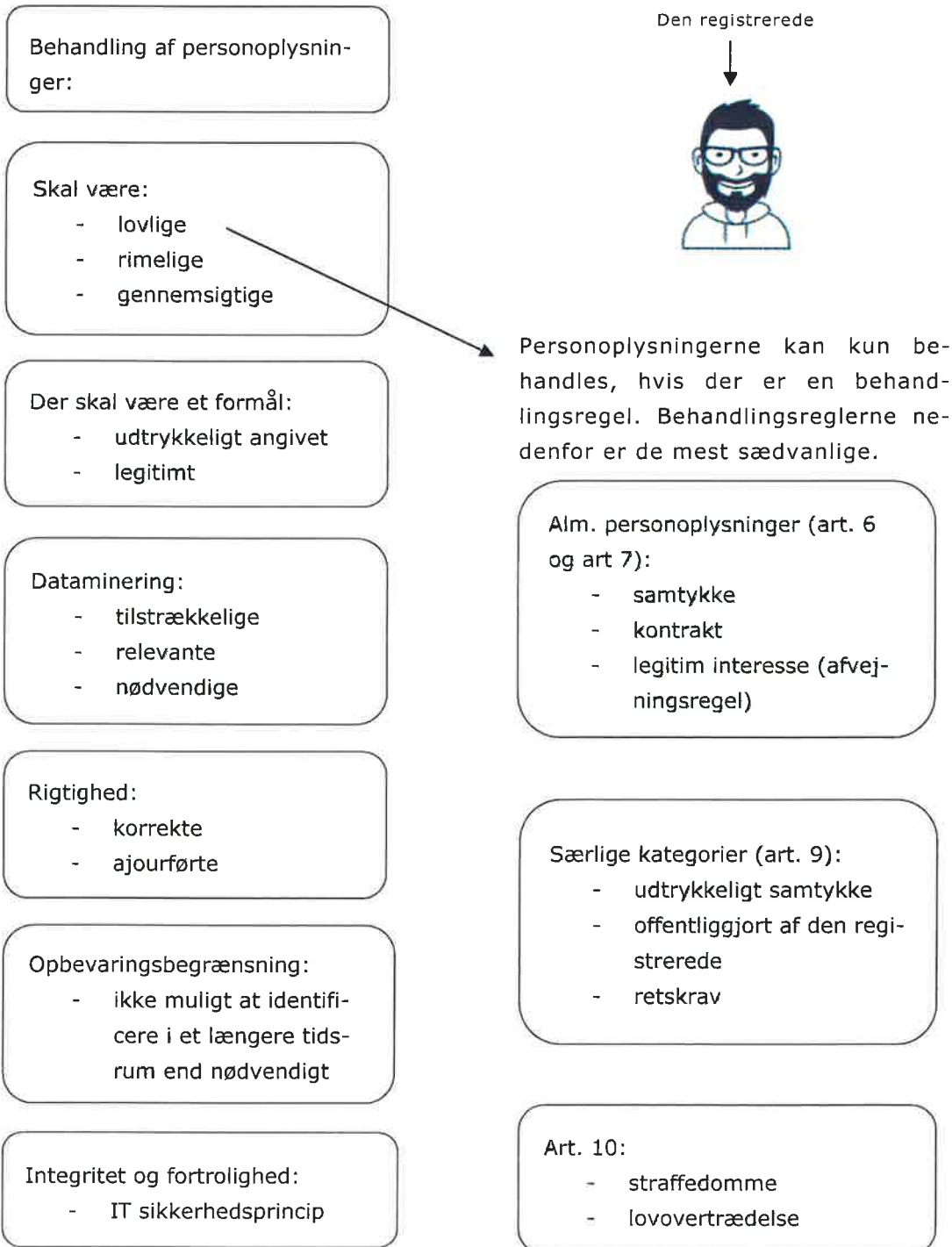


PRINCIPPER FOR HÅNDTERING AF PERSONOPLYSNINGER

Den dataansvarlige har ansvaret for korrekt håndtering af personoplysninger og dokumentation herfor.

I forhold til behandling af personoplysninger gælder følgende:



PRIVATLIVSPOLITIK FOR ANSATTE

Retningslinjer for behandling af personoplysninger for ansatte i _____, CVR-nr. _____ (herefter "Selskabet").

Som følge af din ansættelse i Selskabet accepterer du denne privatlivspolitik.

Oversigt:

1. Generelt
2. Personoplysninger
 - 2.1 Hvad er personoplysninger?
 - 2.2 Hvor længe opbevarer vi personoplysninger?
 - 2.3 Hvad bruger vi personoplysninger til?
 - 2.4 Hvordan beskytter vi dine personoplysninger?
 - 2.5 Retten til adgang til dine personoplysninger
 - 2.6 Retten til berigtigelse af dine personoplysninger
 - 2.7 Retten til sletning af dine personoplysninger
 - 2.8 Kan vi ændre behandlingen af personoplysninger?
3. Kontakt

1. Generelt

Gennem dit ansættelsesforhold i Selskabet indsamles der personoplysninger om dig.

Disse retningslinjer er udarbejdet ud fra EU's Databeskyttelsesforordning, som får virkning i Danmark fra 25. maj 2018, samt den nye danske databeskyttelseslov, der supplerer reglerne i databeskyttelsesforordningen og den nuværende persondatalov (samlet "gældende lovgivning").

Nedenfor kan du læse om de informationer, der indsamles, herunder hvordan oplysningerne behandles, hvad de bruges til, hvem der har adgang til oplysningerne, og hvem du kan kontakte, hvis du har spørgsmål eller indsigelser vedrørende de indsamlede oplysninger.

