

Underbiträdesavtal

Mellan Jetas Quality Systems AB, org.nr. 556647-1223, Hedåsgatan 15, 412 53 Göteborg hädanefter under benämningen "**Personuppgiftsbiträde**" och XXXXXX med org.nr. xxxxxx-xxxx och adress, postadress hädanefter under benämningen "**Underbiträde**" och gemensamt benämnda "Parterna" har följande avtal träffats.

Avtalet består av detta huvuddokument samt följande bilagor:

1. Personuppgiftsansvariges särskilda skriftliga tillstånd
2. Personuppgiftsbitrådets information till den personuppgiftsansvarige
3. Personuppgiftsbiträdesavtalet
4. Dokumenterade instruktioner

För det fall att handlingarnas innehåll inte överensstämmer har huvuddokumentet företräde framför bilagorna. Bilagorna har företräde enligt den ovanstående ordningen.

Definitioner

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 onlineidentifikatorer 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 **Underbiträde** avses den som behandlar personuppgifter enligt instruktioner av Personuppgiftsbitrådet.

1. Syfte

Personuppgiftsbiträdet har fått ett särskilt skriftligt tillstånd från Personuppgiftsansvarige att anlita ett Underbiträde Personuppgiftsbiträdet har informerat den Personuppgiftsansvarige om att utsetts till Underbiträde.

Underbiträdet har genom Avtalet förbundit sig att behandla personuppgifter för Personuppgiftsbitrådets räkning. En närmare beskrivning av uppdraget kan utläsas av de dokumenterade instruktionerna, se punkt 2.1.2.

2. Personuppgiftsbitrådets skyldigheter

2.1. Hur personuppgifter ska behandlas

2.1.1. *Rättsenlig behandling*

Personuppgiftsbiträdet ska ansvara för att all behandling av personuppgifter sker i enlighet med Personuppgiftsbiträdesavtalet. Personuppgiftsbiträdesavtalet reglerar bland annat, men inte uteslutande, vilka personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet ska behandla, 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.

Personuppgiftsbiträdet ska tillhandahålla alla de uppgifter som kan behövas för att Underbiträdet ska kunna uppfylla sina avtalsenliga förpliktelser i förhållande till Personuppgiftsbiträdet.

2.1.2. *Upprätta dokumenterade instruktioner*

Personuppgiftsbiträdet ska ansvara för att tillhandahålla Underbiträdet dokumenterade instruktioner. Instruktionerna ska beskriva uppdragets närmare omfattning, vilket bland annat, men inte uteslutande, innefattar på hurdan sätt Underbiträdet ska behandla personuppgifter enligt Personuppgiftsbitrådets instruktioner, vilka kategorier av personuppgifter som omfattas av uppdraget samt vilken skyddsnivå som ska gälla för personuppgifterna. Instruktionerna får inte strida mot Personuppgiftsbiträdesavtalet.

2.1.3. *Tillhandahållande av personuppgifter*

Personuppgiftsbiträdet ska tillhandahålla Underbiträdet den information och de personuppgifter som krävs för att denne ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt Avtalet.

2.1.4. *Korrekta uppgifter*

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

3. Underbitrådets ansvarsområden

3.1. Behandling av personuppgifter

3.1.1. *Behandling enligt Avtalet*

Underbitrådet ska endast behandla personuppgifter för Personuppgiftsbitrådets räkning enligt Avtalet. Underbitrådet ska också efterleva dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning vid all behandling av personuppgifter.

Underbitrådet får inte, utan Personuppgiftsbitrådets samtycke, föreläggande från 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*

Underbitrådet 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. 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 Personuppgiftsbitrådets skriftliga samtycke och ett säkerställande av att sådan överföring sker i överensstämmelse med gällande dataskyddsbestämmelser.

3.1.4. *Genomförande av förändringar*

Underbitrådet ska genomföra ändringar, raderingar, begränsningar och överföringar på Personuppgiftsbitrådets uttryckliga begäran, dock inte om en sådan begäran strider mot Avtalet.

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 Underbiträdet 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*

Underbiträdet 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*

Underbiträdet ska föra en förteckning över alla kategorier av behandlingar som utförs för Personuppgiftsbitrådets räkning, som omfattar följande:

- Namn och kontaktuppgifter för Underbiträdet och för vars räkning Underbiträdet agerar, och, i tillämpliga fall, för Personuppgiftsbitrådets företrädare samt dataskyddsombud.
- De kategorier av behandlingar som har utförts för Personuppgiftsbitrådets räkning.
- I förekommande 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*

Underbiträdet ska upprätta förteckningen skriftligen, inbegripet i elektronisk form.

3.4. *Underrättelseskyldighet*

Underbiträdet ska utan onödigt dröjsmål underrätta Personuppgiftsbiträdet för det fall personuppgiftsbehandlingen strider mot Avtalet. Underbiträdet ska därefter invänta instruktioner från Personuppgiftsbiträdet.

3.5. *Information*

3.5.1. *Utlämnande av personuppgifter*

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

3.5.2. *Underrättelseskyldighet vid kontakt*

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

3.6. *Revision*

3.6.1. *Kontroll av efterlevnad*

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

3.6.2. *Tillgång till lokaler och utrustning*

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

3.6.3. *Visa efterlevnad*

Underbiträdet ska på begäran och utan onödigt dröjsmål visa att förpliktelserna enligt Avtalet 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 Personuppgiftsbiträdet kan utföra nödvändiga granskningar och inspektioner.

