



# Databehandleraftale

<b>Dataansvarlig:</b>	Navn
	Adresse
	Postnummer og by
	CVR-nummer
<b>Databehandler:</b>	Christensen Kjærulff, Statsautoriseret Revisionsaktieselskab
	Store Kongensgade 68
	1264 København K
	CVR-nr. 15 91 56 41

## Baggrund for databehandleraftalen

Denne aftale fastsætter de rettigheder og forpligtelser, som finder anvendelse, når databehandleren foretager behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige, som sker med henblik på opfyldelse af parternes aftale jf. aftalebrev.

Denne databehandleraftale supplerer den mellem parterne indgåede aftale om assistance, og er udfærdiget for opfyldelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning 2016/679 af 27. april 2016 art 28, 3 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger, herefter benævnt databeskyttelsesforordningen, samt heraf afledt dansk lovgivning, herefter benævnt databeskyttelsesloven.

## Dataansvarliges forpligtelser og rettigheder

Den dataansvarlige skal sikre, at behandlingen af personoplysninger sker efter databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven. Dataansvarlige træffer beslutning om, til hvilke formål der må foretages behandling, og skal sikre hjemmel til behandling.

Den dataansvarlige indestår for at have fornøden hjemmel til behandling af personoplysninger omfattet af nærværende aftale.

## Databehandleren handler efter instruks

Databehandleren må kun behandle personoplysninger efter dokumenteret instruks fra den dataansvarlige, medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller dansk ret, som databehandleren er underlagt. I så fald underretter databehandleren den dataansvarlige om dette retlige krav inden behandling, med mindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning (for eksempel reglerne om hvidvask).

## **Instruks**

Den opgave, som databehandler skal levere, betyder, at der vil ske forskellige former for behandling af personoplysninger.

Databehandler handler alene efter instruks fra den dataansvarlige. Databehandler skal sikre, at de overladte personoplysninger ikke benyttes til andre formål eller behandles på anden måde, end hvad der fremgår af den dataansvarliges instruks. Alle de for levering af den aftalte opgave og nødvendige handlinger i den forbindelse betragtes som dokumenterede.

Databehandler skal så vidt muligt bistå den dataansvarlige med opfyldelse af den dataansvarliges forpligtelse til at besvare anmodninger om udøvelse af de registreredes rettigheder, herunder om indsigt, berigtigelse, begrænsning eller sletning, hvis de relevante personoplysninger behandles af databehandleren. Modtager databehandler sådan henvendelse fra den registrerede person, orienteres den dataansvarlige herom.

## **Brug af underdatabehandler**

Den dataansvarlige giver databehandleren samtykke til anvendelse af underdatabehandlere forudsat, at de i aftalen stillede betingelser for dette er opfyldt. Databehandleren er ikke forpligtet til at underrette den dataansvarlige om sådanne underdatabehandlere (lønbureauer i form af Dataløn m.fl.).

Eventuelle underdatabehandlere er under databehandlers instruks, og databehandler indgår skriftlige databehandleraftaler med underdatabehandleren, hvori det er sikret, at underdatabehandleren opfylder krav tilsvarende dem, som stilles til databehandleren af den dataansvarlige i denne eller i særskilt aftale.

## **Fortrolighed**

Databehandleren sikrer, at de personer, der er autoriseret til at behandle personoplysninger på vegne af den dataansvarlige, har forpligtet sig til fortrolighed og er underlagt de generelle regler om tavshedspligt i Revisorloven. Fortroligheden er gældende både under og efter behandlingen.

## **Sletning og tilbagelevering af oplysninger**

Ved ophør af aftale om jf. aftalebrev forpligtes databehandleren til, efter den dataansvarliges valg, at slette eller tilbagelevere alle personoplysninger til den dataansvarlige, samt at slette eksisterende kopier, medmindre EU-ret eller dansk ret foreskriver opbevaring af personoplysningerne.

Opmærksomheden henledes på Bogføringslovens krav om, at indeværende og de fem foregående års bogføringsmateriale skal opbevares.

## **Behandlingssikkerhed**

Databehandleren iværksætter alle foranstaltninger, som kræves i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 32. Dette betyder, at databehandler træffer passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes,

samt mod at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lovgivningen.

