

Socialförvaltningen  
**Tjänsteskrivelse till Socialnämnden**

Datum:  
2025-11-20

Diarienummer:  
SCN-2025-00975

Handläggare:  
Karin Allard

## Samverkansavtal om socialjour mellan länets kommuner och socialnämnden

### Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

1. **att** ingå avtal om att tillhandahålla socialjour åt kommunerna Enköping, Håbo, Heby, Knivsta, Tierp, Älvkarleby och Östhammar för perioden 2026-01-01 till 2029-12-31

### Ärendet

Socialjouren i Uppsala kommun samverkar med länets kommuner genom socialjouren.

Socialjouren bistår kommunerna med handläggning av akuta ärenden utanför kontorstid. För tjänsten betalar kommunerna en ersättning som är beräknad som en andel av socialjurens budget och befolkningsmängd i respektive kommun.

Nuvarande avtal avslutas 2025-12-31. Förvaltningen föreslår en fortsättning med ett fyraårigt avtal. Uppsägning av avtalet kan ske av respektive part senast sex månader före varje årsskifte. Det föreslagna avtalet biläggs tjänsteskrivelsen. Bilagt ärendet finns också ett förslag till länets kommuner om ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal).

### Beredning

Ärendet har beretts av strateg vid enheten för strategiskt stöd i samverkan med berörda funktioner inom socialförvaltningen, samt kommunledningskontoret.

## **Föredragning**

Socialjouren i Uppsala kommun samverkar med länets kommuner genom socialjouren. Socialjouren bistår kommunerna med handläggning av akuta ärenden utanför kontorstid. Nuvarande samverkansavtal om social löper ut 2025-12-31. Kommunerna i länet har en gemensam önskan om att samverkan ska fortsätta efter att det nuvarande avtalet löper ut och vill därför ingå i ett förnyat avtal om socialjour.

Det samverkansavtal som förvaltningen föreslår för socialnämnden är i allt väsentligt likadant som det pågående samverkansavtalet. Jämfört med det pågående avtalet har lagrum uppdaterats samt att socialjourens öppettider har förtydligats.

För tjänsten betalar kommunerna en ersättning som är beräknad som en andel av socialjourens budget och befolkningsmängd i respektive kommun.

Förvaltningen föreslår en fortsättning med ett fyraårigt avtal. Uppsägning av avtalet kan ske av respektive part senast sex månader före varje årsskifte. Det föreslagna avtalet biläggs tjänsteskrivelsen. Bilagt finns också ett förslag om personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal). Det är de övriga kommunerna i länet som ansvarar för PUB-avtalen och det som biläggs till det här ärendet är därför ett förslag till länets kommuner.

## **Ekonomiska konsekvenser**

Beslutet beräknas rymmas inom befintlig budgetram.

## **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse, daterad 20 november 2025
- Bilaga 1, Samverkansavtal om socialjour
- Bilaga 2, Förslag om PUB-avtal

Socialförvaltningen

Tomas Odin  
Förvaltningsdirektör

Socialnämnden  
**Avtal**

## Samverkansavtal om socialjour

### Parter

Uppsala kommun (212000-3005) och XX kommun (org. nr)

### Definitioner

Avtalskommunen: XX kommun

Socialjouren: den enhet inom Uppsala kommun som utför uppdraget

### Avtalsperiod

Detta avtal gäller årsvis under perioden 2026-01-01 till 2029-12-31. Uppsägning av avtalet kan ske av respektive part senast sex månader före varje årsskifte.

### Beskrivning av uppdraget

Socialjouren är en resurs för länets kommuner utanför ordinarie kontorstider. Inriktningen är handläggning av akuta ärenden och rådgivning per telefon. Handläggningen sker enligt socialtjänstlagen, LVU, LVM och LSB. Handläggning av ansökningar om ekonomiskt bistånd ingår inte i tjänsten.