3.6.4. *Tillgång till personuppgifter*

Underbiträdet ska ge Personuppgiftsbiträdet tillgång till alla de personuppgifter som Underbiträdet behandlar för Personuppgiftsbitrådets räkning. Detta innefattar även tillgång till upplysningar och handlingar som Personuppgiftsbiträdet behöver för att utöva kontroll över Underbitrådets efterlevnad av Avtalet. En sådan tillgång ska ges utan

oskäligt dröjsmål, men inte senare än 20 dagar från Personuppgiftsbiträdets uttryckliga och skriftliga begäran.

3.7. Säkerhet och sekretess

3.7.1. *Utvärdera risker*

Underbiträdet 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*

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

3.7.3. *Tillräcklig kunskap och utbildning*

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

3.7.4. *Förändringar av personuppgiftsbehandling*

Om Underbiträdet 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 ska Underbiträdet skriftligen informera Personuppgiftsbiträdets i förväg. Personuppgiftsbiträdets ska ge sitt samtycke till sådana förändringar.

3.7.5. *Sekretess och tystnadsplikt*

Underbiträdet 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*

Underbiträdet ska tillse att samtliga anställda, konsulter och övriga som Underbiträdet 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*

Underbiträdet ansvarar för att de personer som har åtkomst till personuppgifterna är informerade om hur de får behandla personuppgifterna i enlighet med Avtalet. Underbiträdet ska även säkerställa adekvat behörighetsstyrning.

3.8. Personuppgiftsincidenter

3.8.1. *Vidta skadebegränsande åtgärder*

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

3.8.2. *Beskrivning av personuppgiftsincident*

Om Personuppgiftsbiträdet begär det ska en beskrivning av personuppgiftsincidenten lämnas till Personuppgiftsbiträdet inom X timmar. En sådan beskrivning ska åtminstone innehålla

- 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 Underbiträdet 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*

Underbiträdet ska bistå Personuppgiftsbiträdet med att se till att dennes skyldigheter vid personuppgiftsincidenter fullgörs, med beaktande av typen av behandling och den information som Underbiträdet har tillgång till.

3.8.4. *Underrättelse om personuppgiftsincident*

Underbiträdet ska underrätta Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål, dock senast inom 30 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 Personuppgiftsbiträdet behöver för att uppfylla sina skyldigheter i förhållande till tillsynsmyndigheten och den Personuppgiftsansvarige.

3.9. Bistå Personuppgiftsbiträdet

3.9.1. *Konsekvensbedömningar och förhandssamråd*

Underbiträdet ska vid behov och på begäran bistå Personuppgiftsbiträdet 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

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

4. Underbitrådets anlitanande av annat Underbiträde

4.1. Skriftligt tillstånd för anlitanande av Underbiträde

Underbiträdet får inte anlita ett annat Underbiträde utan att ett särskilt eller allmänt skriftligt förhandstillstånd har erhållits av Personuppgiftsbiträdet.

5. Ansvar för skada

5.1. Underbitrådets ansvar

Underbiträdet ska i förhållande till Personuppgiftsbiträdet ansvara för skada uppkommen till följd av behandling av personuppgifter endast om denne inte har fullgjort de skyldigheter enligt Avtalet som specifikt riktar sig till Underbiträdet.

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

5.2. Personuppgiftsbitrådets ansvar

Personuppgiftsbiträdet ska ersätta Underbiträdet för de anspråk som riktas mot Underbiträdet, under förutsättning att anspråket har sin grund i Personuppgiftsbitrådets bristfälliga eller felaktiga instruktioner till Underbiträdet.

6. Avtalets varaktighet samt ändringar i Avtalet

6.1. Varaktighet

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

6.2. Återlämnande eller radering av personuppgifter

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

6.3. Personuppgiftsbitrådets rätt att företa ändringar

Personuppgiftsbiträdet 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 Underbiträdet tillhanda.

6.5. Underbitrådets rätt att företa ändringar

Underbiträdet äger inte rätt att påkalla ändringar i Avtalet.

6.6. Samtycke vid nya typer av behandlingar

För det fall Personuppgiftsbiträdet avser att utöka Underbitrådets behandling av personuppgifter till att avse nya typer av behandlingar kräver detta Underbitrådets uttryckliga samtycke.

7. Underrättelser

7.1. Skriftliga underrättelser

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

Personuppgiftsbiträde, Jetas Quality Systems AB
Thomas Planhage, thomas.planhage@jetas.se
Hedåsgatan 15, 412 53 Göteborg

Underbiträde, xxxx AB
namn, mejl
adress, postadress

7.2. Skriftlig anmälan av personuppgiftsincident

Personuppgiftsincidenter ska alltid anmälas per e-mail till mailadressen thomas.planhage@jetas.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.

Göteborg, 201x-xx-xx
Underbiträde

xxx, 201x-xx-xx
Personuppgiftsbiträde

.....
namnförtydligande

.....
Thomas Planhage