



## PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Mellan \_\_\_\_\_ med org nr \_\_\_\_\_ och

adress \_\_\_\_\_ hädanefter under benämningen  
"Personuppgiftsansvarig" och Ljungbergs Tryckeri i Klippan AB med organisationsnummer  
556884-2511 och adress Box 100, 264 22 Klippan hädanefter under benämningen

"Personuppgiftsbiträde" och gemensamt benämnda "Parterna" har följande avtal träffats.

<b>BILAGOR</b> .....	<b>4</b>
<b>DEFINITIONER</b> .....	<b>4</b>
<b>1 SYFTE</b> .....	<b>5</b>
<b>2 PERSONUPPGIFTSANSVARIGES SKYLDIGHETER</b> .....	<b>5</b>
2.1 BEHANDLING I ENLIGHET MED TILLÄMPLIGA BESTÄMMELSER .....	5
2.1.1 <i>Behandling enligt Avtalet och Tillämpliga bestämmelser</i> .....	5
2.1.2 <i>Tillhandahållande av personuppgifter</i> .....	5
2.1.3 <i>Korrekta uppgifter</i> .....	5
2.2 DOKUMENTERADE INSTRUKTIONER.....	5
<b>3 PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ANSVARSOMRÅDEN</b> .....	<b>5</b>
3.1 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER .....	5
3.1.1 <i>Behandling enligt Avtalet och Tillämpliga bestämmelser</i> .....	5
3.1.2 <i>Överföring av personuppgifter</i> .....	6
3.1.3 <i>Skriftligt samtycke vid överföring</i> .....	6
3.1.4 <i>Genomförande av förändringar</i> .....	6
3.2 TEKNISKA OCH ORGANISATORISKA ÅTGÄRDER .....	6
3.2.1 <i>Vidta tekniska och organisatoriska åtgärder</i> .....	6
3.2.2 <i>Uppförandekod och certifieringsmekanism</i> .....	6
3.3 UPPRÄTTANDE AV FÖRTECKNING .....	6
3.3.1 <i>Upprätta en förteckning</i> .....	6
3.3.2 <i>Skriftlig förteckning</i> .....	7
3.4 UNDERRÄTTELSESKYLDIGHET .....	7
3.5 INFORMATION .....	7
3.5.1 <i>Utlämnande av personuppgifter</i> .....	7
3.5.2 <i>Underrättelseskyldighet vid kontakt</i> .....	7
3.6 REVISION.....	7
3.6.1 <i>Kontroll av efterlevnad</i> .....	7
3.6.2 <i>Tillgång till lokaler och utrustning</i> .....	7
3.6.3 <i>Visa efterlevnad av Avtalet och Tillämpliga bestämmelser</i> .....	7
3.6.4 <i>Tillgång till personuppgifter</i> .....	8
3.7 SÄKERHET OCH SEKRETESS .....	8
3.7.1 <i>Utvärdera risker</i> .....	8
3.7.2 <i>Vidta säkerhetsåtgärder</i> .....	8
3.7.3 <i>Tillräcklig kunskap och utbildning</i> .....	8
3.7.4 <i>Förändringar av personuppgiftsbehandling</i> .....	8
3.7.5 <i>Sekretess och tystnadsplikt</i> .....	8
3.7.6 <i>Ändamålsenliga sekretessåtaganden</i> .....	8
3.7.7 <i>Information till personer med åtkomst</i> .....	9
3.8 PERSONUPPGIFTSINCIDENTER .....	9
3.8.1 <i>Vidta skadebegränsande åtgärder</i> .....	9
3.8.2 <i>Beskrivning av personuppgiftsincident</i> .....	9
3.8.3 <i>Bistå med skyldigheter gällande personuppgiftsincidenter</i> .....	9
3.8.4 <i>Underrättelse om personuppgiftsincident</i> .....	9