Databehandler underretter uden unødige forsinkelse den dataansvarlige, hvis databehandler bliver opmærksom på et brud på persondatasikkerheden, således at dataansvarlige kan anmelde bruddet på datasikkerheden til den kompetente tilsynsmyndighed jf databeskyttelsesforordningen art 33.

### **Tilsynsret**

Databehandleren skal på den dataansvarliges anmodning give den dataansvarlige tilstrækkelig informationer til, at denne kan påse, at databehandleren har truffet de nødvendige tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.

Såfremt den dataansvarlige ønsker at foretage tilsyn, skal den dataansvarlige altid give databehandleren et varsel på mindst 30 dage i sådan forbindelse.

Den dataansvarlige afholder alle omkostninger i forbindelse med tilsyn af sikkerhedsforhold hos databehandleren samt i forhold til eventuelle underdatabehandlere, herunder er databehandleren berettiget til at fakturere den dataansvarlige med sin sædvanlige timesats for databehandlerens arbejdstid, som sådan tilsyn måtte medføre for databehandleren, ligesom den dataansvarlige hæfter for eventuel betaling til underdatabehandler.

### **Ikrafttræden og ophør**

Denne aftale træder i kraft ved begge parter underskrift af aftalebrev.

Aftalen kan genforhandles, hvis lovændringer eller u hensigtsmæssige forhold i aftalen giver anledning.

Aftalen er gældende, så længe dataansvarlige ønsker assistance med databehandling varetaget af databehandler.

## Bilag til databehandleraftalen

### 1. Oplysninger om behandling af personoplysninger

#### a. Formålet med behandlingen og lokation:

Lønassistance Sæt kryds \_\_\_\_\_

Bogholderiassistance Sæt kryds \_\_\_\_\_

Rådgivningsopgaver (med behandling af personoplysninger) Sæt kryds \_\_\_\_\_

og beskriv øvrigt formål:

Behandlingen af oplysninger sker primært hos Christensen Kjærulff Statsautoriserede revisionsaktieselskab, St. Kongensgade 68, 1264 Kbh K.

Behandlingen kan undtagelsesvist også ske ved hjemmearbejde, hvor der logges på CK's interne sikrede system via Remote.

#### b. Behandlingen af personoplysninger drejer sig primært om

**Løn:** Vi bistår kunden med at indberette løn og får dermed adgang til kundens og evt. ansattes personoplysninger jf. nedenfor

**Bogføring:** Vi bistår kunden med virksomhedens bogføring med adgang til bilag, som kun undtagelsesvist indeholder personoplysninger

**Rådgivningsopgaver:** Vi bistår kunden med rådgivning og kan hermed få adgang til behandle personoplysninger iht. aftalebrev.

#### c. Personoplysninger omfattet af behandlingen

Navn	Adresse	Personnummer	Bankoplysninger	Lønoplysninger	Mail	Telefonnummer
------	---------	--------------	-----------------	----------------	------	---------------

#### d. Hvilke systemer anvendes evt. som underdatabehandlere?

##### Løn:

System	Sæt kryds, hvis anvendes
Proløn	
Dataløn	
Danløn	
E-indkomst	
Andet:	

##### Bogføring:

System	Sæt kryds, hvis anvendes
C5	
E-economic	
Navision	
CaseWare	
Andet:	

### **e. Varighed af behandlingen**

Så længe kundeforholdet består jf. aftalebrev.

### **3. Instruks for behandling af personoplysninger**

Personoplysningerne behandles kun efter det formål, som er beskrevet i aftalebrevet. Såfremt personoplysningerne skal anvendes til andet formål, sker det alene efter aftale med kunden.

#### **a. Behandlingssikkerhed**

##### *Modtagelse af materiale:*

Fildeling via CK Datatrust eller krypterede mails via bluewhale

Bilag sendes med post eller afleveres med bud.

##### *Opbevaring af materiale:*

Elektroniske bilag gemmes på CK's sikrede drev under klientnummer.

Fysiske bilag opbevares på aflåsbart kontor.

##### *Returnering af materiale:*

Efter opgaven er løst returneres fysiske bilag efter aftale med kunden med enten bud eller post eller indscannet via krypteret mail (bluewhale).

Alternativt opbevares bilagene efter aftale med kunden i henhold til bogføringslovens regler herom.