2. Personoplysninger

2.1 Hvad er personoplysninger?

Selskabet behandler dine personlige oplysninger i forbindelse med ansøgningsprocessen og når du ansættes, ligesom der løbende indsamles personoplysninger som led i ansættelsesforholdet. Det er primært oplysninger som navn, adresse, postnummer, telefon- og mobiltelefonnummer, fødselsdato, ansøgning og CV, advarsler, men det kan også være oplysninger fra egen læge i forbindelse med sygefravær. Sådanne helbredsoplysninger anses som følsomme personoplysninger, og der stilles derfor større krav sikkerhedsniveau ved opbevaring af sådanne oplysninger.

De personoplysninger, som vi indsamler i forbindelse med dit ansættelsesforhold, vil blive opbevaret i din personalemappe (fysisk og/eller elektronisk).

2.2 Hvor længe opbevarer vi personoplysninger?

Opbevaring af personoplysninger afhænger af, hvor længe dit ansættelsesforhold hos Selskabet består.

Under det løbende ansættelsesforhold opbevares de oplysninger, vi har indsamlet om dig i din personalemappe. Vi vil dog løbende slette de oplysninger, som ikke længere har relevans for dit ansættelsesforhold.

2.3 Hvad bruger vi personoplysninger til?

De personoplysninger, vi indsamler om dig i forbindelse med ansøgningsprocessen og under det løbende ansættelsesforhold, bruges først og fremmest til almindelig personaleadministration og dermed også til opfyldelse af den kontrakt, du har indgået med Selskabet.

Oplysningerne kan i nødvendigt omfang blive videregivet til tredjepart, herunder blandt andet til de relevante offentlige myndigheder samt lønudbydere, sundhedsforsikring, pensionssystem mv.

Anden videregivelse tillades kun, såfremt gældende lovgivning undtagelsesvis tillader videregivelse af generelle personoplysninger.

Derudover kan vi behandle dine oplysninger, hvis behandlingen er nødvendig for, at Selskabet (eller tredjemand) kan forfølge en legitim interesse, der ud-

springer af anden lovgivning eller kollektiv overenskomst, medmindre hensynet til dig går forud herfor.

2.3.1 Efter ophør af ansættelsesforhold

Ved ophøret af dit ansættelsesforhold, vil vi tage stilling til, om alle dine oplysninger skal slettes. Som udgangspunkt vil dine personoplysninger blive slettet uden unødigt ophold og senest 5 år efter endt ansættelse. Efter opbevaringsperioden på 5 år vil din samlede personalemappe blive slettet, medmindre lovgivningen undtagelsesvis giver grundlag for en længere opbevaring.

Din e-mail fra arbejdet vil blive opbevaret i 12 måneder, således at vi kan videregende eventuelle arbejdsrelaterede e-mails til dine kollegaer.

2.4 Beskyttelse af personoplysninger

Ifølge gældende lovgivning skal dine personlige oplysninger opbevares sikkert og fortroligt. Vi gemmer de personlige oplysninger, du afgiver, i vores IT-system med begrænset adgang, som kun betjenes af medarbejdere særligt betroet dertil.

Vores sikkerhedsforanstaltninger kontrolleres løbende for at afgøre, om behandlingen af dine personoplysninger håndteres forsvarligt og under hensyntagen til dine rettigheder som ansat.

2.5 Retten til indsigt i dine personoplysninger

Du har ret til at få Selskabets bekræftelse på, om personoplysninger vedrørende dig selv behandles og i givet fald adgang til personoplysningerne.

Du er tillige berettiget til at anmode om og modtage personoplysninger om dig selv, som du har afgivet til Selskabet (dataportabilitet). Du er desuden berettiget til at gøre indsigelse mod behandling af dine personoplysninger.

2.6 Retten til berigtigelse af dine personoplysninger

Du har ret til at få urigtige personoplysninger om dig selv berigtiget af Selskabet uden unødigt forsinkelse.

2.7 Retten til sletning af dine personoplysninger

Du har ret til at få personoplysninger om dig selv slettet af Selskabet uden unødigt forsinkelse, hvis Selskabet ikke fortsat har en legitim interesse i at opbevare, herunder behandle, dine personoplysninger.

Bemærk venligst, at såfremt Selskabets behandling af dine oplysninger fortsat er nødvendig i henhold til gældende lovgivning, kan du ikke kræve, at dine personoplysninger slettes.

2.8 Ændringer i behandlingen af personoplysninger

Vi forbeholder os ret til at opdatere og ændre nærværende retningslinjer for behandling af personoplysninger. Ændres retningslinjerne, rettes datoen for "sidst opdateret" nederst på siden. Disse retningslinjer bliver evalueret og om nødvendigt revideret en gang årlig.

3. Kontakt

Hvis du ønsker adgang til de oplysninger, som er registreret om dig hos Selskabet, skal du rette henvendelse til _____ på e-mail: _____.

Er der registreret forkerte data, eller har du andre indsigelser, skal du rette henvendelse samme sted. Du har mulighed for at få indsigt i, hvilke informationer der er registreret om dig.

Hvis du ønsker at klage over Selskabets behandling af dine personoplysninger, kan dette ske til Datatilsynet:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Telefon: 33 19 32 00
E-mail: dt@datatilsynet.dk

Med venlig hilsen

Selskabet: _____

Senest revideret: _____

Næste revision: Senest _____

INSPIRATION

OPLYSNINGER OM PERSONDATA TIL KUNDER

Retningslinjer for behandling af personoplysninger for kunder i forbindelse med opfyldelse af aftale hos _____, CVR-nr. _____ (herefter "Selskabet").

