

DATABEHANDLERAVTALE

1. BAKGRUNN

Den 01.08.2021 ble det inngått en "Oppdragsavtale for Regnskapsoppdrag" ("**Avtalen**") mellom ACCOUNT REGNSKAP AS ("**Regnskapsforetaket**") og Heatex Norway AS ("**Kunden**") (hver en "**Part**", i fellesskap "**Partene**").

Gjennomføring av oppdraget innebærer at Regnskapsforetaket Behandler Personopplysninger på vegne av Kunden. Regnskapsforetaket opptre 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.

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 yrkesrelaterede 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.
Forsikringsforhold, herunder dekningsomfang og nødvendige helseopplysninger (egenerklæringer mv)	Sikre korrekt forsikringsdekning etter avtale mellom arbeidsgiver og forsikringsselskap.

Personopplysning	Formål med opplysningen
Fravær og permisjoner, herunder type og varighet.	Sikre korrekte ytelser og trekk. Offentlig innrapportering av sykepenge, 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
Uni Micro AS, 56 59 91 00, support@unimicro.no	Norge	Landet er godkjent av EU
Presto IT-Support DA, 40 01 20 20, post@prestoit.no	Norge	Landet er godkjent av EU
Visma Software AS, 46 40 40 00, visma@visma.com	Norge	Landet er godkjent av EU

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)

BRUK AV IT-SYSTEMER I FELLESSKAP

1. FORUTSETNINGER FOR BILAGET

Dette bilaget er aktuelt når:

- Kunden benytter IT-system hvor Regnskapsforetaket er lisenshaver og/eller
- Regnskapsforetaket benytter IT-system hvor Kunden er lisenshaver

2. PARTENES AVTALERETTLIGE FORHOLD TIL SYSTEMLEVERANDØR/IT-SYSTEM OG TILGANGSRETTIGHETER

Denne avtale omfatter følgende IT-system, med angivelse av lisenshaver:

Systemleverandør	IT-system	Lisenshaver (sett kryss)	
		Kunden	Regnskapsforetaket
Uni Micro AS, 56 59 91 00, support@unimicro.no	Uni Micro		x
Presto IT-Support DA, 40 01 20 20, post@prestoit.no	Server		x

Den av Partene som er lisenshaver har fulle rettigheter i IT-systemet.

2.1 KUNDEN ER LISENSHAVER

Der Kunden er lisenshaver skal Regnskapsforetaket sikres de tilganger som er nødvendige for å utføre oppdraget i henhold til oppdragsavtalen. Dette inkluderer:

administratorrettighet slik at Regnskapsforetaket kan åpne og lukke nødvendige tilganger til egne medarbeidere.

ikke administratorrettighet. For åpning og lukking av tilganger, skal Kunden kontaktes.

2.2 REGNSKAPSFORETAKET ER LISENSHAVER

Der Regnskapsforetaket er lisenshaver skal Kunden sikres tilgang til de deler av IT-systemet som Kunden etter oppdragsavtalen helt eller delvis skal ivareta selv. Regnskapsforetaket er gjennom God regnskapsføringsskikk pålagt å begrense Kundens tilgang til det som følger av oppdragsavtalen.

3. ANSVARSFORDELING OG KRAV TIL IT-SYSTEMET

Den av Partene, enten Kunde eller Regnskapsforetaket, som er lisenshaver etter punkt 2 skal sørge for at benyttet IT-system har:

- nødvendig funksjonalitet for å oppfylle de krav som lov og forskrifter stiller til registrering, dokumentasjon og rapportering av regnskapsopplysninger mv.
- spesifisert i avtalen med Systemleverandøren hvor fysiske oppbevaringsmedier befinner seg
- minst en sikkerhetskopii av oppbevaringspliktig dokumentasjon og regnskapsopplysninger som er adskilt fra originalen. Adskillelsen skal være i tråd med Norsk Bokføringsstandard NBS 1 om sikring av regnskapsmateriale
- driftsmiljø, gjennom avtaleverket, som bidrar til å sikre tilgjengelighet, integritet og konfidensialitet av dokumentasjon og registrerte opplysninger
- unike påloggingsidentiteter og loggfunksjonalitet slik at det er mulig å identifisere hvem som har registrert, endret eller slettet registrerte opplysninger i systemet
- tilgjengelig driftsmeldinger for Partene fra Systemleverandør om vedlikehold, oppdatering og feil ved IT-systemet

Der hvor Kunden er lisenshaver skal i tillegg avtalevilkår, herunder Brukervilkår, som gjelder forhold mellom Kunden og Systemleverandør til enhver tid kunne gjøres tilgjengelig for Regnskapsforetaket.

Partene kan ikke holdes ansvarlig for økonomiske tap eller ødeleggelser som følge av feil eller mangler ved Systemleverandørs program- og maskinvare, kommunikasjon, datasikkerhet, manglende vedlikehold av programvare eller andre forhold og underleverandører som denne må svare for.

4. FULLMAKT OM TILGANG TIL OPPDRAGSDOKUMENTASJON

Dersom oppdraget utføres i et IT-system, hvor Kunden har avtale med lisensgiver/tjenesteleverandør og således er lisenshaver/tjenestemottaker, skal Regnskapsforetaket ha ugjenkallelig fullmakt til å få utlevert i Norge oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon som er lagret i systemene. Den samme ugjenkallelige fullmakten skal gjelde dersom kunden på et senere tidspunkt blir lisenshaver eller oppdraget termineres.

Fullmakten gjelder i hele oppdragsperioden og i fem år etter oppdragets avslutning.

Dersom Kunden skal slette eller makulere materiale før fem år er gått, skal Kunden overlevere oppdragsdokumentasjon til Regnskapsforetaket på forhånd. Det samme gjelder ved opphør av lisens-/tjenesteavtalen.

Som Regnskapsforetakets oppbevaringspliktige oppdragsdokumentasjon kan regnes blant annet, men ikke begrenset til:

- Avstemminger av eiendeler, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse
- Avstemminger av gjeld, herunder nødvendige spesifikasjoner til disse
- Avstemminger av resultatkontoer
- Årsregnskap med lovbestemte beretninger og Skattemelding for formues- og inntektsskatt herunder sporbarhetsspesifikasjoner til årsregnskap og næringsoppgave
- Pliktige spesifikasjoner
- Budsjetter og periodiske regnskapsrapporter
- Revisors korrespondanse

Selv om denne fullmakten også gjelder etter oppdragets avslutning, er opplysningene som skal kunne kreves utlevert begrenset til å gjelde relevant oppdragsinformasjon for oppdragsperioden mellom Partene.

Regnskapsforetaket er ansvarlig for å betale Systemleverandørens eventuelle vederlag for å få slike data utlevert.

Dato og signatur fra Kunde:
