

Avtal - POC

Open ePlatform

Innehållsförteckning

1	Parter	3
2	Personuppgifter	4
3	IT-tjänst	5
4	Ersättningar.....	6
5	Avtalstid	6
6	Dataleverans	6
7	Bilagor.....	7
7.1	Allmänna villkor – IT-tjänst	7
7.2	Definitioner – Support.....	7
7.3	PUB-avtal	7
8	Underskrifter.....	8

1 Parter

Detta avtal har ingåtts mellan:

Nordic Peak AB
556815-1889
Kyrkogatan 4
852 31 Sundsvall

och

Region Örebro län
232100-0164
Box 1613
701 16 Örebro

I detta avtal med bilagor avser begreppen *avtal* detta avtal, *leverantör* Nordic Peak AB och *kund* Region Örebro län.

2 Personuppgifter

Leverantören ansvarar för att de personuppgifter som hanteras behandlas i full överensstämmelse med Dataskyddsförordningen (GDPR). Mellan beställaren, i egenskap av personuppgiftsansvarig, och leverantören, i egenskap av personuppgiftsbiträde, har ett särskilt personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) överenskommit vilket utgör en integrerad del av detta avtal (se bilaga 8.4 PUB-avtal).

I PUB-avtalets punkt 14.1 finns särskilda bestämmelser om skadeståndsansvar gentemot registrerade. Oaktat vad som anges i PUB-avtalet, inklusive punkt 14.1, har detta huvudavtal tolkningsföreträde avseende ansvarsbegränsningen mellan avtalsparterna. Leverantörens totala ansvar gentemot beställaren under PUB-avtalet för ersättningsanspråk enligt punkt 14.1 är, såvida inte uppsåt eller grov vårdslöshet föreligger, begränsat till ett belopp som motsvarar 100 % av den totala löpande avgiften som beställaren har erlagt till leverantören under de närmast föregående tolv kalendermånaderna enligt detta huvudavtal.

Ovanstående ansvarsbegränsning gäller enbart internt mellan avtalsparterna och påverkar inte en registrerad persons rätt att kräva skadestånd enligt GDPR.

3 IT-tjänst

E-tjänsteplattformen Open ePlatform tillhandahålls av leverantören via Internet enligt de allmänna villkoren för IT-tjänst, se bilaga Allmänna villkor – IT-tjänst.

I POC:en ingår:

- Installation
- Konfiguration
- Anpassning av grafisk profil
- Stöd för federerad inloggning via SAML 2.0 för inloggning med e-legitimation eller AD-konto
- Stöd för signering via Svensk e-identitet (GrandID), MobilityGuard (SignGate), twoday (Ciceron) eller KnowIT (SignPort)
- Krypterad trafik via HTTPS/SSL/TLS
- Uppkoppling med IPSec-baserad VPN mot kundens miljö för utläsning av användarkatalog enligt LDAP-protokoll
- Import av interna användare från användarkatalog
- 200 GB diskutrymme
- Fritt antal e-tjänster
- Fritt antal användare
- Tillgång till e-tjänstekatalogen (+2500 färdiga e-tjänster)
- Utbildning av systemadministratörer (1 st tillfälle)
- Support vardagar kl. 08-17 via webbaserad Kundportal
- Förvaltning vardagar 8-17
- Garanterad tillgänglighet på minst 99,5% dygnet runt, året om
- Backup minst en gång dagligen som lagras i tolv månader
- Lån av Nordic Peaks signeringslösning

4 Ersättningar

Priset avser en (1) installation av Open ePlatform för externa och interna e-tjänster under POC-perioden.

Avgift 55 500 SEK

Samtliga priser är angivna exklusive mervärdesskatt.

5 Avtalstid

POC-perioden och avtalstiden löper från och med 2025-10-01 till och med 2025-12-31. När avtalstiden löpt ut upphör avtalet att gälla utan föregående uppsägning.

6 Dataleverans

Efter avtalsperiodens slut levereras kostnadsfritt all data från portalen till kunden i form av en XML-fil.

7 Bilagor

Följande bilagor kompletterar avtalet.

7.1 Allmänna villkor – IT-tjänst

Leverantörens Allmänna villkor IT-tjänst daterad 2021-02-23 är en del av detta avtal och bifogas som bilaga. Kunden uppmanas att läsa igenom de allmänna villkoren noggrant och meddela leverantören om delar av dem behöver diskuteras innan samtycke ges. Leverantören vill särskilt fästa kundens uppmärksamhet på leverantörens och kundens ansvar samt uppställda ansvarsbegränsningar.

Om villkor i avtalet eller offerten skiljer sig från de allmänna villkoren har villkoren i avtalet och offerten företräde.