3.8.5	<i>Information om personuppgiftsincident</i> .....	9
3.8.6	<i>Ovillkorlig underrättelseskyldighet</i> .....	9
3.9	BISTÅ PERSONUPPGIFTSANSVARIGE .....	10
3.9.1	<i>Konsekvensbedömningar och förhandssamråd</i> .....	10
3.9.2	<i>Fullgörande av skyldigheter gällande registrerades rättigheter</i> .....	10
3.9.3	<i>Särskild ersättning</i> .....	10
<b>4</b>	<b>PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ANLITANDE AV UNDERBITRÄDE</b> .....	<b>10</b>
4.1	SKRIFTLIGT TILLSTÅND FÖR ANLITANDE AV UNDERBITRÄDE .....	10
4.2	ALLMÄNT SKRIFTLIGT TILLSTÅND .....	10
4.3	RISKFÖRDELNING .....	10
4.4	TILLRÄCKLIG SKYDDSNIVÅ .....	10
4.5	UNDERRÄTTELSE OM ANLITANDE ELLER BYTE AV UNDERBITRÄDE .....	10
<b>5</b>	<b>ANSVAR FÖR SKADA</b> .....	<b>11</b>
5.1	PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ANSVAR .....	11
5.2	PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR .....	11
<b>6</b>	<b>AVTALETS VARAKTIGHET SAMT ÄNDRINGAR I AVTALET</b> .....	<b>11</b>
6.1	VARAKTIGHET .....	11
6.2	ÅTERLÄMNANDE ELLER RADERING AV PERSONUPPGIFTER .....	11
6.3	PERSONUPPGIFTSANSVARIGES RÄTT ATT FÖRETA ÄNDRINGAR .....	11
6.4	FÖRÄNDRING AV AVTALET .....	11
6.5	PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS RÄTT ATT FÖRETA ÄNDRINGAR .....	11
6.6	SAMTYCKE VID NYA TYPER AV BEHANDLINGAR .....	11
<b>7</b>	<b>UNDERRÄTTELSE</b> .....	<b>12</b>
7.1	SKRIFTLIGA UNDERRÄTTELSE .....	12
7.2	SKRIFTLIG ANMÄLAN AV PERSONUPPGIFTSINCIDENT .....	12
<b>8</b>	<b>TVIST</b> .....	<b>12</b>
8.1	TOLKNING OCH TILLÄMPNING .....	12



## Bilagor

Avtalet består av detta huvuddokument samt följande bilagor:

1. *Dokumenterade instruktioner*
2. *Ny rutin för adressfiler enligt GDPR*
3. *Tekniska villkor för adressfiler inkl Checklista*

För det fall att handlingarnas innehåll inte överensstämmer har huvuddokumentet företräde framför bilagan.

## Definitioner

I den mån Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679, härnästefter dataskyddsförordningen, innehåller begrepp som motsvarar dem som används i Avtalet ska sådana begrepp tolkas och tillämpas i enlighet med dataskyddsförordningen.

I Avtalet skall nedan angivna termer ha följande betydelse:

Med **Avtalet** avses detta huvuddokument och vid var tid gällande bilagor.

Med **Behandling** avses 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.

Med **Personuppgift** avses 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.

Med **Personuppgiftsincident** avses 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.

Med **Tillämpliga bestämmelser** avses bestämmelser och praxis hänförlig till dataskyddsförordningen, nationell kompletteringslagstiftning till dataskyddsförordningen, tillsynsmyndigheters inkl. Europeiska dataskyddsstyrelsen föreskrifter och yttranden och kommissionens rättsakter på personuppgiftsområdet.

Med **Underbiträde** avses den som behandlar personuppgifter enligt instruktioner av Personuppgiftsbiträdet.



## 1 Syfte

Personuppgiftsbiträdet har genom Avtalet förbundit sig att behandla personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning. Parterna har kommit överens om att reglera omfattningen och den närmare utformningen av behandlingen genom upprättandet av Avtalet.

## 2 Personuppgiftsansvariges skyldigheter

### 2.1 Behandling i enlighet med Tillämpliga bestämmelser

#### 2.1.1 *Behandling enligt Avtalet och Tillämpliga bestämmelser*

Personuppgiftsansvarige ska ansvara för att all behandling av personuppgifter sker i enlighet med Avtalet och Tillämpliga bestämmelser.

