägning | Ja | Ja |
| Mottagare av uppgifter | Ja | Ja |
| Överföring av uppgifter till tredje land | Ja | Ja |
| Lagringstid | Ja | Ja |
| De registrerades rättigheter | Ja | Ja |
| Rätten att dra tillbaka ett samtycke | Ja | Ja |
| Rätten att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten | Ja | Ja |
| Uppgiftsskyldighet enligt avtal eller lag | Ja | Nej |
| Automatiserat beslutsfattande | Ja | Ja |
| Källa varifrån uppgifterna har hämtats | Nej | Ja |
| Säkerhetsåtgärder | Nej | Nej |
| Behandling för annat ändamål | Ja | Ja |

UMEÅ UNIVERSITET

2 Information när uppgifterna samlas in från den registrerade (GDPR artikel 13)

Följande information ska ges till den registrerade i samband med att uppgifterna samlas in från den registrerade.

2.1 Kontaktuppgifter

2.1.1 Kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige

Umeå universitet, 901 87 Umeå, registrator@umu.se, 090-786 50 00. Ange även kontaktuppgifter till den anställda/studenten som kommer att utföra behandlingen samt kontaktuppgifter till Umeå universitets dataskyddsbudet (dataskyddsbudet nås på pulo@umu.se eller via växel 090-786 50 00).

Vid behandling av personuppgifter inom t.ex. ett forskningsprojekt eller vid handläggning av ett student- eller personalärende är det Umeå universitet som är personuppgiftsansvarig, inte en enskild anställd eller student. Den registrerade ska därför få information om namnet på universitetet och övriga kontaktuppgifter till universitetet såsom *adress, e-post och växelnummer*.

Vid t.ex. ett forsknings-samarbete kan det hända att Umeå universitet är en av flera personuppgiftsansvariga och i så fall måste samtliga personuppgiftsansvariga anges. Vid andra tillfällen kan det vara någon annan som är personuppgiftsansvarig även om det är Umeå universitet som samlar in och behandlar personuppgifter, som vid t.ex. uppdragsforskning eller annat uppdrag från extern aktör. Universitetsjuristerna bör kontaktas via funktionsbrevlådan för personuppgiftsfrågor för att utreda eventuella frågetecken kring personuppgiftsansvaret. Adressen till funktionsbrevlådan finns på informationssidorna om personuppgifter på internwebben.

Den registrerade bör även få information om vilken fysisk person vid Umeå universitet som kommer att vara den som ansvarar för den faktiska behandlingen. Det kan till exempel vara PI/forskningsledare vid ett forskningsprojekt eller en systemägare.

2.1.2 Kontaktuppgifter till dataskyddsbudet

Umeå universitet är enligt dataskyddsförordningen förpliktad att utse ett dataskyddsbudet. Den registrerade ska få kontaktuppgifter till dataskyddsbudet. Ange därför att Umeå universitet har utsett ett dataskyddsbudet samt att dataskyddsbudet nås på pulo@umu.se eller via telefonväxel.

2.2 Ändamål och rättslig grund

*Beskriv kort vad personuppgifterna ska användas till och ange att den rättsliga grunden är **allmänt intresse** (vid forskning), **myndighetsutövning** (vid handläggning av ärenden) eller **rättslig förpliktelse/uppfyllande av avtal** (personaladministrativa ärenden). Nämn även att*



UMEÅ UNIVERSITET

*uppgifterna kommer att behandlas för att **uppfylla gällande lagstiftning** vad gäller bl.a. registrering och arkivering.*

Ändamål

Den registrerade ska få information om anledningen till att personuppgifterna samlas in och vad de ska användas till. Beskriv detta så enkelt och konkret som möjligt.