7.2 Definitioner – Support

Definitioner – Support daterad 2021-03-17 beskriver de olika nivåerna av support som omnämns i detta avtal med bilagor.

7.3 PUB-avtal

Nuvarande Personuppgiftsbiträdesavtal parterna emellan som definierar ansvar, säkerhetsåtgärder och rutiner för hantering av personuppgifter parterna emellan.

8 Underskrifter

Detta avtal har upprättats i två (2) exemplar varav parterna har tagit var sitt.

Leverantör:

Kund:

Digital signatur

Digital signatur

Datum, ort

Datum, ort

Kristina Martinsson

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Allmänna villkor - IT-tjänst

Innehållsförteckning

1	Allmänt.....	3
2	Beskrivning.....	3
3	Vidareförsäljning	3
4	Kundkontakt och support.....	3
5	Leverantörens ansvar	4
6	Kundens ansvar	4
7	Ansvarsbegränsning	5
7.1	Force Majeure	5
8	Avgifter och betalningsvillkor	5
9	Uppsägning.....	6
9.1	Äganderätt	6
10	Tillgänglighetsgaranti	6
11	Kapacitet.....	7
12	Säkerhetskopiering.....	7

Bilagor

Definitioner - Support

1 Allmänt

De allmänna villkoren i detta dokument utgör bilaga till av parterna träffat avtal. Om det i avtalet finns uppgifter som motstrider de allmänna villkoren har det av parterna träffade avtalet företräde.

2 Beskrivning

Tjänsten levereras till kund genom att den tillgängliggörs av leverantören för åtkomst via Internet, dygnet runt. Kunden konsumerar tjänsten med hjälp av en Internetansluten klient.

Tjänsten exekverar på infrastruktur hos leverantören och all lagring av data sker på medium hos leverantören.

3 Vidareförsäljning

Leverantören innehar all äganderätt till tjänsten men kunden får fri, icke exklusiv, nyttjanderätt till tjänsten enligt tecknat avtal. Kunden får ej sälja eller erbjuda tjänsten eller tillgång till tjänsten vidare till annan part, eller på annat sätt använda tjänsten i kommersiella syften, om så inte avtalats.

4 Kundkontakt och support

Utsedda kontaktpersoner hos kunden utbyter information med leverantören och tar upp frågeställningar som rör tjänsten och eventuella tilläggstjänster.

I tjänsten ingår support nivå 2 och support nivå 3. Supportärenden kommuniceras via e-post, och kundens kontaktpersoner hos leverantören är tillgängliga för support under kontorstid vardagar. Med kontorstid menas vardagar klockan 8 till 17. Kompletterande nivåer, kommunikationskanaler och tillgänglighet för support kan avtalas separat, genom exempelvis tilläggstjänster.

Se bilaga Definitioner - Support för ytterligare information angående support.

5 Leverantörens ansvar

Leverantören ansvarar enbart gentemot den part med vilken avtalet ingåtts.

Leverantören ansvarar för att leverera tjänsten på ett fackmässigt sätt och i överensstämmelse med avtalet.

Leverantören ansvarar för att tjänsten är tillgänglig enligt den garanti som specificeras i avsnitt 10. Detta ansvar omfattar funktionsdugligheten hos alla de komponenter som ägs av leverantören och som står under leverantörens kontroll, och vars funktionalitet krävs för att kunden ska kunna konsumera tjänsten. Med sådana komponenter avses såväl mjuk- som hårdvara.

Leverantören ansvarar för att övervaka tjänsten och för att tjänsten kontinuerligt hålls uppdaterad och att eventuella fel i tjänsten rättas till. Med fel avses fel som kommit till leverantörens kännedom och som är av sådan art att tjänstens funktion påverkas negativt. Tjänstens funktion avgörs av leverantören.

Leverantören ansvarar för att skydda data från förlust genom regelbunden säkerhetskopiering och mot obehörig åtkomst genom autentisering och åtkomstkontroll. Skyddet av data gäller enbart för data som ligger fysiskt hos leverantören. Leverantören ansvarar för eventuell förlust av data som hanteras i tjänsten, i de fall då förlusten orsakats av leverantören.

6 Kundens ansvar

Kunden ansvarar för tjänsten gentemot slutkunder och slutanvändare.

Kunden ansvarar för att tillhandahålla support (nivå ett) mot slutkunder/-användare, om inte annat avtalats med leverantören genom exempelvis tilläggstjänster.

Kunden ansvarar för att dess behörigheter i tjänsten inte missbrukas eller nyttjas av obehöriga.

Kunden ska föra register över alla kategorier av behandlingar som utförs för Kundens räkning, med Leverantörens bistånd genom avsedda funktioner i tjänsten.