#### 2.1.2 *Tillhandahållande av personuppgifter*

Personuppgiftsansvarige ska tillhandahålla Personuppgiftsbiträdet med den information och de personuppgifter som behövs och är ändamålsenliga för att denne ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt Avtalet och Tillämpliga bestämmelser.

#### 2.1.3 *Korrekta uppgifter*

Personuppgiftsansvarige ska omedelbart lämna Personuppgiftsbiträdet korrekta uppgifter i händelse av att de dokumenterade instruktionerna är felaktiga, ofullständiga eller i övrigt behöver förändras.

### 2.2 Dokumenterade instruktioner

Personuppgiftsansvarige ska tillhandahålla Personuppgiftsbiträdet dokumenterade instruktioner. Dessa ska bland annat, men inte uteslutande, reglera vilka personuppgifter som ska behandlas, föremålet för behandlingen, behandlingens varaktighet och omfattning, art och ändamål, typen av personuppgifter och kategorier av registrerade, Personuppgiftsansvariges och Personuppgiftsbitrådets skyldigheter och rättigheter samt omfattningen av skyddsåtgärder och övriga IT-och säkerhetsrelaterade skyldigheter.

Personuppgiftsansvarige ska tillhandahålla alla de uppgifter som kan behövas för att Personuppgiftsbiträdet ska kunna uppfylla sina avtalsenliga gentemot Personuppgiftsansvarige.

De dokumenterade instruktionerna bifogas Avtalet, se Bilaga 1.

## 3 Personuppgiftsbitrådets ansvarsområden

### 3.1 Behandling av personuppgifter

#### 3.1.1 *Behandling enligt Avtalet och Tillämpliga bestämmelser*

Personuppgiftsbiträdet ska endast behandla personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning enligt Avtalet och Tillämpliga bestämmelser.

Personuppgiftsbiträdet får inte, utan Personuppgiftsansvariges samtycke, föreläggande från relevant tillsynsmyndighet eller tvingande lagstiftning



- samla in eller lämna ut personuppgifter från eller till någon tredje part om inte annat skriftligen överenskommits,
- ändra metod för behandling,
- kopiera eller återskapa personuppgifter eller
- på något annat sätt behandla personuppgifter för andra ändamål än dem som anges i de dokumenterade instruktionerna.

### 3.1.2 *Överföring av personuppgifter*

Personuppgiftsbiträdet får inte överföra några personuppgifter till en stat utanför EU-området eller till en stat som inte omfattas av undantagen till förbud mot överföring till tredje land enligt Tillämpliga bestämmelser. Förbudet omfattar även service, teknisk support, underhåll, utveckling och liknande tjänster av systemet.

### 3.1.3 *Skriftligt samtycke vid överföring*

En överföring som inte omfattas av ovanstående kräver Personuppgiftsansvariges skriftliga samtycke och ett säkerställande av att sådan överföring sker i överensstämmelse med Tillämpliga bestämmelser.

### 3.1.4 *Genomförande av förändringar*

Personuppgiftsbiträdet ska genomföra ändringar, raderingar, begränsningar och överföringar på Personuppgiftsansvariges uttryckliga begäran, dock inte om en sådan begäran strider mot Avtalet eller Tillämpliga bestämmelser.

## 3.2 Tekniska och organisatoriska åtgärder

### 3.2.1 *Vidta tekniska och organisatoriska åtgärder*

Med beaktande av den senaste utvecklingen, genomförandekostnaderna och behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna, av varierande sannolikhetsgrad och allvar, för fysiska personers rättigheter och friheter ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken, inbegripet, när det är lämpligt

- pseudonymisering och kryptering av personuppgifter
- förmågan att fortlöpande säkerställa konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft hos behandlingssystemen och -tjänsterna,
- förmågan att återställa tillgängligheten och tillgången till personuppgifter i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident,
- ett förfarande för att regelbundet testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa behandlingens säkerhet.

### 3.2.2 *Uppförandekod och certifieringsmekanism*

Personuppgiftsbiträdet kan genom anslutning till en godkänd uppförandekod eller godkänd certifieringsmekanism visa att ovan nämnda skyldigheter efterlevs.

