

Bilaga A

Dessa instruktioner utgör en integrerad del av Biträdesavtalet och ska följas av Personuppgiftsbiträdet vid behandlingen av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Genom undertecknande av Biträdesavtalet bekräftar Personuppgiftsbiträdet att biträdet fått del av dessa instruktioner. Alla ändringar och tillägg till dessa instruktioner ska vara skriftliga för att gälla.

Typ av behandling

Personuppgiftsbiträdet får endast vidta de behandlingar som behövs för att utföra Uppdragsavtalet, t.ex. bistå den Personuppgiftsansvarige i redovisningsuppdraget med:

- att utföra bokföringsuppdrag, bokslutsuppdrag, årsbokslut eller årsredovisningsuppdrag,
- analys- och uppföljningsuppdrag,
- intern dokumentation, och
- liknande åtgärder som är nödvändiga för uppdragets fullgörande.

t.ex. bistå den Personuppgiftsansvarige i löneuppdraget med:

- att upprätta och skicka detaljerade lönebesked baserat på uppgifter i tidredovisningen och andra uppgifter om frånvaro,
- att ta fram betalningsfiler och banklistor,
- dess skyldigheter avseende arbetsgivardeklarationer och kontrolluppgifter,
- att ta fram årssammanställningar på den Personuppgiftsansvariges begäran,
- att ta fram underlag avseende löneutmätning och därmed sammanhängande personuppgiftsbehandling,
- upprättande av underlag till myndigheter och andra mottagare enligt gällande rätt och avtal,
- rådgivning,
- intern dokumentation, och
- liknande åtgärder som är nödvändiga för uppdragets fullgörande.

t.ex. bistå den Personuppgiftsansvarige i deklarationsuppdraget med:

- att upprätta deklarationer såsom inkomstdeklarationer, skattedeklarationer och arbetsgivardeklarationer,
- att göra skatteberäkningar,
- att upprätta periodiska sammanställningar,
- att upprätta MOSS – redovisning av moms på elektroniska tjänster,
- att ge råd om svensk och/eller internationell beskattning samt tullar och avgifter,
- rådgivning och
- liknande åtgärder som är nödvändiga för uppdragets fullgörande.

Ändamål för behandling

Ändamålen med behandlingen är att Personuppgiftsbiträdet ska kunna utföra uppdraget och de tjänster som är beskrivna i Uppdragsavtalet för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Kategorier av personuppgifter

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla är av följande slag: t.ex.

- kontaktuppgifter som t.ex. namn, adress, telefonnummer och e-postadresser,
- uppgifter om anställning som t.ex. anställningsnummer, avdelningstillhörighet, befattning, anställningstid och utbildning
- uppgifter om hälsa och frånvaro, t.ex. läkarintyg och uppgifter om sjukfrånvaro, tjänstledighet eller föräldraledighet,
- facklig tillhörighet,
- uppgift om medlemskap i Svenska kyrkan (kyrkoskatt) eller annat religiöst samfund,
- personnummer/samordningsnummer,
- uppgifter om ekonomiska förhållanden som t.ex. bankkontouppgifter, uppgifter om lön och andra förmåner, försäkringsuppgifter, fordonsuppgifter,
- bankkontonummer, och
- löneuppgifter (lönelistor).
- uppgifter om bosättning och medborgarskap,
- inkomstuppgifter som t.ex. uppgifter om lön och andra förmåner, inkomst av kapital och näringsverksamhet,
- uppgifter om tillgångar som t.ex. kontonummer, bankkontoinnehav, innehav av värdepapper och fastigheter, m.m.,
- uppgifter om försäkringar och pension,
- uppgift om att Skatteverket beslutat om skattetillägg.

Kategorier av registrerade

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla rör följande kategorier av registrerade: den Personuppgiftsansvariges anställda, kontaktuppgifter hänförliga till anställda hos den Personuppgiftsansvariges kunder och leverantörer, ägare, styrelseledamöter och deras familjeanställda.

Mottagare av personuppgifter

Personuppgifterna kan komma att göras tillgängliga för följande mottagare som inte är Underbiträden, t.ex. Skatteverket (vid skatterevision m.m), Bolagsverket (årsredovisning), banker, försäkringsbolag, Kronofogdemyndigheten, Statistiska Centralbyrån samt liknande myndigheter och organisationer som är nödvändiga för uppdragets fullföljande.

Tekniska och organisatoriska åtgärder

Personuppgiftsbiträdet ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas enligt Biträdesavtalet. Åtgärderna ska anpassas till en lämplig nivå med beaktande av typerna av behandling, kategorierna av personuppgifter, särskilda risker samt kostnader för genomförandet.

Personuppgiftsbiträdet ska begränsa tillgången till personuppgifterna och endast ge behörighet till sådan personal som behöver ha tillgång till personuppgifterna för utförandet av Uppdragsavtalet.