Tjänsten innehåller funktioner avsedda för registerhantering av behandlingar som görs kopplat till respektive e-tjänst. De administrativa delarna av denna funktion är tillgängliga för Kundens administratörer och bör användas kopplat till samtliga e-tjänster som publiceras i tjänsten.

7 Ansvarsbegränsning

Om endera part förhindras att fullgöra avtalet på grund av omständigheter utanför parts kontroll, skall detta utgöra befrielsegrund för eventuell ersättning eller avgiftsnedläggning som annars gjorts gällande för det avbrott som uppstått eller för den skada som åsamkats den andra parten. Under sådana omständigheter gäller inte leverantörens tillgänglighetsgaranti. Omständigheter utanför parts kontroll kan till exempel vara eldsvåda, åsknedslag, översvämning, naturkatastrof, inbrott, myndighetsbestämmelser, ändrad lagstiftning och eller brister hos underleverantör.

Part ansvarar för skador som tillfogas den andra parten såvida omständigheterna inte legat utanför parts kontroll. Ersättning till kund från leverantör är vidare begränsat till ett belopp om tre (3) avtalade månadsavgifter.

7.1 Force Majeure

Ingen av parterna skall hållas ansvarig gentemot den andra för sådana förseningar eller misslyckanden att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal som orsakats av omständigheter utom rimlig kontroll.

8 Avgifter och betalningsvillkor

Leverantören äger rätt att fakturera fasta avgifter periodvis i förskott.

Avtalade belopp för avgifter är exklusive moms och andra efter avtalets träffande fastställda tillkommande skatter.

Alla fakturor förfaller till betalning 30 dagar efter mottagandet. Invändningar mot faktura skall göras inom 10 dagar från fakturadatum och ostridigt belopp skall betalas på förfallodagen. Vid sen betalning förbehåller sig leverantören rätten att inställa tillhandahållandet av tjänsterna och att debitera dröjsmålränta på belopp som är försenade med mer än 10 dagar.

9 Uppsägning

Avtalstiden specificeras av parternas träffade avtal.

Om leverantören anser att kunden på något sätt missbrukar tjänsten har leverantören rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

9.1 Äganderätt

Kunden har full äganderätt till det data som hanteras i tjänsten och äger rätt att vid eventuell uppsägning begära ut detta. Data levereras inom rimlig tid som en XML-fil. Om kunden önskar annat format äger leverantören rätten att debitera kunden för arbetet i enlighet med gällande ordinarie timtaxa.

10 Tillgänglighetsgaranti

Leverantören garanterar att tjänsten är tillgänglig 99,5 % per månad såvida inte annat har avtalats. Den eventuella otillgänglighet som tjänsten haft under en månad används som underlag för beräkning av tillgängligheten för den aktuella månaden. Med otillgänglighet avses den tid som tjänsten inte varit tillgänglig för slutkunder och slutanvändare.

En förutsättning för att garantin ska gälla är att kunden tagit sitt ansvar enligt kapitel 6.

Leverantören äger rätt att ha kortare planerade avbrott för underhåll. Sådana avbrott räknas ej som otillgänglig tid och skall planeras i samråd med kunden.

Tillgängligheten beräknas enligt följande formel:

$$Tillgänglighet (\%) = \frac{AS - TA - AB}{AS - TA} \times 100$$

AS = Avtalad Servicetid, TA = Tillåtna Avbrott (i tid), AB = Avbrottstid

Kund har rätt att begära ut en rapport på uppmätt tillgänglighet.

Vidare garanti kan avtalas separat.

Om leverantören inte uppfyller avtalad tillgänglighet uteblir avgiften för den aktuella månaden.

11 Kapacitet

Tjänsten är uppkopplad till Internet med en bandbredd på upp till 100 Mbit per sekund.

Lagringsutrymmet specificeras separat för respektive tjänst och kan utökas genom tecknande av tilläggstjänster. Se tecknat avtal för uppgifter kring lagringsutrymme.

12 Säkerhetskopiering

Data säkerhetskopieras en gång per dygn och säkerhetskopierad data lagras i tolv (12) månader. Längre lagringstid går att avtala separat genom exempelvis tilläggstjänster.

Definitioner - Support

Innehållsförteckning

1	Support	3
1.1	Nivå 1	3
1.2	Nivå 2 och 3	3

1 Support

Syftet med detta dokument är att definiera de olika nivåer av support som omnämns i av parterna tecknat avtal med bilagor.

Med *tjänst* och *tjänsten* nedan avses den tjänst eller de tjänster, system och eller produkter som supporten gäller.