## 3.3 Upprättande av förteckning

### 3.3.1 *Upprätta en förteckning*

Personuppgiftsbiträdet ska föra en förteckning över alla kategorier av behandling som utförs för Personuppgiftsansvariges räkning, som omfattar följande:



- Namn och kontaktuppgifter för Personuppgiftsbiträdet och Personuppgiftsansvarige för vars räkning Personuppgiftsbiträdet agerar, och, i tillämpliga fall, för Personuppgiftsansvariges eller Personuppgiftsbitrådets företrädare samt i förekommande fall dataskyddsombudet.
- De kategorier av behandling som har utförts för Personuppgiftsansvariges räkning.
- I tillämpliga fall, överföringar av personuppgifter till ett tredjeland eller en internationell organisation, inbegripet identifiering av tredjelandet eller den internationella organisationen och dokumentationen av lämpliga skyddsåtgärder.
- Om möjligt, en allmän beskrivning av de tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärderna.

### 3.3.2 *Skriftlig förteckning*

Personuppgiftsbiträdet ska upprätta förteckningen skriftligen, inbegripet i elektronisk form.

## 3.4 Underrättelseskyldighet

Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål underrätta Personuppgiftsansvarige i händelse av att personuppgiftsbehandlingen strider mot Avtalet, dataskyddsförordningen eller annan lagstiftning. Personuppgiftsbiträdet ska därefter invänta instruktioner från Personuppgiftsansvarige.

## 3.5 Information

### 3.5.1 *Utlämnande av personuppgifter*

Personuppgiftsbiträdet får inte lämna ut personuppgifter eller information om behandlingen av personuppgifter utan medgivande i förväg från Personuppgiftsansvarige utom för det fall föreläggande finns därom från relevant tillsynsmyndighet eller om Personuppgiftsbiträdet är skyldig att göra det enligt Tillämpliga bestämmelser.

### 3.5.2 *Underrättelseskyldighet vid kontakt*

Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål meddela Personuppgiftsansvarige om Personuppgiftsbiträdet kontaktas av behörig tillsynsmyndighet, registrerad eller tredje part i syfte att få tillgång till personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet behandlar.

## 3.6 Revision

### 3.6.1 *Kontroll av efterlevnad*

Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom tredje man, genomföra revision gentemot Personuppgiftsbiträdet eller på annat sätt kontrollera att Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter följer Avtalet och Tillämpliga bestämmelser. Vid sådan revision eller kontroll ska Personuppgiftsbiträdet ge Personuppgiftsansvarige den assistans som behövs för genomförande av revision.

### 3.6.2 *Tillgång till lokaler och utrustning*

Personuppgiftsbiträdet ska bereda Personuppgiftsansvarige tillgång till lokaler och utrustning för inspektion i syfte att säkerställa att Personuppgiftsbiträdet uppfyller sina skyldigheter enligt Avtalet och gällande rätt. Personuppgiftsansvarige har dock inte sådan rätt när tillgången och/eller inspektionen kan medföra säkerhets- eller integritetsrisker för de registrerade.

### 3.6.3 *Visa efterlevnad av Avtalet och Tillämpliga bestämmelser*

Personuppgiftsbiträdet ska på begäran och utan onödigt dröjsmål visa att förpliktelserna enligt Avtalet och Tillämpliga bestämmelser efterlevs. Detta innefattar bland annat, men inte



uteslutande, en skyldighet att tillhandahålla dokumentation, visa att godkända uppförandekoder eller certifieringar är uppfyllda samt möjliggöra och bidra till att Personuppgiftsansvarige kan utföra nödvändiga granskningar och inspektioner.

#### **3.6.4 Tillgång till personuppgifter**

Personuppgiftsbiträdet ska ge Personuppgiftsansvarige tillgång till alla de personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet behandlar för Personuppgiftsansvariges räkning. Detta innefattar även tillgång till upplysningar och handlingar som Personuppgiftsansvarige behöver för att utöva kontroll över Personuppgiftsbitrådets efterlevnad av Avtalet och Tillämpliga bestämmelser. En sådan tillgång ska ges utan oskäligt dröjsmål, men inte senare än 20 dagar från Personuppgiftsansvariges uttryckliga och skriftliga begäran.