Som følge af din aftale med Selskabet accepterer du denne privatlivspolitik.

Oversigt:

1. Generelt
2. Personoplysninger
 - 2.1 Hvad er personoplysninger?
 - 2.2 Hvor længe opbevarer vi personoplysninger?
 - 2.3 Hvad bruger vi personoplysninger til?
 - 2.4 Hvordan beskytter vi dine personoplysninger?
 - 2.5 Retten til adgang til dine personoplysninger
 - 2.6 Retten til berigtigelse af dine personoplysninger
 - 2.7 Retten til sletning af dine personoplysninger
 - 2.8 Kan vi ændre behandlingen af personoplysninger?
3. Kontakt

1. Generelt

Gennem din aftale med Selskabet indsamles der personoplysninger om dig.

Disse retningslinjer er udarbejdet ud fra EU's Databeskyttelsesforordning, som får virkning i Danmark fra 25. maj 2018, samt den nye danske databeskyttelseslov, der supplerer reglerne i databeskyttelsesforordningen og den nuværende persondatalov (samlet "gældende lovgivning").

Nedenfor kan du læse om de informationer, der indsamles, herunder hvordan oplysningerne behandles, hvad de bruges til, hvem der har adgang til oplysningerne, og hvem du kan kontakte, hvis du har spørgsmål eller indsigelser vedrørende de indsamlede oplysninger.

2. Personoplysninger

2.1 Hvad er personoplysninger?

Selskabet beder om dine almindelige kontaktoplysninger, når du indgår aftale med Selskabet. Det er primært oplysninger som navn, adresse, postnummer, telefon- og mobiltelefonnummer, e-mail mv. Oplysninger vedrørende aktie- og eller anpartsselskabers navn, adresse mv. vedrører ikke en fysisk person og er derfor ikke omfattet af persondataforordningen.

De personoplysninger, som vi indsamler, bruges til at identificere dig som kunde samt levere de services, du har købt af os.

De personoplysninger, som vi indsamler i forbindelse med opfyldelsen af aftalen, vil blive opbevaret i vores IT-system og/eller i et fysisk register.

2.2 Hvor længe opbevarer vi personoplysninger?

Opbevaring af personoplysninger afhænger af, hvor længe din aftale med Selskabet består.

Når du køber en service hos Selskabet, har vi brug for dine personoplysninger som dokumentation, indtil servicen er betalt og leveret, en eventuel fortrydelsesfrist er udløbet, og fristen for betalinger er udløbet.

Under det løbende aftaleforhold opbevares de oplysninger, vi har indsamlet på dig i vores IT-system, hvorefter personoplysningerne arkiveres.

Dine personoplysninger vil som udgangspunkt efter gældende regler blive opbevaret hos Selskabet i en periode på 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Hvis aftalen med dig f.eks. er ophørt november 2017 og regnskabsåret følger kalenderåret, er vi efter gældende regler forpligtet til at opbevare oplysningerne indtil tidligst udgangen af 2022. Når personoplysningerne ikke længere er relevante, og vi ikke er forpligtet til at opbevare dem, vil alle personoplysninger vedrørende dig blive slettet.

2.3 Hvad bruger vi personoplysninger til?

De personoplysninger, vi indsamler om dig i forbindelse med opfyldelse af vores aftale, bruges først og fremmest til almindelig kundeadministration, herunder eksempelvis til opfyldelse af den aftale, du har indgået med Selskabet og fremsendelse af faktura.

Oplysningerne vil som udgangspunkt ikke blive videregivet til tredjepart. Imidlertid kan dine almindelige kontaktoplysninger videregives til vores samarbejdspartnere, såfremt vi har brug for deres hjælp til opfyldelsen af aftalen.

Derudover kan vi behandle dine oplysninger, hvis behandlingen er nødvendig for, at Selskabet (eller tredjemand) kan forfølge en legitim interesse, medmindre hensynet til dig går forud herfor. [Det kan f.eks., være i forbindelse med reparation af køkkenen i en boligforening eller lignende situationer].

Anden videregivelse tillades kun, såfremt gældende lovgivning undtagelsesvis tillader videregivelse af personoplysninger.

2.4 Retten til indsigt i dine personoplysninger

Du har som kunde hos Selskabet ret til at få Selskabets bekræftelse på, om personoplysninger vedrørende dig selv behandles og i givet fald adgang til personoplysningerne.

Du er tillige berettiget til at anmode om og modtage personoplysninger om dig selv, som du har afgivet til Selskabet (dataportabilitet). Du er desuden berettiget til at gøre indsigelse mod behandling af dine personoplysninger.

2.5 Retten til berigtigelse af dine personoplysninger

Du har ret til at få urigtige personoplysninger om dig selv berigtiget af Selskabet uden unødigt forsinkelse.

2.6 Retten til sletning af dine personoplysninger

Du har ret til at få personoplysninger om dig selv slettet af Selskabet uden unødigt forsinkelse, hvis Selskabet ikke fortsat har en legitim interesse i at opbevare dine personoplysninger.

Bemærk venligst, at såfremt Selskabet i henhold til gældende lovgivning er forpligtet til at opbevare oplysningerne, kan du ikke kræve, at dine personoplysninger slettes.

2.7 Beskyttelse af personoplysninger

Ifølge gældende lovgivning skal dine personlige oplysninger opbevares sikkert og fortroligt. Vi gemmer de personlige oplysninger, du afgiver, i Selskabets IT-system.

Vores sikkerhedsforanstaltninger kontrolleres løbende for at afgøre, om vores behandling af personoplysninger håndteres forsvarligt og under hensyntagen til dine rettigheder som kunde.