Rättslig grund

Den registrerade ska få information om vilken rättslig grund Umeå universitet stödjer sin personuppgiftsbehandling på. För forskningsprojekt kommer detta som huvudregel vara grunden *allmänt intresse* och vid handläggning av ärenden är det grunden *myndighetsutövning*. När det gäller personaladministrativa ärenden lär de rättsliga grunderna *uppfyllande av avtal* eller *rättslig förpliktelse* många gånger vara aktuella. För mer information om rättslig grund se informationssidorna om personuppgifter på internwebben eller Integritetsskyddsmyndigheten webbplats, [Rättslig grund för behandling av personuppgifter | IMY](#) Kontakta juristfunktionen via funktionsbrevlådan för personuppgiftsfrågor vid funderingar.

Diarieföring och arkivering

Som myndighet har Umeå universitet skyldighet att registrera, arkivera och lämna ut handlingar. Den registrerade ska därför även informeras om att personuppgifterna kommer att behandlas för att Umeå universitet ska kunna uppfylla gällande lagstiftning.

2.3 Vilka personer eller funktioner som kommer att ta del av personuppgifterna

Exempelvis enskild forskare, forskargruppen, personalhandläggare eller personalen vid Studentcentrum samt eventuellt personuppgiftsbiträde inom EU/EES. Informera även om offentlighetsprincipen.

Den registrerade ska få information om vem som kommer att ta del av hans eller hennes personuppgifter. Det kan vara personer inom forskargruppen eller en viss funktion vid universitetet exempelvis handläggare vid Studentcentrum eller Personalenheten. Ange även om det är personer utanför universitetet som kommer att ta del av personuppgifterna som till exempel forskningsparter inom ett samarbetsprojekt eller ett personuppgiftsbiträde.

Informera också om att alla handlingar som inkommer till eller upprättas vid universitetet blir allmänna handlingar och att den registrerades personuppgifter kan komma att lämnas ut vid begäran om att utfå allmänna handlingar.

UMEÅ UNIVERSITET

2.4 Eventuell överföring till land utanför EU/EES eller internationell organisation

Informera den registrerade om till vem och till vilket land personuppgifterna kommer att överföras, anledningen till överföringen och vilket undantagsförfarande som gör det tillåtet att överföra uppgifterna.

Om personuppgifterna ska skickas till en mottagare i tredjeland, dvs. ett land utanför EU/EES eller till en internationell organisation, ska den registrerade informeras om detta. Det är som huvudregel förbjudet att skicka personuppgifter till tredjeland såvida inte något av undantagen i dataskyddsförordningen är uppfyllda. Den registrerade ska även informeras om vilket undantag som universitetet stödjer sin överföring på. Om det inte är aktuellt att överföra personuppgifter är det något som med fördel kan nämnas i informationen, t.ex. ”dina personuppgifter kommer inte att överföras till något annat land”. Här är det dock viktigt att undersöka att uppgifterna inte kommer att sparas i en molntjänst eller liknande som innebär överföring till tredjeland.

Vid överföring av personuppgifter till tredjeland är det viktigt att i tid kontakta juristfunktionen via funktionsbrevlådan för personuppgiftsfrågor (adress finns på informationssidorna om personuppgifter på internwebben) för att utreda om det är tillåtet att överföra personuppgifterna. I de flesta fall krävs det speciella avtal som endast universitetsdirektör är behörig att skriva under. Om så är fallet måste sådant avtal upprättas före några personuppgifter överförs till tredjeland.

2.5 Hur länge uppgifterna lagras

Ange den exakta tiden eller tidsperioden (ex. forskningsprojektets längd, under student- eller anställningstiden) samt att uppgifterna kommer att arkiveras i enlighet med gällande lagstiftning.

Den registrerade ska informeras om hur länge personuppgifterna kommer att lagras. Antingen ska ett datum anges eller, om detta inte är möjligt, den period som personuppgifterna kommer att lagras. En period kan till exempel vara forskningsprojektets längd eller under tiden den registrerade är student eller anställd vid Umeå universitet.