Målgruppen för detta avtal är personer som vistas i respektive avtalskommun och som är i behov av insatser enligt socialtjänstlagen, LVU, LVM eller LSB. Behoven ska ha aktualiserats efter ordinarie kontorstid och vara av akut karaktär. Socialjouren hanterar även akuta händelser inom pågående utredningar om händelsen kommer till socialtjänstens kännedom efter ordinarie kontorstid. Om ett akut behov uppstår som kommer till socialtjänstens kännedom under ordinarie kontorstider så är det respektive avtalskommun som ska hantera den situationen och vidta nödvändiga åtgärder.

Utöver akuta ärenden kan socialjouren handlägga enskilda ärenden om en överenskommelse har träffats mellan avtalskommunen och socialjouren om det.

Ordinarie kontorstid innebär när ordinarie socialtjänst stänger, dock senast klockan 16:00 vid vanliga vardagar.

Följande tider är socialjouren tillgänglig för målgruppen:

- Från kl. 16.00 under måndagar till torsdagar.
- Från kl. 15.00 under fredagar.
- Under vardagar är verksamheten tillgänglig till kl. 08.00 påföljande dag.
- Lördagar, söndagar och röda dagar är verksamheten tillgänglig fram till kl. 08.00 helgfri vardag.

Inför helger finns personal från socialjouren tillgänglig för en dialog med avtalskommunen om insatser från kl. 14.00.

### **Storhelger och röda dagar**

De dagar som är markerade med fet stil nedan är röda dagar. Nedan finns också information om vad som gäller i anslutning till de röda dagarna:

- **Nyårsdagen**– nyårsafton som är dagen innan räknas som en lördag
- **Trettondagen**– trettondagsafton som är dagen innan finns socialjouren tillgänglig från klockan 12:00
- **Långfredagen** – skärtorsdag som är dagen innan finns socialjouren tillgänglig från klockan 12:00
- **Påskdagen**
- **Annandag påsk**
- **Första maj** – valborg som är dagen innan finns socialjouren tillgänglig från klockan 12:00
- **Kristi Himmelfärdsdag** – dagen innan finns socialjouren tillgänglig från klockan 12:00
- **Sveriges nationaldag** – dagen innan räknas som en vardag om den infaller måndag till fredag
- **Pingstdagen** – pingstafton som är dagen innan räknas som en lördag
- **Midsommardagen** – midsommarafton som är dagen innan räknas som en lördag
- **Alla helgons dag** – allhelgonaafton som är dagen innan finns socialjouren tillgänglig från klockan 12:00
- **Juldagen** – julafton som är dagen innan räknas som en lördag. Observera att 23 december räknas som en vanlig vardag om den infaller måndag till fredag.
- **Annandag jul**

Andra överenskommelser om socialjourens tillgänglighet kan göras mellan parterna.

## Myndighetsutövning och extern delegation

Genom regler om kommunal avtalssamverkan i 9 kap. 37 § andra stycket kommunallagen är det möjligt att delegera beslutanderätt även till anställda i andra kommuner som man samverkar genom avtal med. Sådan delegering benämns extern delegering.

Av avtalskommunens delegationsordning ska det framgå vilka beslut som delegerats till socialjourens tjänstepersoner.

För handräckning enligt 43 § LVU krävs särskilda förordnanden av avtalskommunen.

## Ansvar

Avtalskommunen ska se till att socialjouren

- är informerad om aktuell delegationsordning för avtalskommunen,
- har aktuella kontaktuppgifter till ansvariga beslutsfattare så att även brådskande beslut kan tas, samt
- har behövlig information i enskilda ärenden för att kunna ta nödvändiga beslut utanför kontorstid.

Socialjouren ansvarar för att i förekommande fall

- göra bedömningar,
- ta beslut med stöd av delegation,
- förbereda underlag för brådskande beslut, samt
- verkställa beslut som tas utanför kontorstid.

## Ekonomiska villkor

### Ersättning

Ersättningen beräknas på socialjourens budget för verksamhetsåret delat med kommunens andel av befolkningen i länet enligt redovisning från SCB. Uppsala kommun ska lämna en redovisning över budgeten till avtalskommunen senast den 30 november varje år. En preliminär beräkning av ersättningen för följande avtalsår ska lämnas från Uppsala kommun senast den 31 maj varje år.