2.8 Ændringer i behandlingen af personoplysninger

Vi forbeholder os ret til at opdatere og ændre nærværende retningslinjer for behandling af personoplysninger. Ændres retningslinjerne, rettes datoen for "sidst opdateret" nederst på siden. Disse retningslinjer bliver evalueret og om nødvendigt revideret en gang årlig.

3. Kontakt

Hvis du ønsker adgang til de oplysninger, som er registreret om dig hos Selskabet, skal du rette henvendelse til _____ på e-mail: _____.

Er der registreret forkerte data, eller har du andre indsigelser, skal du rette henvendelse samme sted. Du har mulighed for at få indsigt i, hvilke informationer der er registreret om dig.

Hvis du ønsker at klage over Selskabets behandling af dine personoplysninger kan dette ske til Datatilsynet:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Telefon: 33 19 32 00
E-mail: dt@datatilsynet.dk

Med venlig hilsen

Selskabet: _____

Senest revideret: _____

Næste revision: Senest _____

OPLYSNINGER OM PERSONDATA TIL KUNDER

Retningslinjer for behandling af personoplysninger for kunder i forbindelse med opfyldelse af aftale hos _____, CVR-nr. _____ (herefter "Selskabet").

Som følge af din aftale med Selskabet accepterer du denne privatlivspolitik.

Oversigt:

1. Generelt
2. Personoplysninger
 - 2.1 Hvad er personoplysninger?
 - 2.2 Hvor længe opbevarer vi personoplysninger?
 - 2.3 Hvad bruger vi personoplysninger til?
 - 2.4 Hvordan beskytter vi dine personoplysninger?
 - 2.5 Retten til adgang til dine personoplysninger
 - 2.6 Retten til berigtigelse af dine personoplysninger
 - 2.7 Retten til sletning af dine personoplysninger
 - 2.8 Kan vi ændre behandlingen af personoplysninger?
3. Kontakt

1. Generelt

Gennem din aftale med Selskabet indsamles der personoplysninger om dig.

Disse retningslinjer er udarbejdet ud fra EU's Databeskyttelsesforordning, som får virkning i Danmark fra 25. maj 2018, samt den nye danske databeskyttelseslov, der supplerer reglerne i databeskyttelsesforordningen og den nuværende persondatalov (samlet "gældende lovgivning").

Nedenfor kan du læse om de informationer, der indsamles, herunder hvordan oplysningerne behandles, hvad de bruges til, hvem der har adgang til oplysningerne, og hvem du kan kontakte, hvis du har spørgsmål eller indsigelser vedrørende de indsamlede oplysninger.

2. Personoplysninger

2.1 Hvad er personoplysninger?

Selskabet beder om dine almindelige kontaktoplysninger, når du indgår aftale med Selskabet. Det er primært oplysninger som navn, adresse, postnummer, telefon- og mobiltelefonnummer, e-mail mv. Oplysninger vedrørende aktie- og eller anpartsselskabers navn, adresse mv. vedrører ikke en fysisk person og er derfor ikke omfattet af persondataforordningen.

De personoplysninger, som vi indsamler, bruges til at identificere dig som kunde samt levere de services, du har købt af os.

De personoplysninger, som vi indsamler i forbindelse med opfyldelsen af aftalen, vil blive opbevaret i vores IT-system og/eller i et fysisk register.

2.2 Hvor længe opbevarer vi personoplysninger?

Opbevaring af personoplysninger afhænger af, hvor længe din aftale med Selskabet består.

Når du køber en service hos Selskabet, har vi brug for dine personoplysninger som dokumentation, indtil servicen er betalt og leveret, en eventuel fortrydelsesfrist er udløbet, og fristen for betalinger er udløbet.

Under det løbende aftaleforhold opbevares de oplysninger, vi har indsamlet på dig i vores IT-system, hvorefter personoplysningerne arkiveres.

Dine personoplysninger vil som udgangspunkt efter gældende regler blive opbevaret hos Selskabet i en periode på 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Hvis aftalen med dig f.eks. er ophørt november 2017 og regnskabsåret følger kalenderåret, er vi efter gældende regler forpligtet til at opbevare oplysningerne indtil tidligst udgangen af 2022. Når personoplysningerne ikke længere er relevante, og vi ikke er forpligtet til at opbevare dem, vil alle personoplysninger vedrørende dig blive slettet.

2.3 Hvad bruger vi personoplysninger til?

De personoplysninger, vi indsamler om dig i forbindelse med opfyldelse af vores aftale, bruges først og fremmest til almindelig kundeadministration, herunder eksempelvis til opfyldelse af den aftale, du har indgået med Selskabet og fremsendelse af faktura.

Oplysningerne vil som udgangspunkt ikke blive videregivet til tredjepart. Imidlertid kan dine almindelige kontaktoplysninger videregives til vores samarbejdspartnere, såfremt vi har brug for deres hjælp til opfyldelsen af aftalen.

Derudover kan vi behandle dine oplysninger, hvis behandlingen er nødvendig for, at Selskabet (eller tredjemand) kan forfølge en legitim interesse, medmindre hensynet til dig går forud herfor. [Det kan f.eks., være i forbindelse med reparation af køkken i en boligforening eller lignende situationer].

Anden videregivelse tillades kun, såfremt gældende lovgivning undtagelsesvis tillader videregivelse af personoplysninger.

2.4 Retten til indsigt i dine personoplysninger

Du har som kunde hos Selskabet ret til at få Selskabets bekræftelse på, om personoplysninger vedrørende dig selv behandles og i givet fald adgang til personoplysningerne.