Arkivering

Informera även om att Umeå universitet har en skyldighet att arkivera handlingar och att detta kan innebära att personuppgifterna kommer att arkiveras under den tid som krävs enligt lag. Observera att arkiveringstiden inte ska räknas in i den tid som personuppgifterna behandlas för det ändamål som insamlingen sker. Om personuppgifter samlas in inom ett forskningsprojekt som ska pågå i fem år ska med andra ord den registrerade informeras om att personuppgifterna kommer att lagras under fem år för att uppfylla ändamålet med insamlandet (forskningen) samt att personuppgifterna därefter kan komma att lagras för arkiveringsändamål i enlighet med gällande lagstiftning.

UMEÅ UNIVERSITET

2.6 Den registrerades rättigheter

*Informera den registrerade om att denne har rätt att få ett **registerutdrag**, få sina **uppgifter rättade, raderade eller begränsa behandlingen** under vissa omständigheter, **få ut eller flytta** sina uppgifter samt att göra **invändningar mot fortsatt behandling**.*

De registrerade har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen och de ska få information om vilka dessa är. De registrerades rättigheter har utökats, förstärkts och specificerats i dataskyddsförordningen

Dessa rättigheter innebär i korthet att de registrerade bland annat har rätt att få ett *registerutdrag*, få sina *uppgifter rättade, raderade eller begränsa behandlingen* under vissa omständigheter, *få ut eller flytta* sina uppgifter samt att göra *invändningar mot fortsatt behandling*. Om en begäran gällande några av dessa rättigheter kommer in till universitetet ska juristfunktionen kontaktas snarast. Rättigheterna för den enskilde gäller inte ovillkorligt, utan universitetet har som myndighet inte möjlighet att alla gånger tillgodose begäran om t.ex. rättelse eller radering eftersom handlingar måste sparas enligt arkivlagstiftning och annan lagstiftning. Rätten att göra invändning mot att personuppgifter fortsätter att behandlas inom forskning är vidare rätt begränsad. En bedömning måste göras i varje enskilt fall.

2.7 Återkalla samtycke

Informera om att samtycket när som helst får återkallas och hur återkallelsen ska ske. Informera även om att ett återkallande inte påverkar lagligheten av den tidigare behandlingen.

Om behandlingen av personuppgifter grundar sig på samtycke (utgångspunkten för universitetet är att personuppgiftsbehandling ska grunda sig på: *allmänt intresse* när det rör forskning samt *myndighetsutövning; rättslig förpliktelse*; eller *uppfyllelse av avtal* i övrigt. Se [avsnitt 4](#) för de begränsade möjligheter myndigheter har att använda samtycke) ska den registrerade informeras om att denne när som helst har rätt att återkalla sitt samtycke. Det är också viktigt att det av informationen framgår att ett återkallat samtycke inte påverkar lagligheten av den behandling som skett innan återkallandet.

Det ska vara lätt för den enskilde att återkalla samtycket så var noga med att ange hur den enskilde ska göra för att återkalla sitt samtycke. Om samtycket har inhämtats elektroniskt via ett formulär på en webbplats bör återkallandet av samtycket kunna ske på samma sätt, dvs. den registrerade ska kunna återkalla sitt samtycke via samma webbplats.

2.8 Klagomål till tillsynsmyndigheten

Informera om att den registrerade kan vända sig till Integritetskyddsmyndigheten med klagomål och ange att information om att lämna in klagomål finns här: [Lämna ett klagomål enligt GDPR | IMY](#)

Informera den registrerade om att denne har rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten (Integritetskyddsmyndigheten) gällande universitetets behandling av hans eller hennes personuppgifter.



UMEÅ UNIVERSITET

Hänvisa gärna direkt till tillsynsmyndighetens webbplats med information om att inge klagomål, [Lämna ett klagomål enligt GDPR | IMY](#)

2.9 Krav enligt lag eller avtal att tillhandahålla personuppgifterna

Informera om vilket lagkrav eller avtal som kräver att personuppgifterna inhämtas (om detta är tillämpligt) samt konsekvenserna av att den enskilde inte lämnar in begärda uppgifter.

