

STYRANDE DOKUMENT

SLU ID: SLU.ua.2025.1.1-2135

Sakområde: Verksamhetsstyrning och organisation

Dokumenttyp: Regel samt Rutin
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli: Ledningskansliet
Beslutsdatum: 2025-06-16

Träder i kraft: 2025-06-16
Giltighetstid: Tills vidare
Senast granskad: 2025-06-16
Bör granskas före: 2030-06-16

Ev dokument som upphävs: -

Bilaga till: Rektors beslut om regel och rutin för hantering av registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen

Regel och rutin för hantering av registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningens (GDPR) syfte är att skydda fysiska personers grundläggande fri- och rättigheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Förordningen innehåller ett flertal rättigheter som en registrerad kan använda för att påverka hur hens personuppgifter hanteras.

Med *registrerad* avses den person som personuppgifterna handlar om. En registrerad kan vara anställd, student, alumn, forskningsdeltagare eller någon annan vars personuppgifter SLU behandlar. SLU är som personuppgiftsansvarig skyldigt att hantera en begäran från en registrerad som vill utnyttja sina rättigheter.

En registrerad har följande rättigheter:

- rätt till information
- rätt till tillgång (registerutdrag)
- rätt till radering (bli bortglömd)
- rätt till rättelse
- rätt till begränsning
- rätt att göra invändningar
- rätt till dataportabilitet
- rätt att inte bli föremål för automatiserat individuellt beslutsfattande.

Syfte och målgrupp

Denna rutin syftar till att ge anställda vid SLU kännedom om vad de behöver göra för att tillgodose den registrerades rättigheter samt vad du ska göra när en någon vill utnyttja en rättighet. Rutinen ska tillämpas för all personuppgiftsbehandling vid SLU, inklusive studenternas självständiga arbeten.

Tidsfrist och identifiering av den registrerade

Om den registrerade vill använda en rättighet i enlighet med dataskyddsförordningen ska SLU hantera ärendet utan onödigt dröjsmål. Senast inom en månad ska den registrerade få information om vilka åtgärder som vidtagits med anledning av hens begäran. Om begäran inte kan hanteras inom ett par dagar ska den registrerade inom den tiden få en bekräftelse på att SLU arbetar med ärendet.

Innan en begäran börjar behandlas är det viktigt att säkerställa att den faktiskt kommer från den registrerade. Samtidigt ska SLU inte behandla flera personuppgifter än nödvändigt för att kunna hantera en begäran. En bedömning får göras från fall till fall. Om det är osäkert om det verkligen är den registrerade som gjort begäran, kontakta dataskydd@slu.se för stöd med en sådan bedömning.

Om en begäran inte kan tillgodoses

Om den registrerade begär att utnyttja en rättighet men begäran inte kan tillgodoses, alls eller till fullo, har den registrerade rätt att överklaga beslutet hos en allmän förvaltningsdomstol. Ett exempel är om en begäran om radering inte kan tillgodoses för att personuppgiften enligt arkivlagstiftningen måste sparas en viss tid.

Innan den registrerade nekas en rättighet ska det stämmas av med dataskyddsfunktionen (dataskydd@slu.se). Dataskyddsfunktionen tar fram ett beslut som stäms av med dataskyddsombudet och registreras i Public 360.

Informationsplikten (rätt till information)

Huvudregeln är att om SLU ska behandla personuppgifter, oavsett om det är i ett forskningsprojekt eller en administrativ uppgift, ska den registrerade informeras om behandlingen innan den påbörjas. Vad informationen ska innehålla regleras av dataskyddsförordningen. Bland annat ska det framgå om behandlingen innebär automatiserat beslutsfattande. En mall för information till registrerade finns på medarbetarwebben.

Rätten till information blir inte bara aktuell när den registrerade gör en begäran, utan ska även ske automatiskt. Det finns några undantag från den automatiska informationsplikten. Om det till exempel är en oproportionerlig ansträngning att informera, eller om det saknas uppgifter för att kunna informera (kontaktuppgifter ska inte inhämtas enbart för att informera om en personuppgiftsbehandling). Innan du använder ett undantag, stäm av med dataskyddsfunktionen (dataskydd@slu.se).

Om den registrerade hör av sig under en pågående personuppgiftsbehandling och vill veta vad som sker med hens personuppgifter ska kontaktpersonen förklara hur behandlingen går till. Dataskyddsfunktionen kan ge stöd.

Ansvar

Forskningsprojekt

Den som har huvudansvaret för ett forskningsprojekt som inkluderar personuppgifter i något stadium ansvarar för att se till att informationsplikten följs.

Självständigt arbete

Handledarna för självständiga arbeten (examensarbeten) som inkluderar personuppgifter i något stadium ansvarar för att se till att studenterna följer informationsplikten.

System och övriga personuppgiftsbehandlingar

Avdelningschefer, enhetschefer, prefekter och administrativa chefer vid institutionerna ansvarar för att IT-system som behandlar personuppgifter samt andra personuppgiftsbehandlingar följer informationsplikten.

Begäran om registerutdrag (rätt till tillgång)

Den registrerade har rätt att få veta om hens personuppgifter behandlas hos SLU och i sådana fall få ett utdrag med information om hur personuppgifterna behandlas. Med utdrag menas inte kopior på samtliga handlingar som innehåller personens uppgifter utan ett sammanställt registerutdrag med bland annat information vilka personuppgifter som behandlas och för vilket ändamål.

En begäran om registerutdrag kan ibland vara svår att särskilja från en begäran om allmän handling. Det är dock två olika typer av begäran och behöver hållas isär.

