

# DATABEHANDLERAVTALE

## 1. BAKGRUNN

Den [dato] ble det inngått en "Oppdragsavtale for Regnskapsoppdrag" ("**Avtalen**") mellom [regnskapsforetaket] ("**Regnskapsforetaket**") og [kunden] ("**Kunden**") (hver en "**Part**", i fellesskap "**Partene**").

Gjennomføring av oppdraget innebærer at Regnskapsforetaket Behandler Personopplysninger på vegne av Kunden. Regnskapsforetaket opptreer derved som Databehandler for den Behandlingsansvarlige Kunden.

Denne databehandleravtalen har til hensikt å regulere Regnskapsforetakets Behandling av Personopplysninger på vegne av Kunden, og derved sikre at Behandlingen skjer i samsvar med personopplysningsloven (LOV-2018-06-15-38), herunder EUs personvernforordning (EU/2016/679), og senere lovgivning som erstatter eller supplere disse ("**Personopplysningsregelverket**").

Definisjonene i personvernforordningen artikkel 4 gjelder for tilsvarende for begreper brukt i denne databehandleravtalen.

## 2. BEHANDLINGENS FORMÅL OG ART

Formålet med Regnskapsforetakets Behandling av Personopplysninger er å gjennomføre regnskapsoppdraget i samsvar med Avtalen, herunder Regnskap Norges standard leveransevilkår for regnskapsoppdrag ("**Standardvilkårene**").

I *Vedlegg 1* i dette dokumentet beskrives de konkrete formålene med Behandlingene, samt de kategorier Personopplysninger og Registrerte som omfattes.

Databehandleravtalen gjelder ikke for Behandling av Personopplysninger som utføres for Regnskapsforetakets egne formål. Dette omfatter også Behandlinger som er nødvendige for å oppfylle plikter som Regnskapsforetaket er pålagt gjennom lov. For slike Behandlinger er Regnskapsforetaket selv Behandlingsansvarlig.

## 3. REGNSKAPSFORETAKETS PLIKTER

### 3.1 Rådighetsforbud og varslingsplikt

Regnskapsforetaket skal bare Behandle Personopplysninger i tråd med dokumenterte instruks fra Kunden, herunder i Avtalen og i denne databehandleravtalens *Vedlegg 1 i dette dokumentet*.

Dersom Regnskapsforetaket mener at en instruks fra Kunden, jf. første avsnitt, er i strid med Personopplysningsregelverket skal Kunden varsles om dette.

Regnskapsforetaket må uten ugrunnet opphold varsle Kunden dersom Regnskapsforetaket ikke vil være i stand til å overholde sine forpliktelser etter denne databehandleravtalen.

### 3.2 Utlevering og taushetsplikt

Regnskapsforetaket skal ikke levere ut Personopplysninger til Tredjeparter, med mindre Kunden på forhånd har samtykket skriftlig til slik utlevering, eller det foreligger en lovpålagt plikt for Regnskapsforetaket til å utlevere Personopplysningene. Utlevering til andre Databehandlere skal skje i samsvar med vilkårene i denne databehandleravtalen pkt. 4

Bestemmelsen om taushetsplikt i Standardvilkårene pkt. 1.6 gjelder også for Personopplysninger som Behandles i medhold av Avtalen.

### 3.3 Informasjonssikkerhet og avviksmeldinger

Regnskapsforetaket skal treffe alle tiltak som er nødvendige for å etablere et egnet sikkerhetsnivå ved Behandlingen i samsvar med kravene i personvernforordningen artikkel 32. Tiltakene skal dokumenteres.

Regnskapsforetaket skal uten ugrunnet opphold varsle Kunden om ethvert Brudd på personopplysningssikkerheten som har medført en hendelig eller ulovlig tilintetgjørelse, tap, endring, uautorisert utlevering av eller tilgang til Personopplysningene som Behandles i medhold av denne databehandleravtalen. Varselet skal inneholde de opplysninger som kreves etter personvernforordningen artikkel 33 nr. 3.

Regnskapsforetaket skal straks iverksette tiltak for å hindre eller begrense konsekvensene av sikkerhetsbruddet.

### 3.4 Bistandsplikt

Regnskapsforetaket skal gi Kunden bistand med å etterleve kravene i personvernforordningen artikkel 32 til 36 om informasjonssikkerhet.

Regnskapsforetaket skal også bistå Kunden med å oppfylle Kundens plikt til å svare på henvendelser fra Registrerte som ønsker å utøve sine rettigheter etter Forordningen. Regnskapsforetaket skal ikke selv besvare slike henvendelser, men uten ugrunnet opphold videresende henvendelsen til Kunden eller henvise den Registrerte til selv å kontakte Kunden direkte.

### 3.5 Tilgang til informasjon og sikkerhetsrevisjoner

Regnskapsforetaket skal på forespørsel gi Kunden tilgang til all informasjon og dokumentasjon som er nødvendig for å påvise at Behandlingen skjer i samsvar med denne databehandleravtalen og Kundens instruksjer.