Universitetet kan vara tvungen att inhämta personuppgifter om en registrerad eftersom det krävs enligt lag eller avtal. Om detta är fallet ska den registrerade informeras om det. Om den registrerade själv måste tillhandahålla personuppgifterna ska den registrerade informeras om detta samt konsekvenserna om personuppgifterna inte tillhandahålls.

För universitetet är detta aktuellt framför allt inom administration och förvaltning.

2.10 Automatiserat beslutsfattande samt profilering

Informera om vad för slags beslut som fattas på automatiserad väg

Den registrerade ska informeras om universitetet kommer att behandla personuppgifterna för att fatta beslut helt på automatiserad väg eller för profilering. För universitetet är detta aktuellt framför allt inom administration och förvaltning.

2.11 Behandling för ett annat ändamål

Om universitetet avser att behandla personuppgifterna för ett annat syfte än det för vilket de samlades in så måste universitetet *innan en sådan behandling sker* informera den registrerade om det andra syftet samt ge den information som är relevant enligt punkterna 2.5–2.10 ovan.

3 Information när uppgifterna samlas in från annan källa (GDPR artikel 14)

Universitetet samlar många gånger in personuppgifter från andra källor än från den registrerade. Den registrerade har dock rätt att få information om att universitetet behandlar hans eller hennes personuppgifter även i dessa fall.

Under 3.1 beskrivs undantagen från informationsplikten, dvs. under vilka omständigheter som information inte behöver ges till den registrerade. I efterföljande avsnitt ([3.2](#) och [3.3](#)) hanteras huvudregeln, dvs. vad informationen ska innehålla samt vid vilken tidpunkt informationen ska lämnas till den registrerade.

3.1 Situationer när information inte behöver lämnas

Undantagen ska användas restriktivt och ska dokumenteras. Kontakt bör tas med juristfunktionen för att utreda frågan.

I vissa fall behöver universitetet inte informera den registrerade när personuppgifter hämtas in från andra källor än de registrerade. Tolkningen av när dessa undantagssituationer är för handen ska vara restriktiv, det vill säga utgångspunkten är att den registrerade ska få information om behandlingen och det är endast i verkliga undantagsfall som universitetet inte behöver lämna någon information. Om någon av undantagssituationerna ska tillämpas måste detta motiveras och dokumenteras. Motiveringen ska bifogas den anmälan om personuppgiftsbehandling som anställda vid Umeå universitet ska göra, och kontakt bör tas med juristfunktionen för att utreda om undantaget kan tillämpas i det enskilda fallet.

3.1.1 Omöjligt eller oproportionerlig ansträngning samt omöjligt eller avsevärt försvåra uppfyllandet

Om det är *omöjligt att tillhandahålla* informationen eller om det skulle *medföra en oproportionerlig ansträngning*, särskilt för arkivändamål, forskningsändamål eller statistiska ändamål behöver ingen information som räknas upp i denna checklista lämnas. Vad som ska anses utgöra en oproportionerlig ansträngning går inte att konkret beskriva. Denna fråga är något som måste utvecklas i praxis.

Om det sannolikt skulle göra det *omöjligt* eller *avsevärt försvåra uppfyllandet av målen med behandlingen*, genom att ge den registrerade information enligt punkterna nedan (kontaktuppgifter, information om vad för slags personuppgifter som behandlas och syftet m.m.) behöver ingen information som räknas upp i checklistan heller ges.

Om några av dessa undantag tillämpas måste universitetet vidta lämpliga åtgärder för att skydda den registrerades rättigheter.

