

DATABEHANDLERAVTALE *for* **REGNSKAPSFØRSEL**

Databehandleravtalen er inngått mellom partene i oppdragsavtalen og utgjør en del av denne. Etter EUs personvernforordning (GDPR) skal det inngås en databehandleravtale når en databehandler skal behandle personopplysninger på vegne av en behandlingsansvarlig. Oppdragsgiver er behandlingsansvarlig og oppdragstaker er databehandler ved behandling av personopplysninger etter oppdragsavtalen.

Behandlingens art og formål

Myrdahl og Sveen AS bistår behandlingsansvarlig med avtalte tjenester i henhold til oppdragsavtalen. Denne databehandleravtalen er en del av oppdragsavtalen.

Formålet med databehandlers behandling av personopplysninger er å gjennomføre regnskapsoppdraget i samsvar med oppdragsavtalen.

For å utføre oppdraget er det nødvendig å behandle regnskapsmateriale og registrere regnskapsopplysninger. Disse kan inneholde personopplysninger. Det gjelder typisk:

- opplysninger om daglig leder og styremedlemmer, herunder lønn, annen godtgjørelse, honorar og andre opplysninger som kreves av regnskapsloven og god regnskapsskikk
- opplysninger om eiere, herunder navn, personnummer / organisasjonsnummer, eierandel, utbytte, mv. og andre opplysninger som kreves av regnskapsloven og god regnskapsskikk, samt aksjonærregisteroppgave og registrering av reelle rettighetshavere.
- opplysninger om ansatte og personer som mottar hos oppdragsgiver, som beskrevet i Vedlegg 1 til Databehandleravtalen.
- opplysninger om revisor og revisors honorar
- opplysninger om eventuell annen kontaktperson hos oppdragsgiver (navn, telefonnummer, e-postadresse).

Behandlingen er ikke tidsbegrenset og varer inntil regnskapsoppdraget sies opp av en av partene.

Databehandleravtalen gjelder ikke for behandling av personopplysninger som utføres for Myrdahl og Sveen AS egne formål. Dette omfatter også behandlinger som er nødvendige for å oppfylle plikter som Myrdahl og Sveen AS er pålagt gjennom lov. For denne typen behandlinger er Myrdahl og Sveen AS selv behandlingsansvarlig.

Databehandlers plikter

Behandlingsansvarlig har engasjert databehandler til å utføre oppdraget og behandle personopplysninger i den grad det er nødvendig for å utføre oppdraget. Databehandler skal kun behandle personopplysningene for dette formålet og i samsvar med denne databehandleravtalen.

Behandlingsansvarlig skal løpende ha mulighet til å få tilgang til regnskapsmateriale og registrerte regnskapsopplysninger, inkludert personopplysninger. Databehandler plikter å gi nødvendig bistand til dette. Databehandler skal i rimelig utstrekning bistå behandlingsansvarlig med å oppfylle plikten til å ivareta de registrertes rettigheter.

Databehandler skal gjøre all informasjon som er nødvendig for å påvise at databehandler oppfyller sine plikter etter denne avtalen, tilgjengelig for den behandlingsansvarlige. Den behandlingsansvarlige kan også gjennomføre kontroller og inspeksjoner for å sjekke dette.

Databehandler følger Atferdsnorm for behandling av personopplysninger i regnskapsbransjen.

Bruk av underdatabehandlere

Databehandler har den behandlingsansvarliges generelle godkjennelse til å bruke andre databehandlere. Databehandleren vil likevel underrette den behandlingsansvarlige senest en måned før et eventuelt bytte. Den behandlingsansvarlige kan motsette seg overføring til ny databehandler, med den virkning at oppdragsavtalen opphører. Det er inngått databehandleravtaler i alle ledd i henhold til kravene i GDPR. Behandlingsansvarlig kan på forespørsel få kopi av databehandleravtalene.

Sikkerhet

Databehandler skal gjennomføre egnede sikkerhetstiltak for å beskytte personopplysningene og sikre at behandlingsansvarlig har nødvendig tilgang til opplysningene for å oppfylle sine plikter etter GDPR.

Databehandler skal dokumentere rutiner og tiltak som gjennomføres for å oppfylle disse kravene, og dette skal på forespørsel være tilgjengelig for behandlingsansvarlig.

Databehandler skal bistå behandlingsansvarlig med å sikre at kravene om personopplysningssikkerhet og avviksmelding ivaretas etter GDPR artiklene 32 – 36. Behandlingsansvarlig skal varsles om brudd på personopplysningssikkerheten. Ved vesentlige brudd skal varselet inneholde nødvendige opplysninger for å kunne gi en utførlig beskrivelse av forholdet til Datatilsynet og de registrerte. Behandlingsansvarlig har ansvaret for at avviksmelding sendes Datatilsynet og de berørte registrerte.

Brudd

Ved brudd på denne avtale eller personopplysningsloven har behandlingsansvarlig rett til å si opp oppdraget. Behandlingsansvarlig kan pålegge databehandler å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning, og har i tilfelle ansvaret for at oppdraget ikke kan utføres som avtalt.

