

GDPR – Riktlinjer för hantering av personuppgifter vid Institutionen för geologiska vetenskaper

Framtagen av: Administrativ chef, Viktoria Arwinge

Beslutad av: Prefekt, Magnus Mörth.

Dataskyddsförordningen

Regelverk

Den 25 maj 2018 började EU:s nya regelverk för personuppgiftsbehandling, dataskyddsförordningen (GDPR) att gälla. Det nya regelverket ersätter Personuppgiftslagen och innebär skärpta regler, kraftigt ökade sanktionsavgifter för myndigheter samt utökad efterlevnadskontroll genom Datainspektionen. Prefekten vid institutionen för geologiska vetenskaper (IGV) är ansvarig för efterlevnaden av dataskyddsförordningen (GDPR). Administrativa chefen är kontaktperson vid frågor om GDPR.

Syfte

Dataskyddsförordningen syftar till att skydda enskildas grundläggande skydd av personuppgifter inom EU. Dataskyddsförordningen gäller all verksamhet, oavsett vem som utför personuppgiftsbehandlingen. Den gäller därmed för företag, föreningar, organisationer, myndigheter och privatpersoner. Förordningen gäller när den personuppgiftsansvarige har ett verksamhetsställe inom EU och behandlar personuppgifter i samband med den verksamhet som bedrivs där. Dataskyddsförordningen omfattar data som lagras på dator/server/USB likväl som fysiska handlingar i pappersform. Förordningen ställer även krav på att förvaringen av data ska vara säker så att obehöriga inte får tillgång till personuppgifter. Detta omfattar såväl säkerheten kring it-system för digital överföring och förvaring av personuppgifter likväl som fysisk förvaring av detsamma.

Fysiska personers behandling av personuppgifter som görs i ett led i verksamhet av rent privat natur eller som har samband med hans eller hennes hushåll omfattas inte av förordningens regler.

Vad är en personuppgift?

En personuppgift är en sådan uppgift som kan härledas till en nu levande fysisk person. Typiska personuppgifter är; personnummer, namn, adress, bilder, ljudupptagningar. Även ip-nummer räknas som personuppgifter om de kan kopplas till en individ. Till känsliga personuppgifter räknas:

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Hälsa
- En persons sexualliv eller sexuella läggning
- Genetiska och biometriska uppgifter såsom DNA och fingeravtryck.

Vad innebär personuppgiftsbehandling?

Med personuppgiftsbehandling avses alla former av åtgärder med personuppgifter, såsom registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning, ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning, spridning, radering, förstöring, justering och sammanförande.

Varför behandlar IGV personuppgifter?

Institutionen för geologiska vetenskaper ska endast behandla personuppgifter som är nödvändiga för att fullgöra vårt uppdrag inom utbildning, forskning, samverkan och administration. Vid behandling av personuppgifter ska detta vara motiverat utifrån någon av de rättsliga grunderna enligt Dataskyddsförordningen. Se vidare i avsnitt om rättslig grund nedan.

Rättslig grund för personuppgiftsbehandling

1. Samtycke kräver skriftligt medgivande och ett samtycke kan alltid återkallas. Samtycke måste uppfylla följande krav;
 - Frivilligt
 - Tydligt ändamål (man måste berätta vad man vill använda uppgifterna till, tydlig och specifik motivering krävs)
 - Tydligt informera om att samtycke inhämtas och vad samtycket innebär (att vi avser använda uppgifter för visst ändamål under en viss period)
2. Fullgörande av avtal (t ex anställningsavtal)
3. Fullgörande av rättslig förpliktelse (t ex bokföringslagen)
4. Allmänt intresse (om nödvändigt för att utföra en uppgift av allmänt intresse)
5. Myndighetsutövning (en arbetsuppgift i samband med forskning eller myndighetsutövning ska kunna utföras)
6. Skydda grundläggande intressen (t ex vid livsavgörande vård).

Principer som ska genomsyra all personuppgiftsbehandling vid IGV

- För att hantera personuppgifter måste man ha lagligt stöd (se rättslig grund nedan) enligt GDPR
- Det är endast tillåtet att samla in personuppgifter för specifika, särskilt angivna och berättigade ändamål
- Det är inte tillåtet att behandla fler personuppgifter än vad som behövs för ändamålen
- Personuppgifterna ska raderas när de inte längre behövs
- Personuppgifterna ska skyddas från obehöriga
- Vi ska kunna visa att och hur vi lever upp till GDPR
- I samband med insamlande av personuppgifter ska den person som samlar in personuppgifter lämna information till den vars personuppgifter samlas in om vilken information som samlas in, i vilket syfte och hur länge den ska sparas och att samtycke krävs för användning av uppgiften.
- Personuppgifterna ska behandlas säkert för att minimera risken för spridning till obehöriga inom och utanför verksamheten.