Dersom Kunden avdekker avvik skal Regnskapsforetaket uten ugrunnet opphold iverksette korrigerende tiltak.

## 4. VILKÅR FOR BRUK AV ANDRE DATABEHANDLERE

Kunden samtykker til at Regnskapsforetaket overlater Personopplysningene som behandles i medhold av Avtalen til andre Databehandlere (underleverandører) som er angitt i *Vedlegg 2* i dette dokumentet.

Før nye Databehandlere engasjeres i Behandlingen skal Kunden gis et skriftlig varsel, senest **[to uker]** før Personopplysningene overlates til den nye Databehandleren. Varselet skal inneholde opplysninger om hvor Behandlingen vil finne sted, jf. denne databehandleravtalens pkt. 5.

Kunden skal kunne protestere mot at Personopplysningene overlates til nye Databehandlere. I så fall skal Partene lojalt forsøke å enes om en løsning som er akseptabel for begge Parter. Dersom dette ikke fører frem kan Avtalen sies opp av begge Parter, i samsvar med Standardvilkårene pkt. 12.

Regnskapsforetaket skal inngå en skriftlig avtale med sine Databehandlere, som pålegger Databehandlerne de samme forpliktelsene som Regnskapsforetaket selv har i medhold av denne databehandleravtalen. Regnskapsforetaket er fullt ut ansvarlig overfor Kunden, for den Behandlingen som Databehandleren gjør.

## 5. VILKÅR FOR OVERFØRING UT AV EU/EØS-OMRÅDET

Personopplysninger kan bare overføres til land utenfor EU/EØS-området, dersom Kunden har gitt et forhåndssamtykke til det.

Kunden samtykker til overføring ut av EU/EØS-området som skjer i forbindelse med at Personopplysningene overlates til eksisterende Databehandlere, på de vilkår som er angitt i *Vedlegg 2* i dette dokumentet.

Som forhåndssamtykke etter denne bestemmelsen regnes også manglende innsigelser mot at Behandlingen overlates til en Databehandler som Behandler Personopplysningene utenfor EU/EØS-området, jf. denne databehandleravtalen pkt. 4.

## **6. SLETTING OG TILBAKEFØRING AV PERSONOPPLYSNINGER**

Ved Avtalens opphør plikter Regnskapsforetaket å tilbakelevere, slette eller anonymisere alle Personopplysninger i samsvar med Kundens nærmere instruksjoner på opphørstidspunktet. Partene skal lojalt enes om den praktiske gjennomføringen av denne plikten som ivaretar begge Parters behov for å oppfylle lovpålagte krav og sikre daglig drift.

Sletteplikten gjelder uansett ikke Personopplysninger som inngår i Regnskapsførerforetakets egen oppdragsdokumentasjon, jf. denne databehandleravtalens pkt. 2 tredje avsnitt.

## **7. DATABEHANDLERAVTALENS VARIGHET OG ENDRINGER**

Databehandleravtalen gjelder så lenge Regnskapsforetaket behandler personopplysninger på vegne av Kunden. Taushetsplikten gjelder på ubestemt tid.

Databehandleravtalen kan endres ved behov og enighet mellom partene i samsvar med Standardvilkårene pkt. 7.

## **8. MEDDELELSER OG ANNEN KOMMUNIKASJON**

Meddelelser og annen kommunikasjon etter denne databehandleravtalen skal skje i samsvar med Standardvilkårene pkt. 1.4.

## **9. LOVVALG OG VERNETING**

Lovvalg og vernetting er regulert i Standardvilkårene pkt. 15.

Dato og signatur fra regnskapsfører

Dato og signatur fra Kunde:

---

---

## Vedlegg 1 Kategorier Personopplysninger og behandlingsformål

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.
Skattetrekkopplysninger	Sikre korrekt skattetrekk.
Forsikringsforhold, herunder dekningsomfang og nødvendige helseopplysninger (egenerklæringer mv)	Sikre korrekt forsikringsdekning etter avtale mellom arbeidsgiver og forsikringselskap.
Fravær og permisjoner, herunder	Sikre korrekte ytelser og trekk. Offentlig innrapportering av

Personopplysning	Formål med opplysningen
type og varighet.	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	Aksjonærregistermeldinger
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.
[...]	

Kategorier av registrerte vil kunne inkludere:

- Ansatte, vikarer eller midlertidig ansatte hos Kunden
- Personlige kunder hos Kunden
- Eiere av Kundens virksomhet
- Styremedlemmer hos Kunden
- [...]

## Vedlegg 2 Oversikt over Databehandlere (underleverandører)

Databehandlers navn og kontaktinformasjon	Behandlingssted (land)	Eventuelt overføringsgrunnlag ved overføring ut av EU/EØS
[...]	[...]	[...]

Aktuelle overføringsgrunnlag etter denne databehandleravtalen er:

- 1) Landet er godkjent av EU
- 2) Inngåelse av EUs standardkontrakter
- 3) Mottaker er Privacy Shield sertifisert (kun USA)