### **3.7 Säkerhet och sekretess**

#### **3.7.1 Utvärdera risker**

Personuppgiftsbiträdet ska utvärdera riskerna med behandlingen och vidta åtgärder, såsom kryptering, för att minska dem. Åtgärderna bör säkerställa en lämplig säkerhetsnivå, inbegripet konfidentialitet, med beaktande av den senaste utvecklingen och genomförandekostnader i förhållande till riskerna och vilken typ av personuppgifter som ska skyddas.

#### **3.7.2 Vidta säkerhetsåtgärder**

Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att säkerställa att varje fysisk person och juridisk person som utför arbete under Personuppgiftsbitrådets överinseende, och som får tillgång till personuppgifter, endast behandlar dessa på instruktion från den Personuppgiftsansvarige.

#### **3.7.3 Tillräcklig kunskap och utbildning**

Personuppgiftsbiträdet ansvarar för att varje fysisk person som har tillgång till personuppgifterna som behandlas enligt Avtalet har tillräckliga kunskaper och utbildning för att på ett säkert och ändamålsenligt sätt behandla personuppgifterna.

#### **3.7.4 Förändringar av personuppgiftsbehandling**

Om Personuppgiftsbiträdet avser att genomföra förändringar av hur personuppgifter behandlas eller i övrigt genomföra förändringar som kan påverka säkerheten för de registrerade, de registrerades rättigheter eller efterlevnaden av Avtalet eller gällande rätt ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen informera Personuppgiftsansvarige i förväg. Personuppgiftsansvarige ska ge sitt samtycke till sådana förändringar.

#### **3.7.5 Sekretess och tystnadsplikt**

Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att behandla personuppgifter och annan information som uppvisar samband med Avtalet i enlighet med gällande sekretesslagstiftning. Personalen som behandlar personuppgifter har ingått särskilda sekretessförbindelser samt upplysts om att tystnadsplikt föreligger enligt avtal eller nationell rätt.

#### **3.7.6 Ändamålsenliga sekretessåtaganden**

Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga anställda, konsulter och övriga som Personuppgiftsbiträdet svarar för och som behandlar personuppgifter är bundna av ett ändamålsenligt sekretessåtagande samt att de är informerade om hur behandling av personuppgifterna får ske.





### **3.7.7 Information till personer med åtkomst**

Personuppgiftsbiträdet ansvarar för att de personer som har åtkomst till personuppgifterna är informerade om hur de får behandla personuppgifterna i enlighet med de dokumenterade instruktionerna från Personuppgiftsansvarige. Personuppgiftsbiträdet ska även säkerställa adekvat behörighetsstyrning.

## **3.8 Personuppgiftsincidenter**

### **3.8.1 Vidta skadebegränsande åtgärder**

Vid en misstänkt eller upptäckt personuppgiftsincident ska Personuppgiftsbiträdet omedelbart undersöka incidenten och vidta lämpliga åtgärder för att mildra dess potentiella negativa effekter.

### **3.8.2 Beskrivning av personuppgiftsincident**

Om Personuppgiftsansvarige begär det ska en beskrivning av personuppgiftsincidenten lämnas till Personuppgiftsansvarig utan onödigt dröjsmål. En sådan beskrivning ska åtminstone kunna

- a) beskriva personuppgiftsincidentens art, inbegripet, om så är möjligt, de kategorier av och det ungefärliga antalet registrerade som berörs samt de kategorier av och det ungefärliga antalet personuppgiftsposter som berörs,
- b) förmedla namnet på och kontaktuppgifterna för dataskyddsombudet eller andra kontaktpunkter där mer information kan erhållas,
- c) beskriva de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten, och
- d) beskriva de åtgärder som Personuppgiftsbiträdet har vidtagit eller föreslagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten, inbegripet, när så är lämpligt, åtgärder för att mildra dess potentiella negativa effekter.