3.1.2 Behandlingen framgår av lag

Om det framgår av lag att universitetet ska behandla personuppgifterna kan insamlande eller utlämnade av personuppgifter ske utan att den registrerade informeras om detta. Ett exempel är när universitetet registrerar eller lämnar ut information från Ladok. Det framgår av den så kallade Ladokförordningen att

UMEÅ UNIVERSITET

universitetet ska registrera vissa uppgifter, och under vilka omständigheter uppgifterna får lämnas ut. För att detta undantag ska vara tillämpligt krävs det att insamlandet eller utlämnandet uttryckligt framgår i lag eller författning, dvs. det ska vara särlagstiftning i form av t.ex. en registerförfattning.

3.1.3 Sekretess enligt lag

Om personuppgifterna omfattas av lagstadgad sekretess ska ingen information ges till den registrerade. Det kan exempelvis vara så att det enligt lag, författning eller beslut som meddelats med stöd av en författning framgår att det råder sekretess gentemot den registrerade som gör att uppgifterna inte får lämnas ut till den registrerade (den registrerade saknar rätt att ta del av sina egna personuppgifter).

3.2 Tidpunkten för lämnande av information

Om universitetet samlar in personuppgifter om den registrerade från en annan källa ska den registrerade få information inom följande tidpunkter:

- inom en månad från det att personuppgifterna har erhållits.
- om personuppgifterna ska användas för att kommunicera med den registrerade ska information lämnas senast vid tidpunkten för den första kommunikationen.
- om personuppgifterna ska lämnas ut till en annan mottagare ska information lämnas senast när personuppgifterna lämnas ut för första gången.

3.3 Kontaktuppgifter

3.3.1 Kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige

Umeå universitet, 901 87 Umeå, registrator@umu.se, 090-786 50 00. Ange även kontaktuppgifter till den anställda/studenten som kommer att utföra behandlingen samt kontaktuppgifter till Umeå universitets dataskyddsbudet (dataskyddsbudet nås på pulo@umu.se eller via växel 090-786 50 00).

För fördjupad information se ovan [punkt 2.1.1](#).

3.3.2 Kontaktuppgifter till dataskyddsbudet

För fördjupad information se ovan [punkt 2.1.2](#).

3.4 Ändamål och rättslig grund

Beskriv kort vad personuppgifterna ska användas till och ange att den rättsliga grunden är **allmänt intresse** (vid forskning), **myndighetsutövning** (vid handläggning av ärenden) eller **rättslig förpliktelse/uppfullande av avtal** (personaladministrativa ärenden). Nämn även att uppgifterna kommer att behandlas för att **uppfylla gällande lagstiftning vad gäller bl.a. arkivering och registrering**.

För fördjupad information se ovan [punkt 2.2](#).

UMEÅ UNIVERSITET

3.5 Vilken typ av personuppgifter som samlas in

Specificera vad för slags personuppgifter som samlas in så konkret som möjligt.

Den registrerade ska få information om vilka personuppgifter universitetet har samlat in om honom eller henne. Tänk på att en personuppgift kan vara all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk levande person. Detta innebär t.ex. att även ett fotografi av en person som kan identifieras, eller en ljudfil där personen kan identifieras, är en personuppgift. Var så precis som möjligt, t.ex. berätta att de uppgifter som samlas in är personnummer, adress, uppgifter om inkomst de senaste tio åren, hälsouppgifter gällande lungkapacitet/blodprover/m.m.

3.6 Vilka personer eller funktioner som kommer att ta del av personuppgifterna

Exempelvis enskild forskare, forskargruppen, personalhandläggare eller personalen vid Studentcentrum samt eventuellt personuppgiftsbiträde inom EU/EES. Informera även om offentlighetsprincipen.

För fördjupad information se ovan [punkt 2.3](#).

3.7 Eventuell överföring till land utanför EU/EES eller internationell organisation

Informera den registrerade om till vem och till vilket land personuppgifterna kommer att överföras, anledningen till överföringen och vilket undantagsförfarande som gör det tillåtet att överföra uppgifterna.

För fördjupad information se ovan [punkt 2.4](#).