Du er tillige berettiget til at anmode om og modtage personoplysninger om dig selv, som du har afgivet til Selskabet (dataportabilitet). Du er desuden berettiget til at gøre indsigelse mod behandling af dine personoplysninger.

2.5 Retten til berigtigelse af dine personoplysninger

Du har ret til at få urigtige personoplysninger om dig selv berigtiget af Selskabet uden unødige forsinkelse.

2.6 Retten til sletning af dine personoplysninger

Du har ret til at få personoplysninger om dig selv slettet af Selskabet uden unødige forsinkelse, hvis Selskabet ikke fortsat har en legitim interesse i at opbevare dine personoplysninger.

Bemærk venligst, at såfremt Selskabet i henhold til gældende lovgivning er forpligtet til at opbevare oplysningerne, kan du ikke kræve, at dine personoplysninger slettes.

2.7 Beskyttelse af personoplysninger

Ifølge gældende lovgivning skal dine personlige oplysninger opbevares sikkert og fortroligt. Vi gemmer de personlige oplysninger, du afgiver, i Selskabets IT-system.

Vores sikkerhedsforanstaltninger kontrolleres løbende for at afgøre, om vores behandling af personoplysninger håndteres forsvarligt og under hensyntagen til dine rettigheder som kunde.

2.8 Ændringer i behandlingen af personoplysninger

Vi forbeholder os ret til at opdatere og ændre nærværende retningslinjer for behandling af personoplysninger. Ændres retningslinjerne, rettes datoen for "sidst opdateret" nederst på siden. Disse retningslinjer bliver evalueret og om nødvendigt revideret en gang årlig.

3. Kontakt

Hvis du ønsker adgang til de oplysninger, som er registreret om dig hos Selskabet, skal du rette henvendelse til _____ på e-mail: _____.

Er der registreret forkerte data, eller har du andre indsigelser, skal du rette henvendelse samme sted. Du har mulighed for at få indsigt i, hvilke informationer der er registreret om dig.

Hvis du ønsker at klage over Selskabets behandling af dine personoplysninger kan dette ske til Datatilsynet:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Telefon: 33 19 32 00
E-mail: dt@datatilsynet.dk

Med venlig hilsen

Selskabet: _____

Senest revideret: _____

Næste revision: Senest _____

DATABEHANDLERAFTALE

Indgået mellem

[Dataansvarlig: F.eks. Hansen Håndværk ApS]
[Adresse]
("Selskabet")

og

[Databehandleren: F.eks. en lønbehandler]
[Adresse]
("Databehandleren")

("Aftalen")

1. Generelt

1.1 Aftalen vedrører Databehandlerens forpligtelse til at efterleve de sikkerhedskrav, som fremgår af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016, samt nationale persondataretlige regler ("Persondatalovgivningen").

1.2 Databehandleren skal behandle personoplysninger i overensstemmelse med god databehandlingsskik, jf. de til enhver tid gældende regler og forskrifter for behandling af personoplysninger.

2. Formål

2.1 Formål med behandlingerne er:

Indsæt formål

F.eks.: Lønbehandling

3. Selskabets rettigheder og forpligtelser

3.1 Selskabet er dataansvarlig for de personoplysninger, som Selskabet instruerer Databehandleren om at behandle. Selskabet har ansvaret for, at de personoplysninger, som Selskabet instruerer Databehandleren om at behandle, må behandles af Databehandleren, herunder at behandlingen er nødvendig og saglig i forhold til Selskabets opgavevaretagelse.

3.2 Selskabet har de rettigheder og forpligtelser, som er givet en dataansvarlig i medfør af Persondatalovgivningen, jf. Aftalens pkt. 1.1.

3.3 Selskabet er forpligtet til at orientere Databehandleren i tilfælde af Selskabets eventuelle skærpede it-sikkerhedsregler og ændringer heri.

4. Databehandlerens forpligtelser

4.1 Databehandleren er databehandler for de personoplysninger, som Databehandleren behandler på vegne af Selskabet, jf. pkt. 6. Databehandleren har som databehandler de forpligtelser, som er pålagt en databehandler i medfør af Persondatalovgivningen, jf. Aftalens pkt. 1.1.

- 4.2 Databehandleren behandler alene de overladte personoplysninger efter instruks fra Selskabet, jf. pkt. 6.
- 4.3 Databehandleren skal løbende føre en fortegnelse over behandlingen af personoplysninger samt en fortegnelse over alle sikkerhedsbrud.
- 4.4 Databehandleren skal på opfordring fra Selskabet hjælpe med at opfylde Selskabets forpligtelser i forhold til den registreredes rettigheder, herunder besvarelse af anmodninger om indsigt, udlevering af oplysninger, rettelser og sletning af oplysninger, begrænsning af behandling, samt Selskabets forpligtelser i forhold til underretning af den registrerede ved sikkerhedsbrud.
- 4.5 Databehandleren skal hjælpe Selskabet med at efterleve dennes forpligtelser efter Databeskyttelsesforordningens artikel 32-36.
- 4.6 Databehandleren garanterer at levere tilstrækkelig ekspertise, pålidelighed og ressourcer til at implementere passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger sådan, at Databehandlerens behandling af Selskabets personoplysninger opfylder kravene i Databeskyttelsesforordningen og sikrer beskyttelse af den registreredes rettigheder.
- 4.7 Databehandleren er forpligtet til at oplyse med præcise adresseangivelser, hvor Selskabets personoplysninger opbevares. Databehandleren skal ajourføre oplysningerne over for Selskabet ved enhver ændring. Dette gælder særligt i en situation, hvor personoplysninger flyttes fra en adresse i en EU-medlemsstat til en adresse udenfor EU.
- 4.8 Hvis Databehandleren er etableret i en anden EU-medlemsstat, skal Databehandleren ligeledes overholde de bestemmelser om sikkerhedsforanstaltninger, som er fastsat i lovgivningen i den pågældende medlemsstat.
- 4.9 Ved et databrud skal Databehandleren orientere Selskabet senest 12 timer efter, at bruddet er konstateret. Databehandleren skal samtidig give oplysninger Selskabet de oplysninger, som fremgår af Forordningens artikel 33.