Supportärenden kommuniceras via ärenden som kunden skickar in i leverantörens kundportal. Vidare är supportens tillgänglighet normalt begränsad. Vilka kommunikationskanaler som ska användas och vilken tillgänglighet som gäller för supporten avtalas mellan parterna.

1.1 Nivå 1

Första nivån av support har kontakt med tjänstens slutanvändare och hanterar inledningsvis alla inkommande ärenden. För ärenden då användaren förefaller ha ett problem med sin konsumtion av tjänsten innebär arbetet att samla in och analysera information från användaren för att sedan kunna avgöra orsaken till problemet. Om orsaken identifierats inventeras därefter kända åtgärder för att hitta en lämplig lösning. Ärenden av annan art, såsom exempelvis att besvara frågor eller förmedla information om tjänsten hanteras också på denna nivå.

De som arbetar med support nivå 1 förväntas ha grundläggande kunskaper inom IT samt om den tjänst som supporten gäller. Målet är att support nivå 1 ska lösa majoriteten av de inkomna ärendena.

I de fall då ärenden ej kan lösas av support nivå 1 kommuniceras de till support nivå 2.

1.2 Nivå 2 och 3

Andra nivån av support har kontakt med support nivå 1 i de fall då ärenden ej kunnat lösas av support nivå 1. Inledningsvis granskas den information som samlats av nivå 1, varefter kompletterande undersökning tar vid om behov finns.

I de fall där det efter undersökning i nivå 2 visar sig att det anmälda ärendet beror på omständigheter som enligt definition skall hanteras av nivå 1, och leverantören enligt avtal endast tillhandahåller support nivå 2 och/eller 3, äger leverantören rätt att debitera kunden för det nedlagda arbetet enligt ordinarie timtaxa.

På samma sätt kommuniceras ärendet vidare till den tredje och sista nivån av support om en lösning på problemet inte hittats.

I support nivå 3 finns alla möjligheter att undersöka den hård- och mjukvara som tjänsten utgörs av för att försöka reproducera eventuella fel i tjänsten. Den här nivån kan vidta de åtgärder som krävs för att lösa problemet.

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Nordic peak – open-e etjänsteplattform

Innehållsförteckning

1	PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER	2
2	DEFINITIONER.....	2
3	BAKGRUND OCH SYFTE	4
4	BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION	4
5	DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR	4
6	PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN	5
7	SÄKERHETSÅTGÄRDER	5
8	SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT	6
9	GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION	6
10	HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.	7
11	PERSONUPPGIFTSINCIDENTER	7
12	UNDERBITRÄDE	8
13	LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND.....	9
14	ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING	9
15	PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING	10
16	ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.....	10
17	ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE	10
18	MEDDELANDE INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER	11
19	KONTAKTPERSONER	11
20	ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER	11
21	LAGVAL OCH TVISTER	11
22	PARTERNAS UNDERTECKNANDE AV PUB-AVTALET	11

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679¹

1 PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
Region Örebro län	Nordic Peak AB
Organisationsnummer	Organisationsnummer
2321000164	556815-1889
Postadress	Postadress
Region Örebro län Box 1613 701 16 Örebro	Kyrkogatan 4, 852 31 Sundsvall
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal
Namn: Philip Larsson E-post: Philip.larsson@regionorebrolan.se Tfn: 019-602 65 87	Namn: Mattias Berggren E-post: mattias.berggren@nordicpeak.com Tfn: 060-19 50 20
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd
Namn: Philip Larsson E-post: Philip.larsson@regionorebrolan.se Tfn: 019-602 65 87	Namn: Mattias Hallin E-post: dataskydd@nordicpeak.com Tfn: 060-19 50 00

2 DEFINITIONER

- 2.1** Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner, oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling

¹ Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.

En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring

Dataskyddslagstiftning

Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt annan lagstiftning, förordningar och föreskrifter som är tillämplig på den Behandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning

Personuppgiftsansvarig

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.

Instruktion

De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.

Logg

Logg är resultatet av Loggning.

Loggning

Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.

Personuppgiftsbiträde

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning

Personuppgift

Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

Personuppgiftsincident

En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.

Registrerad

Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.

Tredje land

En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).

Underbiträde

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

3 BAKGRUND OCH SYFTE

- 3.1 Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal jämte Instruktioner och en eventuell förteckning över Underbiträden (nedan gemensamt "PUB-avtalet") reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad som stadgas i artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 ("Dataskyddsförordningen").
- 3.2 När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet "Huvudavtalet" i PUB-avtalet.
- 3.3 För det fall något av det som stadgas i avsnitt 1, punkt 3.2, avsnitt 15 eller 16, punkt 17.6, avsnitt 18–20 eller 22 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet, ska Huvudavtalets reglering ha företräde.
- 3.4 Hänvisningar i PUB-avtalet till nationell eller unionsrättslig lagstiftning, avser vid var tid tillämpliga bestämmelser.