Tilbakelevering og sletting

Databehandler skal slette personopplysninger i henhold til instruks fra behandlingsansvarlig. Databehandler er forpliktet til å tilbakelevere alle personopplysninger som er behandlet på den behandlingsansvarliges vegne ved opphør av avtaleforholdet, og deretter slette kopier og registrerte opplysninger.

Opplysninger og informasjon

Representanter for informasjon og opplysninger etter denne avtalen er de samme som er angitt i oppdragsavtalen.

Signering

Partenes signering av oppdragsavtalen dekker også denne databehandleravtalen.

Vedlegg 1

Personopplysning	Formål med opplysningen
For- og etternavn	Identifikasjon for korrekt utbetaling av lønn og godtgjørelser herunder reiseregninger og utlegg. Identifikasjon for hendelser relatert til arbeidsforholdet og identifikasjon ved annen pliktig offentlig innrapportering.
Adresse privat	Kommunikasjon.
Adresse arbeidssted	Offentlig og intern rapportering.
Statsborgerskap	A-melding og sikre korrekte ytelser og trekk.
Bostedsland	A-melding og sikre korrekte ytelser og trekk.
Telefonnummer (fast)	Kommunikasjon.
Telefonnummer (mobil)	Kommunikasjon.
E-postadresse	Kommunikasjon.
Fødselsdato / nummer	Identifikasjon for utbetaling av lønn og godtgjørelser herunder reiseregninger og utlegg, arbeidsforhold, annen pliktig offentlig innrapportering.
Kjønn	Statistikkformål for styrets årsberetning, intern rapportering mv.
Ansattnummer / ArbeidsforholdsID	A-melding. Intern identifikasjon og kategorisering for tilordning i avdelingsregnskap mv.
Kontonummer i bank	Sikre korrekt utbetaling av lønn og andre ytelser.
Sivilstatus	Sikre korrekte ytelser og trekk som påvirkes av sivilstatus.
Ektefelle, herunder navn og fødselsnummer	Sikre korrekt skattemessig innrapportering av lønnsforhold, formuesforhold mv.
Pårørendeinformasjon	Kommunikasjon med pårørende om særskilte forhold ved akutt sykdom, dødsfall mv.
Stillingsbetegnelse / yrkeskode	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Stillingsnivå, herunder stillingsprosent og timer pr uke. Dato for siste endring.	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Arbeidstidsordning	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Yrkesopplysninger av betydning for lønns og arbeidsvilkår	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Utdannelse og praksis, herunder lønnsansiennitet.	A-melding og sikre korrekte ytelser og trekk.
Medlemskap i fagforeninger og andre yrkesrelaterte foreninger.	Sikre korrekte ytelser og trekk.
Dekket av tariffavtale, herunder lønnstrinn	Sikre korrekte ytelser og trekk.
Lønns- og provisjonsopplysninger, herunder avlønningstype og siste dato for avlønning.	A-melding og sikre korrekt utbetaling lønn.
Pensjonsopplysninger	Sikre korrekt pensjonsinnbetaling og pensjonsytelse.
Skattetreksopplysninger	Sikre korrekt skattetrekk.

Personopplysning	Formål med opplysningen
Forsikringsforhold, herunder dekningsomfang og nødvendige helseopplysninger (egenerklæringer mv)	Sikre korrekt forsikringsdekning etter avtale mellom arbeidsgiver og forsikringsselskap.
Fravær og permisjoner, herunder type og varighet.	Sikre korrekte ytelser og trekk. Offentlig innrapportering av sykepenger, permisjonsgodtgjørelse mv.
Ansettelses- og sluttdato, herunder start- og sluttdatoer ved fusjon og fisjon.	A-meldingen, lønnsberegninger og forsikringsordninger. Følge opp jubileum mv.
Sluttårsak, herunder oppsigelse og dødsfall.	Sikre korrekte ytelser og trekk. Statistiske formål.
Firmabil og andre naturalytelser	Sikre korrekt regnskapsrapportering og innberetning av fordel. Forsikringsdekningsformål.
Eierandeler i selskap	Aksjonærregstermeldinger
Rolle i selskap	Sikre korrekte ytelser og trekk. Interne rapporteringsformål. A-melding. Sikre korrekte opplysninger i årsregnskapet.
Vilkår i aksjonæravtaler	Sikre korrekt behandling aksjonærer i mellom.
Eiendeler i samboerskap	Sikre korrekt innberetning av skattemessige formål.
Gjeld / fordringer overfor arbeidsgiver, herunder vilkår for mellomregningen.	Sikre korrekt inn- og utbetaling samt avregning av renter og gebyrer.
Informasjon i regnskapsdokumentasjon om ansattes atferdsmønster, herunder kjøp av varer og tjenester og bevegelsesmønster	Godtgjørelse av utlegg pådratt i næringsvirksomhet eller føring av private utgifter på privatkonto.