### Fakturering

Fakturering görs i förskott en gång per kvartal.

### Betalningsvillkor

Betalning ska ske 30 dagar efter fakturans ankomstdag.

### Dröjsmålsränta

Utgår med räntesats som med åtta procentenheter överstiger gällande referensränta.

## **Prisreglering**

Vid väsentliga justeringar av produktions- och inköpskostnader utanför Uppsala kommuns kontroll äger Uppsala kommun rätt att begära förhandling av fasta priser. Förslag på prisjusteringar under avtalsperioden meddelas avtalskommunen skriftligen.

## **Verksamhetsstatistik**

Uppsala kommun ska lämna överenskommen verksamhetsstatistik över insatser riktade till avtalskommunen varje tertiäl under avtalstiden.

## **Administration**

Administration, arkivering och diarieföring av myndighetsutövning i avtalet sker hos avtalskommunen.

## **Kontaktmannaskap**

För att underlätta samarbetet mellan socialjouren och avtalskommunen ska det finnas kontaktpersoner som ansvarar för ett fungerande informationsflöde mellan verksamheterna. Avtalskommunen och socialjouren ansvarar för att utse kontaktpersoner som sköter kontakterna mellan parterna. För att underlätta samarbetet bör det även finnas en administratör hos avtalskommunen som sköter kontakterna med socialjouren.

Socialjouren ansvarar för att se till så att avtalskommunen får den information som behövs för ett fungerande samarbete både vad gäller handläggning och händelser i verksamheten. Informationen ska i första hand förmedlas till utsedd kontaktperson.

## **Samverkansmöte**

Socialjouren möter medarbetare och företrädare för avtalskommunens socialtjänst en gång per år för samverkan och utbyte av erfarenheter.

## **Referensgrupp**

Det ska finnas en referensgrupp som träffas en gång per år för att gå igenom övergripande frågor om socialjourens arbete och samarbetet mellan samverkande kommuner i länet. Avtalskommunen ska utse en representant till referensgruppen och meddela socialjourens enhetschef om vem den representanten är. Representanten bör ha ledningsansvar. Socialjourens enhetschef är sammankallande för mötet.

## **Rutiner för ärendeinformation**

Vid ärendeinformation till socialjouren ska kommunernas medarbetare använda socialjourens formulär. Uppsala kommun kommer under avtalsperioden att arbeta för att ärendeinformationen sker digitalt.

Avtalskommunen ska se till att socialjouren har den information i enskilda ärenden som är nödvändig för att kunna upprätthålla beredskap.

## **Information om socialjouren**

Socialjouren ansvarar för att aktuell information med öppettider finns på [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se). Avtalskommunen ansvarar för att information finns tillgänglig för sina kommuninvånare om socialjouren och hur kontakt tas med socialjouren. Socialjouren ansvarar för avtal och kontakter med SOS alarm.

## **Avvikelser, synpunkter och klagomål**

Avvikelser, klagomål och synpunkter från avtalskommunen mot socialjouren ska riktas till socialjourens enhetschef. Avvikelser, klagomål och synpunkter från socialjourens medarbetare mot avtalskommunen ska framföras till avtalskommunens kontaktperson eller ansvarig chef. Återkommande avvikelser diskuteras inom ramen för referensgruppens möten vid behov.

## **Tvist**

Tvist gällande tolkning eller tillämpning av detta avtal ska avgöras i dialog mellan parterna.

## **Signering**

Signering sker digitalt av båda parter (Uppsala kommun och avtalskommunen).