4 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

- 4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingen för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.
- 4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge skriftliga Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingen.
- 4.3 Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

5 DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

- 5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingen och för att utforma korrekta Instruktioner med hänsyn till Behandlingens art så att Personuppgiftsbiträdet och eventuellt Underbiträde kan fullgöra sitt eller sina uppdrag enligt detta PUB-avtal och Huvudavtal i förekommande fall.
- 5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.
- 5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingen och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

6 PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

- 6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och för de specifika ändamål som anges i Instruktioner samt att följa Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.
- 6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder, i sådan utsträckning som krävs enligt Dataskyddslagstiftningen, för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.
- 6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.
- 6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt artikel 32–36 i Dataskyddsförordningen fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.
- 6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner, om inte parterna kommer överens om annat.
- 6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige förser Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål från mottagandet, meddela den Personuppgiftsansvarige huruvida genomförandet av de nya Instruktionerna föranleder förändrade kostnader för Personuppgiftsbiträdet.

7 SÄKERHETSÅTGÄRDER

- 7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs enligt Dataskyddslagstiftningen för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.
- 7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.
- 7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.
- 7.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbitrådets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

- 7.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet i den utsträckning det krävs enligt Instruktionen. Loggar får gallras först fem (5) år efter Loggningstillfället om inte annat anges i Instruktionen. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.
- 7.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

8 SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

- 8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iakttä såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, varken direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.
- 8.2 Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.
- 8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.
- 8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas i sådan utsträckning det krävs enligt lag.

9 GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

- 9.1 Personuppgiftsbiträdet ska som en del av sina garantier, enligt artikel 28.1 i Dataskyddsförordningen, på den Personuppgiftsansvariges begäran kunna redovisa vilka tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som används för att Behandlingen ska uppfylla kraven enligt PUB-avtalet och artikel 28.3.h i Dataskyddsförordningen.
- 9.2 Personuppgiftsbiträdet ska minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behandlingen genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingen följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.
- 9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att på egen bekostnad, själv eller genom annan av parterna gemensamt utsedd neutral tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning i skälig utsträckning och i enlighet med vad som krävs enligt Dataskyddslagstiftningen bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen

i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbiträdets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

- 9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2–9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.
- 9.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vad som stadgas i gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.
- 9.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt avsnitt 9 i PUB-avtalet.

10 HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.

- 10.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbiträdets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella Personuppgiften som ett led i processen för rättelse eller radering.
- 10.2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder (t.ex. uppgraderingar eller felsökningar) vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandlingen, vilka kan påverka Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet skriftligt informera den Personuppgiftsansvarige om detta i enlighet med vad som stadgas om meddelanden i avsnitt 18 i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

11 PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

- 11.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt artikel 32.1.c i Dataskyddsförordningen.
- 11.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen, i enlighet med vad som anges i Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörig Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna, i sådan utsträckning som krävs enligt Dataskyddslagstiftningen.

- 11.3 Vid Personuppgiftsincident, vilken Personuppgiftsbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.
- 11.4 Beskrivningen ska redogöra för:
- a. **Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och ungefärliga antalet Registrerade som berörs samt kategorier och ungefärliga antalet personuppgiftsposter som berörs,**
 - b. **de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och**
 - c. **åtgärder som har vidtagits eller föreslagits för att åtgärda personuppgiftsincidenten samt när så är lämpligt, åtgärder för att mildra Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.**
- 11.5 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkten 11.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

12 UNDERBITRÄDE

- 12.1 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita den eller de Underbiträden som framgår av bilagd förteckningen över Underbiträden, bilaga 2.
- 12.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt avtal med Underbiträdet som reglerar den Behandling som Underbiträdet utför å den Personuppgiftsansvariges vägnar samt att endast anlita Underbiträden som ger tillräckliga garantier. Underbiträdet ska genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddslagstiftningen. I fråga om dataskydd ska avtalet ålägga Underbiträdet samma skyldigheter som åläggs Personuppgiftsbiträdet i detta PUB-avtal.
- 12.3 Personuppgiftsbiträdet ska i avtalet med Underbiträdet säkerställa att den Personuppgiftsansvarige har rätt att säga upp Underbiträdet och instruera Underbiträdet att exempelvis radera eller återlämna Personuppgifterna om Personuppgiftsbiträdet har upphört att existera i faktisk eller rättslig mening eller hamnat på obestånd.
- 12.4 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbiträdets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige. Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om Underbiträdet underlåter att uppfylla sina skyldigheter i PUB-avtalet.
- 12.5 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita nya underbiträden och ersätta befintliga underbiträden om inte annat anges i Instruktionen.
- 12.6 När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt eller ersätta ett befintligt Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa Underbiträdets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om
- a. **Underbiträdets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),**
 - b. **vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och**
 - c. **var Personuppgifterna ska behandlas.**

