



Hantera uppgifter om nära anhörig i Primula – instruktion till personalrollen

Ändamål

Vi lagrar information om nära anhörig till anställda i vårt personalsystem Primula. Uppgifterna används om vi behöver kontakta den nära anhöriga vid eventuellt sjukdomsfall eller olyckshändelse. Det är frivilligt att lämna uppgifter om nära anhörig.

Vi har i dagsläget inget system för att registrera nära anhöriga till icke anställda hos oss (exempelvis stipendiater och externa resurser).

Personuppgifter om den nära anhöriga

Uppgifter som ska registreras är namn, telefonnummer och epostadress.

Så här gör du

1. Registrera personuppgifter

Den anställda registrerar uppgifter om nära anhörig i Primula självservice/Min sida/Personuppgifter/rutan Anhörig. Hen meddelar sedan dig som har personalrollen.

2. Information till den registrerade om hantering av personuppgifter vid SLU

I enlighet med artikel 6.1.d i dataskyddsförordningen (GDPR) ska den registrerade informeras om att hens personuppgifter har registrerats. Det är därför epostadressen ska registreras. Använd mallen *Information till den registrerade gällande hantering av personuppgifter vid SLU* på medarbetarwebben under Riktade sidor/Administrativa roller/Personalrollen. Fyll i och mejla till den nära anhöriga.