5. Underdatabehandler

- 5.1 Ved underdatabehandler forstås en behandler, til hvem Databehandleren har overladt hele eller dele af den behandling, som Databehandleren foretager på vegne af Selskabet.
- 5.2 Databehandleren må ikke uden udtrykkelig skriftlig godkendelse fra Selskabet anvende underdatabehandlere.
- 5.3 Hvis Databehandleren overlader behandlingen af personoplysninger, som Selskabet er dataansvarlig for, til underdatabehandlere, skal Databehandleren indgå en skriftlig (under)databehandleraftale med underdatabehandleren.
- 5.4 Underdatabehandleraftalen, jf. pkt. 5.3, skal pålægge underdatabehandleren de samme databeskyttelsesforpligtelser, som Databehandleren er pålagt efter Aftalen, herunder at underdatabehandleren garanterer at kunne levere tilstrækkelig ekspertise, pålidelighed og ressourcer til at kunne implementere de passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger således, at underdatabehandlerens behandling opfylder kravene i Databeskyttelsesforordningen og sikrer beskyttelse af den registreredes rettigheder.
- 5.5 Når Databehandleren overlader behandlingen af personoplysninger, som Selskabet er dataansvarlig for, til underdatabehandlere, har Databehandleren over for Selskabet ansvaret for underdatabehandlerens overholdelse af disses forpligtelser, jf. pkt. 5.3.
- 5.6 Selskabet kan til enhver tid forlange dokumentation fra Databehandleren for eksistensen og indholdet af underdatabehandleraftaler for de underdatabehandlere, som Databehandleren anvender i forbindelse med opfyldelsen af sine forpligtelser over for Selskabet.
- 5.7 Al kommunikation mellem Selskabet og underdatabehandleren sker via Databehandleren.

6. Instruks

- 6.1 Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af Selskabet sker udelukkende efter dokumenteret instruks.

6.2 [indsæt instruks: F.eks.: Formålet med behandlingen af personoplysninger er lønbehandling i forhold til Selskabets ansatte, herunder indeholdelse af A-skat, pension mv.]

6.2.1 Genstanden for behandlingen (hvis lønbehandler):

| | |
|----------------------------|---|
| Typen af personoplysninger | Navn, adresse, bankoplysninger, telefonnummer, e-mail evt. |
| Kategorier af registrerede | Medarbejdere Eksterne konsulenter hos den dataansvarlige Den dataansvarliges kontaktpersoner Andre |
| Varigheden af behandlingen | F.eks.: Indtil afslutningen af lønbehandleraftalen |

6.3 Det er Databehandlerens ansvar at sikre, at eventuelle underdatabehandlere, jf. pkt. 5.3, får tilsendt Selskabets instruks, jf. pkt. 6.2.

6.4 Databehandleren forpligter sig til omgående at give besked til Selskabet, hvis en instruks efter Databehandlerens vurdering er i strid med Persondatalovgivningen, jf. pkt. 1.

7. Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

7.1 Databehandleren skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger:

- (i) tilintetgøres, mistes, ændres eller forringes;
- (ii) kommer til uvedkommendes kendskab eller misbruges, eller
- (iii) i øvrigt behandles i strid med Persondatalovgivningen, jf. pkt. 1.1.

7.2 Databehandleren skal iværksætte alle sikkerhedsforanstaltninger, der kræves for at sikre et passende sikkerhedsniveau.

7.3 Databehandleren skal mindst én gang årligt gennemgå sine interne sikkerhedsforskrifter og retningslinjer for behandlingen af personoplysninger med henblik på at sikre, at de fornødne sikkerhedsforanstaltninger til stadighed er iagttaget, jf. pkt. 7.1 og 7.2.

7.4 Databehandleren samt dennes ansatte er underlagt forbud mod at skaffe sig oplysninger af enhver art, som ikke har betydning for udførelsen af den pågældendes opgaver.

7.5 Databehandleren har pligt til at instruere de ansatte, der har adgang til eller på anden måde varetager behandling af Selskabets personoplysninger, om Databehandlerens forpligtelser, herunder bestemmelserne om tavshedspligt og fortrolighed, jf. pkt. 9.

7.6 Databehandleren er forpligtet til straks at underrette Selskabet om ethvert sikkerhedsbrud.

7.7 Databehandleren må ikke hverken offentligt eller til tredjeparter kommunikere om sikkerhedsbrud, jf. pkt. 7.6, uden forudgående skriftlig aftale med Selskabet om indholdet af en sådan kommunikation, medmindre Databehandleren har en retlig forpligtelse til sådan kommunikation.

8. Overførsler til andre lande

8.1 Databehandlerens overførsel af personoplysninger til lande, der ikke er medlem af EU (tredjelande), f.eks. via en cloudløsning eller en underdatabehandler, skal ske i overensstemmelse med Selskabets instruks herfor.

- 8.2 Hvis Selskabets personoplysninger overføres til en EU-medlemsstat, er det Databehandlerens ansvar, at de til enhver tid gældende bestemmelser om sikkerhedsforanstaltninger, som er fastsat i lovgivningen i den pågældende medlemsstat, overholdes.