Om och i den utsträckning det inte är möjligt att tillhandahålla informationen samtidigt, får informationen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

### **3.8.3 Bistå med skyldigheter gällande personuppgiftsincidenter**

Personuppgiftsbiträdet ska bistå Personuppgiftsansvarige med att se till att dennes skyldigheter enligt Tillämpliga bestämmelser om personuppgiftsincidenter fullgörs, med beaktande av typen av behandling och den information som personuppgiftsbiträdet har att tillgå. Detta gäller även om Personuppgiftsansvarige misstänkt eller upptäckt en personuppgiftsincident.

### **3.8.4 Underrättelse om personuppgiftsincident**

Personuppgiftsbiträdet ska underrätta Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål, dock senast inom 24 timmar, efter att ha fått vetskap om en personuppgiftsincident.

### **3.8.5 Information om personuppgiftsincident**

En underrättelse enligt ovan ska innehålla all den information som Personuppgiftsansvarige behöver för att uppfylla sina skyldigheter i förhållande till tillsynsmyndigheten.

### **3.8.6 Ovillkorlig underrättelseskyldighet**

Ovanstående underrättelseskyldighet till Personuppgiftsansvarige gäller även om Personuppgiftsbiträdet av någon annan anledning inte kan uppfylla åtaganden enligt Avtalet eller de dokumenterade instruktionerna alternativt får kännedom om att personuppgifter har behandlats i strid med Avtalet.



### 3.9 Bistå Personuppgiftsansvarige

#### 3.9.1 *Konsekvensbedömningar och förhandssamråd*

Personuppgiftsbiträdet ska vid behov och på begäran bistå Personuppgiftsansvarige med fullgörande av de skyldigheter som denne har och som härrör från bestämmelserna i dataskyddsförordningen angående utförandet av konsekvensbedömningar avseende dataskydd och förhandssamråd med tillsynsmyndigheten.

#### 3.9.2 *Fullgörande av skyldigheter gällande registrerades rättigheter*

Personuppgiftsbiträdet ska vid behov och på begäran bistå Personuppgiftsansvarige med fullgörande av de skyldigheter som denne har och som härrör från bestämmelserna i dataskyddsförordningen angående de registrerades rättigheter.

#### 3.9.3 *Särskild ersättning*

Personuppgiftsbiträdet äger rätt till skälig ersättning vid assistans till Personuppgiftsansvarige enligt beskrivning i punkterna 3.9.1 – 3.9.2.

## 4 Personuppgiftsbitrådets anlitande av Underbiträde

### 4.1 Skriftligt tillstånd för anlitande av Underbiträde

Personuppgiftsbiträdet får inte anlita ett annat personuppgiftsbiträde (Underbiträde) utan att ett särskilt eller allmänt skriftligt förhandstillstånd har erhållits av Personuppgiftsansvarige.

### 4.2 Allmänt skriftligt tillstånd

Om ett allmänt skriftligt tillstånd har erhållits, ska Personuppgiftsbiträdet informera Personuppgiftsansvarige om eventuella planer på att anlita nya personuppgiftsbiträden eller ersätta personuppgiftsbiträden, så att Personuppgiftsansvarige har möjlighet att göra invändningar mot sådana förändringar.

### 4.3 Riskfördelning

Personuppgiftsbitrådets anlitande av Underbiträde sker på egen risk. Det medför ingen förändring beträffande den ansvarsfördelning som gäller mellan Parterna enligt Avtalet.

### 4.4 Tillräcklig skyddsnivå

Om Personuppgiftsansvarige godkänner Personuppgiftsbitrådets ansökan om anlitande av Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet vidta de åtgärder som krävs för att säkerställa att Underbiträdet upprätthåller en tillräcklig skyddsnivå för de personuppgifter som behandlas samt i övrigt följer tillämpliga delar av Avtalet och gällande dataskyddslagstiftning.

### 4.5 Underrättelse om anlitande eller byte av Underbiträde

Personuppgiftsbiträdet ska, innan åtgärder vidtas och under förutsättning att ansökan om Underbiträde accepterats av Personuppgiftsansvarige, informera denne om anlitande eller byte av Underbiträde. Personuppgiftsansvarige ska ha möjlighet att rikta invändningar mot Personuppgiftsbitrådets förslag om förändring. En sådan invändning utgör hinder för Personuppgiftsbiträdet att genomföra föreslagen förändring.