Begäran om registerutdrag från extern part (utanför SU)

Det är vår skyldighet att på begäran lämna besked om hur personuppgifter behandlas till berörd person som begär information om detta. Enligt GDPR kan de som finns registrerade vid universitetet begära ut ett registerutdrag. Den som får en begäran om registerutdrag ska skicka den vidare till registrator (registrator@su.se) och samtidigt meddela administrativ chef vid IGV om detta.

Ett registerutdrag ska innehålla information om huruvida personuppgifter behandlas eller inte. Om personuppgifter behandlas ska det framgå vilka uppgifter om den sökande som behandlas i form av ett utdrag med alla de personuppgifter som rör personen som sökt registerutdrag. Det ska även framgå varifrån uppgifterna kommer, vad som är ändamålet och till vilka mottagare eller kategorier av mottagare uppgifterna lämnas ut.

Undantag som gör det tillåtet att lagra personuppgifter

Det kan vara tillåtet att lagra personuppgifter, efter att det ursprungliga ändamålet slutar att vara aktuellt, om det endast sker för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål. Lämpliga säkerhetsåtgärder måste dock alltid vidtas för att skydda personuppgifterna.

I vissa fall måste verksamheten enligt lag spara handlingar med personuppgifter, trots att verksamheten slutat använda dem. Det gäller t ex bokföring enligt bokföringslagen. Dessa handlingar ska lagras på sådant sätt att de inte längre är tillgängliga i den dagliga verksamheten (s k avskiljning – kan ske fysiskt eller genom begränsad behörighet till system).

Dataskyddsförordningen gäller heller inte då någon behandlar personuppgifter i samband med utövande av sin yttrande- eller informationsfrihet. Dataskyddsförordningen hindrar inte myndigheter att lämna ut allmänna handlingar inom offentlighetsprincipen.

Personuppgifter som hanteras vid IGV och rättslig grund enligt GDPR

Forskarutbildningen

- Studierektor för forskarutbildningen har akter med nödvändiga dokument för varje doktorand, såsom individuell studieplan, kursutdrag, examensbevis. Dessa hålls inlåsta i studierektors rum. Rättslig grund för hantering av personuppgifterna: Myndighetsutövning. Dokumenten är nödvändiga i myndighetsutövningen inom ramen för forskarutbildningen där målet är doktorsexamen.
- Publikationslista i avhandlingar. Rättslig grund: Myndighetsutövning
- Registrering av kursbetyg: Sker i Ladok. Rättslig grund: Myndighetsutövning.
- Antagning av doktorander: Antas av institutionsstyrelsen baserat på följande dokument som också blir föremål för diarieföring och arkivering: Rättslig grund för hantering av personuppgifterna: Myndighetsutövning.

Individuell studieplan
Projektplan

Forskning

- Ansökningar om forskningsmedel: Hanteras vanligen via Prisma. Arkiveras. Rättslig grund: Myndighetsutövning
- Beslut om bidragsmedel från finansiär (avslag/beviljande): Arkiveras. Rättslig grund: Myndighetsutövning.
- Rapportering till finansiär: Sker vanligen via Prisma. Arkiveras. Rättslig grund: Myndighetsutövning.
- Deltagarlista vid expedition: Kontaktuppgifter inklusive namn och personnummer. Inga medicinska uppgifter. Rättslig grund: Myndighetsutövning. Listan slängs senast ett halvår efter slutförd expedition.

Administration

- Anställningslista: Motivering av att ha lista: Rättslig grund: Fullgörande av avtal. Behövs för att ha kontroll på; ökad lön för doktorand, anställningstid inom lagliga ramar doktorand och visstidsanställda samt tillsvidareanställda på projekt och provanställningar och pensioner.
- Kvitton i original för resor/utlägg: Sparas enligt gällande gallringsbeslut vid SU. Förvaras i pärmar bakom låsta dörrar där endast behörig personal har tillträde. Rättslig grund: Fullgörande av avtal.