9. Tavshedspligt og fortrolighed

- 9.1 Databehandleren er - under og efter Aftalens ophør - pålagt fuld tavshedspligt omkring alle oplysninger, denne bliver bekendt med gennem samarbejdet.

- 9.2 Databehandleren skal sikre, at alle, der behandler oplysninger omfattet af Aftalen, herunder ansatte, tredjeparter (f.eks. en reparatør) og underdatabehandlere, forpligter sig til fortrolighed eller er underlagt en passende lovbestemt tavshedspligt.

10. Kontroller og erklæringer

- 10.1 Databehandleren er forpligtet til uden ugrundet ophold at give Selskabet nødvendige oplysninger til, at Selskabet til enhver tid kan sikre sig, at Databehandleren overholder de krav, der følger af denne Aftale.

- 10.2 Selskabet, en repræsentant for Selskabet eller dennes revision (såvel intern som ekstern) har adgang til at foretage inspektioner og revision hos Databehandleren, få udleveret dokumentation, herunder logs, stille spørgsmål m.v. med henblik på at konstatere, at Databehandleren overholder de krav, der følger af denne Aftale.

- 10.3 I tilfælde af, at Selskabet og/eller relevante offentlige myndigheder, særligt Datatilsynet, ønsker at foretage en inspektion af de ovennævnte foranstaltninger i henhold til denne aftale, forpligter Databehandleren og Databehandlerens underdatabehandlere sig til uden yderligere omkostninger for Selskabet at stille tid og ressourcer til rådighed herfor.

11. Ændringer i Aftalen

- 11.1 Selskabet kan til enhver tid, med et forudgående varsel på mindst 14 dage, foretage ændringer i Aftalen og instruksen. Ændringsprocessen og omkostningerne aftales skriftligt mellem Selskabet og Databehandleren efterfølgende. Databehandleren skal ved sådanne ændringer

uden ugrundet ophold sikre, at underdatabehandlerne tillige forpligtes af ændringerne.

- 11.2 I det omfang ændringer i Persondatalovgivningen, jf. pkt. 1.1, eller tilhørende praksis, giver anledning til dette, er Selskabet med et varsel på 14 dage og uden at dette medfører krav om betaling fra Databehandleren, berettiget til at foretage ændringer i Aftalen.

12. Sletning af data

- 12.1 Selskabet træffer beslutning om, hvorvidt der skal ske sletning eller tilbagelevering af personoplysningerne efter, at behandlingen af personoplysningerne er ophørt i medfør af Aftalen.

- 12.2 Selskabet skal senest 14 dage inden Aftalen ophør skriftligt meddele Databehandleren, hvorvidt alle personoplysningerne skal slettes eller tilbageleveres til Selskabet. I det tilfælde, hvor personoplysningerne tilbageleveres til Selskabet, skal Databehandleren ligeledes slette eventuelle kopier. Databehandleren skal sikre, at eventuelle underdatabehandlere ligeledes efterlever Selskabets meddelelse.

- 12.3 Databehandleren skal fremsende dokumentation for, at den påkrævede sletning, jf. pkt. 12.2, er foretaget.

13. Generelt, herunder lovvalg og tvister

- 13.1 Aftalen er underlagt dansk ret.
- 13.2 Tvister mellem Selskabet og Databehandleren i anledning af Aftalen og forståelsen af denne, skal sag anlægges ved Selskabets værneting.

14. Underskrifter, Aftalens fuldstændighed og ændringer

- 14.1 Aftalen underskrives i to eksemplarer, hvoraf Selskabet og Databehandleren hver modtager ét. Aftalen er gældende fra tidspunktet for underskrivelsen.

- 14.2 Ved underskrivelsen af denne Aftalen bortfalder alle tidligere aftaler, som måtte være indgået vedrørende Databehandlerens tilknytning til Selskabet, det være sig skriftlige som mundtlige.

14.3 Enhver ændring af Aftalen skal ske skriftligt med parternes underskrift. Meddelelser, påkrav eller lignende i henhold til denne Aftale skal tillige afgives skriftligt til modparten.

Dato

For Selskabet:

Databehandleren:

[indsæt navn]

[indsæt navn]

INSPIRATION

FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITER

Dataansvarlig: X

Databehandler:

Område: HR

Udarbejdet: _____

Næste revision: _____

INSPIRATION

| | | | |
|--|--|--|--|
| Dataansvarlig | Virksomhedens kontaktoplysninger | Virksomhedens navn | |
| | | CVR-nr. | |
| | | Adresse | |
| | | Hjemmeside | |
| | | Telefonnummer | |
| | | E-mail | |
| | Virksomhedens databeskyttelsesrådgiver samt dennes kontaktoplysninger (adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail) | På baggrund af persondataforordningens artikel 37 har virksomheden vurderet, at man ikke skal udpege en databeskyttelsesrådgiver. | |
| Formål(-ene) | Behandlingens eller behandlingernes formål (et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige) | Almindelig personaleadministration og HR, herunder som led i rekruttering og behandling i det løbende ansættelsesforhold samt efter ophøret af ansættelsesforholdet. | |
| Kategoriene af registrerede og kategoriene af | Kategori af registrerede personer | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: Ansøgere | |

| personoplysninger | | Ansatte Tidligere ansatte Pårørende Partsrepræsentanter (fagforening, advokat mv.) | |
|-------------------|--|--|---|
| | Oplysninger, som behandles om de registrerede personer (Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling). | Identifikationsoplysninger. | X |
| | <i>(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne).</i> | Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse og sygefravær. | X |
| | | CPR-nr. | X |
| | | Andet | |