Ansvar

Dataskyddsfunktionen ansvarar för att samordna hanteringen av begäranden om registerutdrag. Den som får en begäran direkt till sig ska vidarebefordra den till dataskydd@slu.se och invänta instruktioner.

Begäran om radering (rätt att bli bortglömd)

Den registrerade har rätt att begära att få sina personuppgifter raderade hos SLU. Till viss mån är denna rättighet begränsad hos SLU eftersom vi är en myndighet och måste följa lagar och föreskrifter om bevarande av handlingar.

Även om SLU inte kan radera personuppgiften på grund av lagstiftningen ska den aktiva behandlingen av den registrerades personuppgifter upphöra. Om personuppgiften till exempel finns i ett forskningsmaterial som bevaras kan uppgiften stå kvar i materialet men får inte användas för vidare forskning. Om det inte finns något krav i annan lagstiftning på att uppgiften ska sparas en viss tid ska personuppgiften raderas så snart som möjligt.

Nyhetsbrev, enkäter och informationskampanjer

Det är vanligt att registrerade önskar bli raderade från e-postlistor som används för allmänna utskick från SLU. Det kan vara nyhetsbrev, informationskampanjer vid exempelvis studentrekrytering eller enkäter. Den som i sitt arbete vid SLU planerar att göra sådana typer av utskick måste säkerställa att det finns tydlig information om personuppgiftsbehandling samt om hur den registrerade på ett enkelt sätt kan bli borttagen från utskicket eller från framtida utskick från samma användare.

Ansvar

Om en begäran om radering avser en specifik behandling, till exempel ett nyhetsbrev, forskningsprojekt eller IT-system, är prefekten eller chefen vid den avdelning/enhet/institution som behandlar uppgifterna ansvarig. Om personuppgiften inte kan raderas, se avsnittet *Om en begäran inte kan tillgodoses*.

Om en begäran om radering är generell, det vill säga den registrerade vill få sina personuppgifter raderade från flera olika behandlingar hos SLU, samordnar dataskyddsfunktionen begäran. Begäran ska därför vidarebefordras till dataskydd@slu.se.

Begäran om rättelse och begränsning

Som personuppgiftsansvarig har SLU en skyldighet att se till att de personuppgifter som behandlas är korrekta enligt dataskyddsförordningens princip om riktighet. Den registrerade har även rätt att begära rättelse av personuppgifter som hen bedömer är felaktiga. I samband med det har den registrerade också rätt att komplettera med personuppgifter som saknas och behövs för ändamålet.

Observera att möjligheten att begära rättelse till viss del är begränsad hos SLU eftersom vi är en myndighet och till exempel inte får ändra arkiverade handlingar. Vid en rättelse kan därför den inkorrekta uppgiften behöva stå kvar med anteckning om vilken som är den korrekta. Dataskyddsfunktionen kan ge råd i sådana situationer.

Om SLU kan rätta personuppgiften ska vi informera dem som personuppgiften delats med, till exempel en annan myndighet eller forskningspartner, så att även de kan rätta uppgifterna. Vissa undantag finns från den skyldigheten, till exempel om det bedöms omöjligt eller innebär en alltför betungande insats. Om du vill använda ett undantag, stäm först av med dataskyddsfunktionen.

Under vissa förutsättningar har den registrerade rätt att kräva att SLU begränsar hur hans personuppgifter får behandlas och att uppgifterna bara får behandlas för vissa syften. Denna rättighet gäller bland annat om den registrerade har begärt rättelse och under hanteringen av sin begäran vill begränsa hur personuppgifterna används. Om en begränsning tillämpas är SLU skyldigt att informera den registrerade när begränsningen upphör.

Ansvar

Prefekten eller chefen vid den avdelning/enhet/institution som ansvarar för behandlingen av den inkorrekta personuppgiften ansvarar för att hantera begäran. Vid behov kan dataskydd@slu.se ge stöd.

Rätt att göra invändningar

Om SLU behandlar personuppgifter med stöd av någon av de rättsliga grunderna myndighetsutövning, allmänt intresse eller intresseavvägning har den registrerade rätt att invända mot behandlingen. Om den registrerade invänder mot personuppgiftsbehandlingen får SLU endast fortsätta behandla uppgifterna om det går att visa att det finns avgörande, berättigade skäl till att behandlingen väger tyngre än den registrerades intressen, friheter och rättigheter.

Om personuppgiftsbehandlingen som invändningen gäller sker av vetenskapliga och historiska forskningsändamål, eller statistiska ändamål, gäller särskilda regler.

Ansvar

Om den registrerade gör en invändning ska denna hanteras och bedömas i samråd med dataskyddsfunktionen. Den som får kännedom om att den registrerade gör en invändning ska kontakta dataskydd@slu.se för vidare instruktioner.

Rätt till dataportabilitet och att inte blir föremål för automatiserat individuellt beslutsfattande

Dessa två rättigheter utnyttjas mer sällan. Rätten till dataportabilitet innebär att den registrerade har rätt att få ut och använda sina personuppgifter på annat håll.

Att inte bli föremål för automatiserat beslutsfattande innebär att beslutet om den registrerande inte enbart får grundas på någon form av automatiserat beslutsfattande. Den registrerade måste informeras om sådant beslutsfattande sker, se avsnittet om *Informationsplikten (rätt till information)* ovan, och har även rätt att bestrida beslutet.

Om den registrerade vill använda någon av dessa rättigheter, kontakta dataskydd@slu.se för stöd.