- Dokumentskåpet: Här förvaras personalakter innehållande; anställningsbevis, sjukintyg, ledighetsansökan, beslut om lönetillägg, läkarintyg, prolongation, varsel. Gallrar underlag enligt SU gallringsbeslut. Skåpet förvaras i låst utrymme dit endast behörig personal har tillträde. Rättslig grund: Myndighetsutövning, Fullgörande av rättslig förpliktelse gentemot Försäkringskassan, Skattemyndigheten, den enskilde och Migrationsverket.
- Deltagarlistor vid exkursioner: Förvaras i utrymme som endast behöriga har tillträde till. Rensas omedelbart efter avslutad exkursion. Rättslig grund : Myndighetsutövning och Skydda grundläggande intressen (kontaktuppgifter vid t ex olycka).
- Telefonlista över närmast anhörig: Anställd fyller i själv på frivillig basis – kontaktuppgifter till närmaste anhörig). Listan förvaras i pärm i låst utrymme där endast behörig har tillträde. Rättslig grund: Samtycke. Dokument gallras när personal slutat sin anställning vid IGV.
- Bilder på IGV anställda på IGV hemsida. Rättslig grund: Samtycke.
- Excelfil med prolongation över varje doktorand: Syfte: Uppdatera förlängningarna löpande som kan motiveras av sjukdom, föräldraledighet, undervisning/administration. Filen ger kontroll på kvarvarande finansieringstid. Rättslig grund: Myndighetsutövning och Fullgörande av rättslig förpliktelse.

Utbildningsadministration

- Sökandelistor: Studierektor tar ut listor för att marknadsföra kvällskurser/orienteringskurser. Tas ut från NyA. I listorna finns följande personuppgifter: Namn, e-postadress och personnummer. Rättslig grund: Allmänt intresse.
- Antagningslistor: När studenter blir antagna, behörighet. Studievägledare tar ut listor på studenter. Samma personuppgifter som ovan. Kommer från NyA. Listorna mailas till kursansvariga lärare som kontakter studenterna med kursinformation. Dessa listor ligger till grund för betygssättning, information under kursens gång i Ladok + löpande information till studenter via mail eller Mondo/Athena. Rättslig grund: Myndighetsutövning.
- Deltagarlistor: Används vid exkursioner, tentamen och tillställningar. Studenten anmäler sig till det enskilda tillfället. Listorna innehåller följande personuppgifter: personnummer, namn, telefon, e-postadress. Rättslig grund: Myndighetsutövning. Listorna ska slängas/gallras omedelbart när de fyllt sitt syfte.
- Anhöriglistor: I samband med exkursioner. Rättslig grund: Skydda grundläggande intressen och Myndighetsutövning. Listorna ska slängas/gallras omedelbart när de fyllt sitt syfte.

Betygslistor (excelfiler): Läraren lägger in och attesterar betyg och cirkulerar till annan kollega enligt 'two eyes principle'. Även studievägledaren hjälper till med betygsregistrering vid behov. Rättslig grund: Myndighetsutövning.

- Betygslistor måste sparas om något gått fel i registreringen i Ladok. Sparas vanligen på den enskilda lektorns dator/server. Viktigt att ha kvar då det finns studenter som återkommer efter avslutad kurs och vill komplettera med övningsuppgift som de eventuellt inte har slutfört eller om någon registrering i Ladok blivit fel.
- Utlägg av studenterna, vid t ex självständiga arbeten om de har resekostnader i samband med utbildningen. I kursbeskrivningen vid IGV (projektbeskrivningen) framgår att IGV ersätter denna typ av utgifter. Kan även avse återbetalning av exkursionskostnad om student betalat > 49%. I utlägget fyller studenten i bankuppgifter + kvitton. Utläggat sparas enligt gällande gallringsbeslut vid SU. Rättslig grund. Fullgörande av avtal.
- Information från Studentavdelningen till studievägledaren via mail om studenter i behov av särskilt stöd, innehåller namn och personnummer samt kontaktuppgifter. Förvaras i pärm hos studievägledare. Studievägledaren för vidare informationen till behörig lärare. Via mail/personligen. Rättslig grund: Myndighetsutövning.
- Intern antagning till praktik och självständigt arbete. Student och handledare gör en projektplan med studentens alla kontaktuppgifter och personuppgifter. Lämnas underskriven till

studievägledaren som registrerar i LADOK. Sätts i pärm hos studievägledaren. Dokument slängs enligt gallringsrutin vid SU. Rättslig grund: Myndighetsutövning.

- Tillgodoräknanden: Om en student t ex läst kurser i annat land som denne kan tillgodoräkna sig. Cirkuleras till studierektor som ska skriva under dokumentet som sedan förvaras i pärm hos studievägledaren och som också registrerar i Ladok. Ska diarieföras. Rättslig grund: Myndighetsutövning.
- Samtyckesblankett ska tillämpas för inhämtande av personuppgifter vid orienteringskurser. Behövs då aktuella kontaktuppgifter ofta saknas i Ladok. Personuppgifter för övriga studenter finns och är oftast korrekta i Ladok. Ansvarig för användning av blankett: Studierektor för grundutbildningen. Rättslig grund: Samtycke.
- Samtyckesblankett ska tillämpas vid exkursioner vid inhämtande av personuppgifter såsom kontaktuppgifter, information om hälsa/sjukdomar/allergier. Ansvarig för användning av blankett: Exkursionsledare. Rättslig grund: Samtycke.