3.8 Hur länge uppgifterna lagras

Ange den exakta tiden eller tidsperioden (ex. forskningsprojektets längd, under student- eller anställningstiden) samt att uppgifterna kommer att arkiveras i enlighet med gällande lagstiftning

För fördjupad information se ovan [punkt 2.5](#).

UMEÅ UNIVERSITET

3.9 Den registrerades rättigheter

Informera den registrerade om att denne har rätt att få ett registerutdrag, få sina uppgifter **rättade, raderade** eller **begränsa behandlingen** under vissa omständigheter, **få ut eller flytta** sina uppgifter samt att **göra invändningar** mot fortsatt behandling.

För fördjupad information se ovan [punkt 2.6](#).

3.10 Återkalla samtycke

Informera om att samtycket när som helst får återkallas och hur återkallelsen ska ske. Informera även om att ett återkallande inte påverkar lagligheten av den tidigare behandlingen.

För fördjupad information se ovan [punkt 2.7](#).

3.11 Klagomål till tillsynsmyndigheten

Informera om att den registrerade kan vända sig till Integritetsskyddsmyndigheten med klagomål och ange att information om att lämna in klagomål finns här: [Lämna ett klagomål enligt GDPR | IMY](#)

För fördjupad information se ovan [punkt 2.8](#).

3.12 Från vilken källa personuppgifterna har hämtats

Informera om från vilka källor som personuppgifterna har hämtats, t.ex. SCB, Socialstyrelsen, Skatteverket.

3.13 Automatiserat beslutsfattande samt profilering

Informera om vad för slags beslut som fattas på automatiserad väg

För fördjupad information se ovan [punkt 2.10](#).

3.14 Behandling för ett annat ändamål

Om universitetet avser att behandla personuppgifterna för ett annat syfte än det för vilket de samlades in så måste universitetet *innan en sådan behandling sker* informera den registrerade om det andra syftet, samt ge den information som är relevant enligt punkterna 3.8–3.13.

4 Behandling som grundar sig på samtycke

4.1 När är det lämpligt respektive olämpligt att använda samtycke

Myndigheter har begränsade möjligheter att använda samtycke som rättslig grund och bör som utgångspunkt inte använda denna grund.

Samtycke är ofta en olämplig rättslig grund för myndigheter eftersom samtycket måste vara frivilligt och jämlikt, vilket oftast inte är fallet i relationen mellan myndighet och enskilda.

Det innebär att Umeå universitet inte kan använda sig av denna rättsliga grund vid myndighetsutövning mot enskild (t.ex. när vi fattar beslut om tillgodoräknande, examinerar, sätter betyg m.m.) och mycket sällan när det rör sig om att behandla anställdas personuppgifter, då relationen mellan universitetet och en enskild, student respektive anställd inte är jämlik. Samtycket kan därför inte anses frivilligt. Läs mer om samtycke på Integritetsskyddsmyndigheten webbplats: [Samtycke som rättslig grund | IMY](#)

Som utgångspunkt bör Umeå universitet inte grunda någon behandling på samtycke. Inom forskning och i viss utsträckning när universitetet samverkar med samhället eller kommunicerar och marknadsför sig kan det dock finnas möjlighet att inhämta den registrerades samtycke för behandlingen.

4.2 Vad krävs för att inhämta ett giltigt samtycke

*För att ett samtycke ska anses vara giltigt ställs ett antal krav i dataskyddsförordningen. Det krävs en **aktiv handling** och att **informationen är klar och tydlig** och ger **möjlighet att samtycka till endast delar av behandlingen**.*

För att ett samtycke ska vara giltigt krävs det att samtycket lämnas genom en entydig bekräftande handling som innebär ett *frivilligt, specifikt, informerat och otvetydigt medgivande*. Universitetet ska också kunna visa att den registrerade har samtyckt till behandlingen. Detta ställer krav på hur universitetet hämtar in samtycket och den information vi ger den registrerade när vi efterfrågar samtycket.