- 12.7 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att inom trettio (30) dagar från dag för meddelande enligt punkten 12.6 invända mot Personuppgiftsbiträdets anlitande av ett nytt Underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkten 16.4.
- 12.8 Personuppgiftsbiträdet ska vid var tid föra en korrekt och uppdaterad förteckning över de Underbiträden som anlitas för Behandling av Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning samt göra denna förteckning tillgänglig för den Personuppgiftsansvarige. Av förteckningen ska särskilt framgå i vilket land Underbiträdet behandlar Personuppgifterna och vilka typer av Behandlingar som Underbiträdet utför.
- 12.9 När Personuppgiftsbiträdet slutar använda ett Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om detta. Personuppgiftsbiträdet ska när ett avtal upphör säkerställa att Underbiträdet raderar eller återlämnar Personuppgifterna.
- 12.10 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det avtal som reglerar Underbiträdets Behandling av Personuppgifter och förteckningen över Underbiträden enligt punkten 12.1.

13 LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

- 13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.
- 13.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.
- 13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkten 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

14 ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

- 14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-avtalet, Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska artikel i 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.
- 14.2 Sanktionsavgifter enligt artikel 83 i Dataskyddsförordningen, eller 6 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.
- 14.3 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten utan onödigt dröjsmål informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.
- 14.4 Parternas ansvar i övrigt, utöver vad som anges i punkt 14.1 och 14.2, för överträdelser av villkoren i detta Personuppgiftsbiträdesavtal eller åtaganden enligt Dataskyddslagstiftningen,

ska regleras av ansvarsklausuler i Huvudavtalet. Detta gäller även för eventuella överträdelser som begåtts av Personuppgiftsbitrådets underleverantörer.

15 PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

- 15.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tillsvidare. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med trettio (30) dagars varsel.

16 ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

- 16.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.
- 16.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.
- 16.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet och/eller Instruktioner ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.
- 16.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbitrådets anlitan av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkten 12.67, har den Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan.

17 ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

- 17.1 Efter uppsägning av PUB-avtalet ska Personuppgiftsbitrådet utan onödigt dröjsmål, beroende på vad den Personuppgiftsansvarige väljer, antingen radera och intyga för den Personuppgiftsansvarige att det är utfört, eller återlämna
- d. alla Personuppgifter som Behandlats för den Personuppgiftsansvariges räkning och
 - e. all tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbitrådet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.
- 17.2 I samband med återlämning ska Personuppgiftsbitrådet även radera befintliga kopior av Personuppgifter och tillhörande information.
- 17.3 Skyldigheten att radera eller återlämna Personuppgifter eller tillhörande information gäller inte om lagring av Personuppgifterna eller informationen krävs enligt unionsrätten eller relevant nationell rätt där Behandling får utföras enligt PUB-avtalet.
- 17.4 Om Personuppgifter eller tillhörande information återlämnas ska det ske i ett allmänt använt och standardiserat format, om parterna inte har kommit överens om något annat format.
- 17.5 Till dess att uppgifterna raderas eller återlämnas ska Personuppgiftsbitrådet säkerställa efterlevnaden av PUB-avtalet.

- 17.6 Återlämning eller radering enligt PUB-avtalet ska vara utförd senast trettio (30) kalenderdagar räknat från tidpunkten för uppsägningen av PUB-avtalet, om inte annat anges i Instruktionen. Behandling av Personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet utför därefter är att betrakta som otillåten Behandling.
- 17.7 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i avsnitt 8 ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör att gälla.

18 MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

- 18.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas via e-post eller på något annat av parterna överenskommet sätt till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.
- 18.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd gällande Behandlingen ska skickas via e-post eller på något annat av parterna överenskommet sätt till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.
- 18.3 Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

19 KONTAKTPERSONER

- 19.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.
- 19.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

20 ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

- 20.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i avsnitt 1 i PUB-avtalet alltid är aktuella och korrekta.
- 20.2 Ändring av uppgifter i avsnitt 1 ska meddelas motparten enligt punkt 18.1 i PUB-avtalet.

21 LAGVAL OCH TVISTER

- 21.1 Vid tolkning och tillämpning av PUB-avtalet gäller svensk rätt med undantag för lagvals-reglerna. Tvister med anledning av PUB-avtalet ska avgöras av behörig svensk domstol.