# Personuppgiftsbiträdesavtal

## Innehållsförteckning

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

# PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679<sup>1</sup>

1

## 2 PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
[Nämnden/Kommunstyrelsen i kommunen]	Socialnämnden i Uppsala kommun
Organisationsnummer	Organisationsnummer
Kommunens organisationsnummer	212000-3005
Postadress	Postadress
	Uppsala kommun Socialförvaltningen 753 75 UPPSALA
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal
Namn: Registrator, [nämnden/styrelsen] E-post: [e-postadress till berörd nämnd/förvaltning/myndighet/bolag] Tfn: telefonnummer till berörd nämnd/förvaltning/myndighet/bolag	Namn: Registrator, socialförvaltningen E-post: socialforvaltningen@upsala.se Tfn: 018-727 00 00
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd
Namn: Registrator, [nämnden/styrelsen] E-post: [e-postadress till berörd nämnd/förvaltning/myndighet/bolag]	Namn: Registrator, socialförvaltningen E-post: socialforvaltningen@upsala.se Tfn: 018-727 00 00

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

Tfn: [telefonnummer till berörd nämnd/förvaltning/myndighet/bolag]	
--	--

### 3 DEFINITIONER

- 3.1 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**

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.

#### **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 insamlade av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.

#### **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 lokaliseringsuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

#### **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.

#### **Personuppgiftsbiträde**

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

### **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.

## **4 BAKGRUND OCH SYFTE**

- 4.1 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").
- 4.2 När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet "Huvudavtalet" i PUB-avtalet.
- 4.3 För det fall något av det som stadgas i avsnitt 1, punkt 3.2, avsnitt 16 eller 17, punkt 18.6, avsnitt 19–21 eller 23 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet, ska Huvudavtalets reglering ha företräde.
- 4.4 Hänvisningar i PUB-avtalet till nationell eller unionsrättslig lagstiftning, avser vid var tid tillämpliga bestämmelser.

## **5 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION**

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

## 6 DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

- 6.1 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.
- 6.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.
- 6.3 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.

## 7 PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

- 7.1 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.
- 7.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 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.

## 8 SÄKERHETSÅTGÄRDER

- 8.1 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.

- 8.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.
- 8.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.
- 8.4 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.
- 8.5 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.
- 8.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

## 9 SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

- 9.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, varken direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.
- 9.2 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.
- 9.3 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.
- 9.4 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 av ett medgivande eller lagkrav.

## 10 GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

- 10.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål 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.
- 10.2 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.
- 10.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd 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 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 Personuppgiftsbitrådets 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.
- 10.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 10.2–10.3, 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.
- 10.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.
- 10.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt avsnitt 10 i PUB-avtalet.

## 11 HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.

- 11.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbitrådets 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.
- 11.2 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 19 i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

## 12 PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

- 12.1 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.
- 12.2 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. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörig Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.
- 12.3 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.
- 12.4 Beskrivningen ska redogöra för:
  - a. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
  - b. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
  - c. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.
- 12.5 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkten 12.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

## 13 UNDERBITRÄDE

- 13.1 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita den eller de Underbiträden som framgår av bilagd förteckningen över Underbiträden, bilaga 2.
- 13.2 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.
- 13.3 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.
- 13.4 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.
- 13.5 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita nya underbiträden och ersätta befintliga underbiträden om inte annat anges i Instruktionen.

- 13.6 När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt eller ersätta ett befintligt Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa Underbitrådets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om
- Underbitrådets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
  - vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
  - var Personuppgifterna ska behandlas.
- 13.7 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att inom trettio (30) dagar från dag för meddelande enligt punkten 13.6 invända mot Personuppgiftsbitrådets anlitan 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 17.4.
- 13.8 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.
- 13.9 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.
- 13.10 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det avtal som reglerar Underbitrådets Behandling av Personuppgifter och förteckningen över Underbiträden enligt punkten 13.1.

## 14 LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

- 14.1 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.
- 14.2 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.
- 14.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkten 14.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

## 15 ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

- 15.1 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.

- 15.2 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.
- 15.3 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.
- 15.4 Oaktat vad som sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkterna 15.1 och 15.2, före andra regler om fördelning mellan parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

## 16 PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

- 16.1 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.

## 17 ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

- 17.1 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.
- 17.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.
- 17.3 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.
- 17.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbitrådets anlitande av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkten 13.67, har den Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan.