| | | |
|--|---|---|
| Virksomheden behandler personfølsomme oplysninger, der er omfattet af persondataforordningens artikel 9. | Race eller etnisk oprindelse | |
| | Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning | |
| | Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold | |
| | Helbredsoplysninger, herunder genetisk data | X |
| | Biometrisk data med henblik på identifikation | |
| | Strafbare forhold | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Modtagerne af personoplysningerne | Kategorier af modtagere, som oplysninger er eller vil blive videregivet til | Myndigheder (som f.eks. SKAT og ATP) Databehandlere (som f.eks. lønbehandlere og rekrutteringsvirksomheder) Banker og kreditbureauer Andre | |
| Tredjelande og internationale organisationer | Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande (udenfor EU og EØS) eller internationale organisationer Hvis virksomheden svarer ja til overførelse af personoplysninger til tredjelande og/eller internationale organisationer, er der forøgede krav til sikkerhedsniveau og dokumentation. | Databehandlere placeret i tredjelande | |
| | | Databehandlere anvender cloudløsninger placeret i tredjelande | |
| Sletning | Tidspunkt for sletning af oplysninger (de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger) | Oplysninger om tidligere ansatte slettes uden unødigt forsinkelse og senest 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | Oplysninger om ansøgere slettes senest 6 måneder efter afslutningen af den journalperiode, hvor sagen er afsluttet. | |
| Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger | Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (hvis muligt, skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1) (IT-medarbejder eller IT-leverandøren beskriver det aktuelle tekniske niveau) | Behandling af personoplysninger i forbindelse med HR-arbejde sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring og logning. | X |
| | | Beskrivelse af det tekniske niveau | |
| | | Personoplysninger opbevares i pseudonymiseret og i krypteret form: | |
| | | Personoplysninger transmitteres krypteret: | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| | <p>Kan f.eks. være isostandarder.</p> | <p>Fysisk materiale opbevares aflåst:</p> | |
| | | <p>Der anvendes følgende sikkerhedsstandarder:</p> | |

INSPIRATION

FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITER

Dataansvarlig: X

Databehandler:

Område: Kunder

Udarbejdet: _____

Næste revision: _____

INSPIRATION

| | | | |
|--|--|--|--|
| Dataansvarlig | Virksomhedens kontaktoplysninger | Virksomhedens navn | |
| | | CVR-nr. | |
| | | Adresse | |
| | | Hjemmeside | |
| | | Telefonnummer | |
| | | E-mail | |
| | Virksomhedens databeskyttelsesrådgiver samt dennes kontaktoplysninger (adresse, hjemmeside, telefonnummer og e-mail) | På baggrund af persondataforordningens artikel 37 har virksomheden vurderet, at man ikke skal udpege en databeskyttelsesrådgiver. | |
| Formål(-ene) | Behandlingens eller behandlingernes formål (et samlet, logisk sammenhængende formål med en behandling eller en række af behandlinger, som hermed angives som ét formål ud af alle samlede formål hos den dataansvarlige) | Håndtering af kunde- og/eller leverandøroplysninger i forbindelse med indgåelse og gennemførelse af aftale samt efterfølgende fakturering og eventuel rykkerprocedure. | |
| Kategoriene af registrerede og kategoriene af personoplysninger | Kategori af registrerede personer | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: Kunder Leverandører | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | Samarbejdspartnere | |
| | | Andre | |
| | Oplysninger, som behandles om de registrerede personer (Oplysninger, som indgår i den specifikke behandling). | Identifikationsoplysninger. | X |
| | <i>(afkryds og beskriv de typer af oplysninger, som er omfattet af behandlingsaktiviteterne).</i> | Oplysninger vedrørende bank eller pengeinstitut i forbindelse med overførsel. | X |
| | | Andet | |
| | Virksomheden behandler personfølsomme oplysninger, der er omfattet af persondataforordningens artikel 9. | Race eller etnisk oprindelse | |
| | | Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold | |
| | | Helbredsoplysninger, herunder genetisk data | |
| | | Biometrisk data med henblik på identifikation | |
| | | Strafbare forhold | |
| Modtagerne af personoplysningerne | Kategorier af modtagere, som oplysninger er eller vil blive videregivet til | | |
| Tredjelande og internationale organisationer | Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande (udenfor EU og EØS) eller internationale organisationer | Databehandlere placeret i tredjelande | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Hvis virksomheden svarer ja til overførsel af personoplysninger til tredjelände og/eller internationale organisationer, er der forøgede krav til sikkerhedsniveau og dokumentation. | Databehandlere anvender cloudløsninger placeret i tredjelände | |
| Sletning | Tidspunkt for sletning af oplysninger (de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger) | Personoplysninger vil som udgangspunkt efter de gældende regler, herunder i henhold til bogføringsloven, blive opbevaret hos Selskabet i en periode på 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører. Personoplysningerne slettes, når personoplysningerne ikke længere er relevante, og Selskabets forpligtelse til at opbevare personoplysningerne er ophørt. | |
| Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger | Beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (hvis muligt, skal der gives en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. artikel 32, stk. 1) | Behandling af personoplysninger i sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation- og adgangsstyring og logging. | X |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | (IT-medarbejder eller IT-leverandøren beskriver det aktuelle tekniske niveau) | Beskrivelse af det tekniske niveau | |
| | | Personoplysninger opbevares i pseudo-nymiseret og i krypteret form: | |
| | | Personoplysninger transmitteres krypteret: | |
| | | Fysisk materiale opbevares aflåst: | |
| | | Der anvendes følgende sikkerhedsstandarder: | |
| | Kan f.eks. være isostandarder. | | |