22 PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

- 22.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt undertecknande eller i pappersformat för egenhändigt undertecknande. I sistnämnda fall upprättas avtalet i två likalydande exemplar, varav parterna erhåller varsitt.
- 22.2 Om PUB-avtalet undertecknas elektroniskt lämnas signatursidan utan avseende.

[Resten av sidan har avsiktligt lämnats tom. Signatursida följer.]

Personuppgiftsansvarig

Region Örebro län

Ort och datum: Digital signatur

Namnförtydligande

Signatur

Personuppgiftsbiträde

Nordic Peak AB

Ort och datum: Digital signatur

Namnförtydligande

Signatur

Versionshantering

Version	Datum	Förändringar	Ansvarig
1.1	2018-12-19	10.1, 14.1, 18.2,	PR
1.2	2019-12-17	2, 3.1, 3.3, 5.1, 6.3, 6.4, 7.1, 8.2, 9.1, 9.2, 9.6, 10.1, 10.2, 11.4, 12, 13.3, 14.2, 14.3, 17.3, 17.4, 18.2, 18.3, 18.4, 21.1, 22.1	NE
1.2.1	2020-01-02	17.4	PR
2.0	2022-12-21	1, 2, 3.1, 3.3, 5.1, 6.1, 6.5, 10.2, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.7, 12.8, 12.9, 12.10, 14.3, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22	HA, EW, FS
2.1	2023-04-06	Ändrat hänvisning i 16.4 till 12.7	HA, PR

Bilaga 1 - Personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående Instruktion:

1. Ändamålet, föremålet och arten
<p>1 a. Föremålet för Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige är att:</p> <p>Föremålet är att tillhandahålla en e-tjänsteplattform för besökare kopplad till systemet</p> <p>1 b. Ändamålet med Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige är att:</p> <p>Ändamålet är att i e-tjänsteplattformen inkl. e-mottagning behövs för att myndigheten ska kunna fullgöra sina uppgifter. Uppgifterna behandlas i syfte av teknisk utveckling, support, drift och underhåll.</p>
2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter
<p>Personuppgiftsbiträdet har rätt att behandla följande typer av Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning:</p> <ul style="list-style-type: none">• Namn• Personnummer• Gatuadress• Postadress• land• Telefon• e-post• Godmanrelation• Förvaltarskap• Släktskap• LSS/SoL-insats• Utbildning• Skola• Klass• Fastighetsbeteckning Bostadstyp/Boendeform Fakturaadress• Mantalsadress• Uppgift om funktionsnedsättning• Civilstånd• Antal hemmaboende• Ålder• Bostadens beskaffenhet• Byggår

- Byggnadsåtgärd
- Vistelseort
- Uppgift om tillfälligt boende
- Bankkontoinnehavare
- Bankkonto
- Föreningsnamn
- Organisationsnummer
- Föreningsverksamhet
- Meritförteckning
- Yrke/titel
- Projektidé
- Typ av verksamhet Ägaruppgifter
- Registreringsnummer på fordon
- Språk/tolkbehov
- Diagnos
- Inkomst
- Boendekostnader
- Inflytande i bolag
- Typ av vårdnad
- Ombud med fullmakt
- Hälsotillstånd
- Certifikatsnummer för utförare
- Social situation
- Social utsatthet
- Sexuell läggning
- Religionstillhörighet
- Politisk åskådning
- Brottsuppgifter

3. Behandlingen omfattar vissa kategorier av Registrerade
<p>Personuppgiftsbiträdet har rätt att Behandla Personuppgifter avseende följande kategorier av Registrerade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medborgare • Invånare • Företagare • Gode män • Förvaltare • Ombud • Anställda • Elever • Vårdnadshavare • Utförare • Klienter/brukare
4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet
5. Ange de särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som gäller för Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter
6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem
<p>Loggar får gallras efter 1 år (ändring avseende 7.5)</p>
7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land
<p>Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande krav avseende lokalisering av Personuppgifter:</p> <p>Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna bearbetas och lagras inom EU, EES eller i land med adekvat skyddsnivå av en fysisk eller juridisk person som på inget sätt, direkt eller indirekt, omfattas av lagstiftning i tredjeland.</p>
8. Behandlingens varaktighet
<p>Inga särskilda krav utöver vad som framgår av PUB-avtalet och huvudavtalet och dess bilagor för E-tjänsteplattformen.</p>
9. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet

Inga särskilda krav utöver vad som framgår av PUB-avtalet och huvudavtalet och dess bilagor för E-tjänsteplattformen.