Informationen måste tillhandahållas i en *begriplig och lättillgänglig form* med användning av ett *klart och tydligt språk* och *utan oskäliga villkor*. Tystnad, i förhand ikryssade rutor eller inaktivitet innebär inte att ett giltigt samtycke har hämtats in. För att samtycket ska vara informerat bör den registrerade åtminstone känna till vem som är personuppgiftsansvarig samt för vilka ändamål personuppgifterna ska behandlas.

Flera olika syften

Om personuppgifterna ska behandlas för flera olika syften måste det klart framgå av informationen vad dessa olika syften är så att den registrerade kan samtycka antingen till samtliga syften eller endast några. Samtycke antas inte vara frivilligt om det inte medger att separata samtycken lämnas för olika behandlingar av personuppgifter när så är möjligt och lämpligt. Ofta är det dock inte möjligt att fullt ut identifiera syftet med en behandling av personuppgifter för vetenskapliga forskningsändamål i samband med insamlingen av uppgifter. Därför bör registrerade kunna ge sitt samtycke till vissa områden för vetenskaplig forskning,

UMEÅ UNIVERSITET

när vedertagna etiska standarder för vetenskaplig forskning iakttas. Registrerade bör ha möjlighet att endast lämna sitt samtycke till vissa forskningsområden eller delar av forskningsprojekt i den utsträckning det avsedda syftet medger detta.

Återkallande av samtycke

Samtycke bör inte betraktas som frivilligt om den registrerade inte utan problem kan ta tillbaka sitt samtycke. De registrerade ska ha rätt att när som helst återkalla sitt samtycke. Återkallandet av samtycket ska inte påverka lagligheten av behandling som grundar sig på samtycke innan detta återkallas. Innan samtycke lämnas ska den registrerade informeras om att samtycket kan återkallas. Det ska vara lika lätt att återkalla som att ge sitt samtycke.

4.3 Barns samtycke till personuppgiftsbehandling

Det är vårdnadshavares samtycke som ska inhämtas när barns personuppgifter ska behandlas.

Barns personuppgifter förtjänar särskilt skydd eftersom barn kan vara mindre medvetna om berörda risker, följder och skyddsåtgärder samt om sina rättigheter när det gäller behandling av personuppgifter. Om en behandling av barns personuppgifter grundar sig på samtycke ska som huvudregel vårdnadshavares samtycke inhämtas.

Om man erbjuder onlinetjänster till barn krävs det att samtycke inhämtas från barnets vårdnadshavare om barnet är under 13 år. I andra situationer finns det ingen särskilt angiven åldersgräns men det krävs alltid att barnet har förmåga att förstå vad det samtycker till för att samtycket ska vara giltigt.

När det gäller barn under 13 år bör alltid vårdnadshavarens samtycke inhämtas.

Barn över 16 år har en viss rättshandlingsförmåga och kan till exempel disponera sin egen arbetsinkomst. De bör som regel också själva kunna ge ett giltigt samtycke till behandling av personuppgifter.

För barn mellan 13 och 16 år får det bedömas i varje enskilt fall om barnet kan anses ha förmåga att själv förstå konsekvenserna av ett samtycke. Faktorer som kan ligga till grund för bedömningen är exempelvis hur pass känsliga uppgifterna är, vilka syften uppgifterna ska användas för, hur länge de ska sparas och barnets ålder. Hur den information ser ut som lämnas om personuppgiftsbehandlingen är också av betydelse. Informationen måste vara klar och tydlig, begriplig och lättillgänglig, särskilt när den riktar sig till barn.

Anpassad information till barn

Även om en vårdnadshavare begär att få information för barnets räkning kan det vara bra att även ta fram en mer lättbegriplig och barnvänlig information som barnet självt kan tillgodogöra sig. En sådan information ska utformas på ett tydligt och enkelt språk som barnet lätt kan förstå och naturligtvis anpassas till barnets ålder.