## 18 ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

- 18.1 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
- alla Personuppgifter som Behandlats för den Personuppgiftsansvariges räkning och
  - all tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbitrådet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.
- 18.2 I samband med återlämning ska Personuppgiftsbitrådet även radera befintliga kopior av Personuppgifter och tillhörande information.

- 18.3 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.
- 18.4 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.
- 18.5 Till dess att uppgifterna raderas eller återlämnas ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa efterlevnaden av PUB-avtalet.
- 18.6 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.
- 18.7 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i avsnitt 9 ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör att gälla.

## 19 MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

- 19.1 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.
- 19.2 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.
- 19.3 Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

## 20 KONTAKTPERSONER

- 20.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.
- 20.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

## 21 ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

- 21.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i avsnitt 1 i PUB-avtalet alltid är aktuella och korrekta.
- 21.2 Ändring av uppgifter i avsnitt 1 ska meddelas motparten enligt punkt 19.1 i PUB-avtalet.

## 22 LAGVAL OCH TVISTER

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

## 23 PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

- 23.1 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.
- 23.2 Om PUB-avtalet undertecknas elektroniskt lämnas underskriftsidan utan avseende.

---

[Resten av sidan har avsiktligen lämnats tom. Underskriftsida följer.]

**Personuppgiftsansvarig**

Ort

Datum

---

*Underskrift*

---

*Namnförtydligande*

**Personuppgiftsbiträde**

Ort

Datum

---

*Underskrift*

---

*Namnförtydligande*

## Versionshantering

<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Förändringar</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>1.1</b>	20YY-MM-DD		

## Bilaga 1 Personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter

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

<p><b>1. Ändamålet, föremålet och arten</b></p> <p>1 a. Föremålet för Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige är att: Tillhandahålla socialtjänst utanför kontorstider.</p> <p>1 b. Ändamålet med Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige är att: Handlägga akuta ärenden och ge rådgivning via telefon. Handläggningen sker enligt socialtjänstlagen, LVU, LVM och LSB. Handläggning av ansökningar om ekonomiskt bistånd, äldreomsorg och socialpsykiatri ingår inte i tjänsten.</p> <p>1 c. Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter på uppdrag av den Personuppgiftsansvarige avser huvudsakligen följande behandlingsåtgärder (Behandlingens art eller natur): Socialjouren handlägger ärenden som har aktualiserats efter ordinarie kontorstid och som inte kan hänvisas till ordinarie verksamhet. Utöver akuta ärenden kan socialjouren handlägga enskilda ärenden där en överenskommelse har träffats mellan kommunen och socialjouren om handläggningen.</p>
<p><b>2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter</b></p> <p>Personuppgiftsbiträdet har rätt att behandla följande typer av Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Namn</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Personnummer/samordningsnummer</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Epost</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Telefonnummer</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Adress</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Övriga uppgifter om enskildas personliga förhållanden</li></ul> <p>Om det har betydelse i ärendet kan följande uppgifter förekomma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Etniskt ursprung</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Politiska åsikter</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Religiös eller filosofisk övertygelse</li><li><input type="checkbox"/> Medlemskap i en fackförening</li></ul>

- Hälsa
- En persons sexualliv eller sexuella läggning
- Genetiska uppgifter
- Biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person.
- Förekommer inte

### 3. Behandlingen omfattar vissa kategorier av Registrerade

Personuppgiftsbiträdet har rätt att Behandla Personuppgifter avseende följande kategorier av Registrerade:

- Klienter
- Handläggare
- Beslutsfattare
- Närstående till klienter
- Uppdragstagare
- Myndighetsföreträdare

### 4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet

Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande hanteringskrav vid Behandlingen av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige:

Kommunikation mellan personuppgiftsbiträdet och personuppgiftsansvarig där personuppgifter och annan sekretessreglerad information ska behandlas sker via Uppsala kommuns tjänst Säkra meddelanden samt via fax. (LifeCare i Enköpings avtal.) När SDK är fullt ut implementerat så används den tjänsten i stället.