Praktisk hantering	
Fysisk säkerhet	Personuppgiftsbärande system ska skyddas mot elavbrott och andra störningar orsakade i tekniska försörjningssystem. Utrymmen där personuppgifter förvaras, så som serverhallar, ska skyddas genom lämpliga tillträdeskontroller för att säkerställa att endast behörig personal får tillträde. Det ska också finnas ett tillfredställande skydd mot stöld och händelser som kan förstöra IT-system och lagringsmedia.
Autentisering/identifiering	PUB ska se till att endast behörig personal kan komma åt personuppgifterna genom att skydda personuppgifterna med rätt identifiering. Personalen ska instrueras att hantera och förvara användaridentitet och lösenord med försiktighet och att använda lösenord som inte har anknytning till person eller på annat sätt som med lätthet kan forceras. Lösenord ska bytas regelbundet och personalen ska logga ut från sina respektive klientdatorer när de inte används
Behörighetskontroll	Ett tekniskt system för behörighetskontroll ska styra åtkomsten till personuppgifterna för PUB. Behörigheten ska begränsas till dem som behöver uppgifterna för sitt arbete. Användaridentitet och lösenord ska vara personliga och får inte överlåtas på någon annan. Det ska finnas rutiner för tilldelning och borttagande av behörigheter.
Åtkomstskydd	När datorutrustning och löstagbara datamedier hos PUB inte står under uppsikt ska utrustningen och medierna låsas in för att skyddas mot obehörig användning, påverkan och stöld. I annat fall ska personuppgifterna krypteras.
Skadlig kod	Personuppgiftsbärande system ska vara skyddade mot virus, trojaner och andra former av digitala intrång.
Bärbara datorer	För det fall eventuella bärbara datorer används vid behandlingen ska personuppgifterna på fasta och löstagbara lagringsmedier alltid vara krypterade.
Säkerhetskopia	Personuppgifterna ska regelbundet överföras till säkerhetskopior. Kopiorna ska förvaras avskilt och väl skyddade så att personuppgifterna kan återskapas efter en störning. PUB ska ha en rutin för test av återläsning.
Loggning	Åtkomst till personuppgifter ska kunna följas upp i efterhand genom en logg eller liknande underlag. Av loggarna ska det framgå vilka åtgärder som har vidtagits och vilka personuppgifter det gäller. Det ska också framgå när åtgärden har vidtagits och av vem. Underlaget ska kunna kontrolleras av PUB och återrapporteras till PUA.
Datakommunikation	PUB ska se till att PUB:s informationssystem är skyddade från extern åtkomst genom exempelvis perimeterskydd och kontroll av fjärråtkomst vid extern access. Insynsskydd ska tillföras transport och lagring när behovet finns.
PUB:s åtkomst till personuppgifter via fjärrstyrd datakommunikation	Service via fjärrstyrd datakommunikation får endast ske efter säker elektronisk identifiering av den som utför servicen. Servicepersonal ska ges åtkomst i systemet endast vid servicetillfället. Finns separat kommunikationsingång för service ska den vara stängd när service inte pågår.

Känsliga personuppgifter	För åtkomst till känsliga och integritetskänsliga personuppgifter krävs tvåfaktorsautentisering till tjänsten.
Överföring av personuppgifter	Personuppgifter som överförs via datorkommunikation utanför lokaler som kontrolleras av PUB ska skyddas med kryptering.
Utplåning	När fasta eller löstagbara lagringsmedier som innehåller personuppgifter inte längre ska användas för sitt ändamål ska personuppgifterna raderas på sådant sätt att de inte kan återskapas.
Reparation och service	När reparation och service av datorutrustning, vilken används för att lagra PUA:s personuppgifter, utförs av annan än PUB, ska kontrakt som reglerar säkerhet och sekretess träffas med serviceföretaget.
Servicebesök	Vid servicebesök ska servicen ske under PUB:s överinseende. Är detta inte möjligt ska lagringsmedier som innehåller personuppgifter avlägsnas.
Kontroll	PUA har rätt att utföra kontroller av att avtalade säkerhetsåtgärder faktiskt vidtas eller att kontrollen sker av oberoende part.
Obehörig åtkomst	PUA har rätt att utreda obehörig åtkomst hos PUB.

Bilaga 2 – Lista över godkända Underbiträden

Den Personuppgiftsansvarige godkänner att Personuppgiftsbiträdet anlitar nedanstående Underbiträden för Behandling av Personuppgifter.

<input checked="" type="checkbox"/>	Det finns inga underbiträden vid avtalets ingående
-------------------------------------	--

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: KRISTINA MARTINSSON

Datum: 2025-09-30 12:58

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

53E5DF8070C41DF2D911EE460FEFF27226C881D49DFB02E820AC4E4232629828

Namn: Malin Maria Sandberg

Datum: 2025-09-30 14:36

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

53E5DF8070C41DF2D911EE460FEFF27226C881D49DFB02E820AC4E4232629828