## 5 Ansvar för skada

### 5.1 Personuppgiftsbitrådets ansvar

Personuppgiftsbitrådet ska i förhållande till Personuppgiftsansvarige ansvara för skada uppkommen till följd av behandling av personuppgifter endast om denne inte har fullgjort de skyldigheter enligt Tillämpliga bestämmelser som specifikt riktar sig till Personuppgiftsbitrådet eller agerat utanför eller i strid med Avtalet.

Personuppgiftsbitrådet ska undgå ansvar enligt ovan om det visar att det inte på något sätt är ansvarigt för den händelse som orsakade skadan.

### 5.2 Personuppgiftsansvariges ansvar

Personuppgiftsansvarige ska ersätta Personuppgiftsbitrådet för de anspråk som riktas mot Personuppgiftsbitrådet, under förutsättning att anspråket har sin grund i Personuppgiftsansvariges bristfälliga eller felaktiga instruktioner till Personuppgiftsbitrådet.

## 6 Avtalets varaktighet samt ändringar i Avtalet

### 6.1 Varaktighet

Avtalet gäller från dess att det har undertecknats av Parterna och under den tid Personuppgiftsbitrådet behandlar personuppgifter i enlighet med Personuppgiftsansvariges instruktioner.

### 6.2 Återlämnande eller radering av personuppgifter

Efter det att behandlingen på Personuppgiftsansvariges vägnar har avslutats, ska personuppgiftsbitrådet återlämna eller radera personuppgifterna, såvida inte lagring av personuppgifterna krävs enligt lag som Personuppgiftsbitrådet omfattas av. Om personuppgifterna ska återlämnas ska det ske utan onödigt dröjsmål och i ett allmänt och läsbart elektroniskt format.

### 6.3 Personuppgiftsansvariges rätt att företa ändringar

Personuppgiftsansvarige får endast företa ändringar i Avtalet i den mån det behövs för att efterleva gällande rätt.

### 6.4 Förändring av avtalet

En förändring i Avtalet börjar gälla 30 dagar efter att underrättelsen om ändring kommit Personuppgiftsbitrådet tillhanda.

### 6.5 Personuppgiftsbitrådets rätt att företa ändringar

Personuppgiftsbitrådet äger inte rätt att påkalla ändringar i Avtalet.

### 6.6 Samtycke vid nya typer av behandlingar

För det fall Personuppgiftsansvarige avser att utöka Personuppgiftsbitrådet behandling av personuppgifter till att avse nya typer av behandlingar kräver detta Personuppgiftsbitrådets uttryckliga samtycke.



## 7 Underrättelser

### 7.1 Skriftliga underrättelser

Underrättelser och meddelanden enligt Avtalet ska ske skriftligen. Underrättelser ska ställas till nedan nämnda kontaktpersoner.

Personuppgiftsansvarige,

Personuppgiftsbiträdet,

\_\_\_\_\_  
Företag

\_\_\_\_\_  
Företag

\_\_\_\_\_  
Adress

\_\_\_\_\_  
Adress

\_\_\_\_\_  
Ansvarig kontaktperson

\_\_\_\_\_  
Ansvarig kontaktperson

\_\_\_\_\_  
Email till ansvarig

\_\_\_\_\_  
Email till ansvarig

### 7.2 Skriftlig anmälan av personuppgiftsincident

Personuppgiftsincidenter ska alltid anmälas per e-mail till mailadressen: [support@ljungbergs.se](mailto:support@ljungbergs.se)

## 8 Tvist

### 8.1 Tolkning och tillämpning

Avtalet ska tolkas och tillämpas i enlighet med svensk rätt. Tvist gällande tolkning eller tillämpning av Avtalet ska lösas i allmän domstol i Sverige, under förutsättning att inte annan myndighet eller domstol i annan jurisdiktion har exklusiv behörighet att lösa tvisten.



Avtalet har upprättats i två (2) likalydiga exemplar, av vilka Parterna tagit var sitt.

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Datum

Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsbiträde

\_\_\_\_\_  
Signatur

\_\_\_\_\_  
Signatur

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande, titel

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande, titel