Personuppgiftsbiträdet ska använda e-tjänsten socialjour.se för att förmedla beslutsunderlag till nämndens ordförande för signering av beslut.

### 5. Ange de särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som gäller för Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter

Personuppgiftsbiträdet ska vidta följande säkerhetsåtgärder vid Behandlingen av Personuppgifterna:

Personuppgiftsbiträdet ska se till att de säkerhetsåtgärder som ingår i leveransen är utformade i enlighet med standarden *Informationssäkerhet, cybersäkerhet och integritetsskydd – Kontroller av informations säkerhet (ISO/IEC 27002:2022)* eller motsvarande. Säkerhetsåtgärderna ska under hela avtalsperioden upprätthållas på en nivå som motsvarar skyddsbehovet.

Personuppgiftsansvarig har bedömt skyddsbehovet genom att ange en konsekvensnivå från 1 till 4, där nivå 1 innebär liten konsekvens, nivå 2 betydande konsekvens, nivå 3 allvarlig konsekvens och nivå 4 mycket allvarlig konsekvens, enligt följande:

- Konfidentialitet: 3
- Riktighet: 2
- Tillgänglighet: 3

Motivering till val av konsekvensnivå:

Personuppgifterna kan innebära allvarliga konsekvenser för klienter om de röjs eller inte är tillgängliga för rätt åtgärder eller beslut. Riktigheten är också viktig och felaktiga uppgifter kan leda till betydande konsekvenser för enskilda, men dessa kan också korrigeras under kontorstider utan att det innebär allvarliga konsekvenser för enskilda.

## **6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem**

Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande krav avseende loggning av användaraktivitet och logghantering:

Loggdata och loggningsverktyg ska skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst.

Loggar ska med lätthet kunna läsas, tolkas och analyseras utan särskilda hjälpmedel.

Loggarna ska lämnas ut på begäran utan dröjsmål.

Loggarna ska kunna användas för att

- upptäcka och minimera eller eliminera pågående informationsförlust eller informationsläckage,
- visa vem som har tagit del av personuppgifter,
- visa vid vilken enhet åtgärderna vidtagits,
- visa vid vilken tidpunkt åtgärderna vidtagits,
- visa att personuppgifter raderats, rättats, eller exporterats ut ur lösningen,
- visa den registrerades identitet.

## **7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land**

Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande krav avseende lokalisering av Personuppgifter:

Personuppgiftsbiträdet ska garantera att varken personuppgiftsbiträdet eller underbiträden till denne, utan godkännande från personuppgiftsansvarig, behandlar (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) personuppgifter i land utanför EU/EES.

Om den Personuppgiftsansvarige inte har gett anvisningar om överföring av Personuppgifter till ett Tredje land i Instruktionen, har Personuppgiftsbiträdet inte rätt att göra en sådan överföring.

## **8. Behandlingens varaktighet**

Detta Personuppgiftsbiträdesavtal träder i kraft på dagen för dess undertecknande och gäller så länge som Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter för Personuppgiftsansvarigs räkning som en del av åtagandet att leverera tjänst i enlighet med Huvudavtalet, eller vid den senare tidpunkt då personuppgifterna i sin helhet är raderade eller återlämnade enligt Personuppgiftsansvarigs instruktion.

**9. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet**

## Bilaga 2 Lista över godkända Underbiträden

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

<b>Bolag/ organisation</b>	<b>Adress och kontaktuppgifter samt huvudkontorets lokalisering</b>	<b>Lokalisering av Personuppgif ter (adress, land)</b>	<b>Typer av Personuppgifter som Behandlas av Underbiträdet</b>	<b>Ändamål med Underbitrådets Behandling</b>	<b>Behandlingstid</b>	<b>Ytterligare information om Underbitrådets Behandling av Personuppgifter</b>
Kommun- styrelsen i Uppsala kommun (IT- avdelningen)	Uppsala kommun  Kommunlednings kontoret  Stadshusgatan 2  753 75 Uppsala	Sverige	Samtliga personuppgifter under punkt 2 i instruktionen.	Lagring	Se punkt 8 i instruktionen.	