

VILKÅR FOR PERSONALEGUIDE

Gældende fra 25. maj 2018

Visma DataLøn A/S, CVR-nr. 48 11 77 16.

1 Hvad er PersonaleGuide?

- 1.1 PersonaleGuide omfatter følgende ydelser, som Visma DataLøn stiller til rådighed for Kunden:
- Juridiske artikler, love, standarddokumenter inden for ansættelsesret, skabeloner til personaleadministrativt arbejde, vejledninger m.v. Materialet opdateres løbende i henhold til gældende ansættelsesret.
 - Vejledning i Kundens brug af kundeportalen, hvori PersonaleGuide gøres tilgængelig for Kunden.
 - Nyhedsbreve om personalejura.

Derudover omfatter PersonaleGuide følgende ydelser inden for personalejuridisk rådgivning:

- Generel og konkret telefonisk og/eller skriftlig rådgivning i relation til personaleadministration og ansættelsesret.
 - Løsning af opgaver beskrevet i en Ydelsesbeskrivelse.
- 1.2 Visma DataLøns rådgivere er enten jurister eller andre medarbejdere, som er internt uddannet i personalejura hos Visma DataLøn.
- 1.3 Visma DataLøn optager alle telefonsamtaler mellem Kunden og Visma DataLøns kundecentre for at kunne fastslå samtalernes indhold. Samtalerne opbevares i 6 måneder, hvorefter de slettes.
- 1.4 Visma DataLøn opbevarer dokumenter udarbejdet af Visma DataLøn i henhold til en Ydelsesbeskrivelse samt tilhørende korrespondance og dokumentation i 10 år, hvorefter materialet slettes.

2 Definitioner

- 2.1 **Aftale**
Nærværende vilkår for PersonaleGuide, Ydelsesbeskrivelsen og Prislisten.
- 2.2 **Kunden**
Den virksomhed som Visma DataLøn har indgået Aftalen med om brug af PersonaleGuide.
- 2.3 **PersonaleGuide**
PersonaleGuiden som defineret i punkt 1.
- 2.4 **Prislisten**
Visma DataLøns til enhver tid gældende prisliste for PersonaleGuide, som er tilgængelig på hjemmesiden www.personaleguide.com.
- 2.5 **Visma DataLøn**

2.6 Ydelsesbeskrivelsen

For hver opgave inden for personalejuridisk rådgivning, som Visma DataLøn skal løse for Kunden på baggrund af Kundens bestilling, udarbejder Visma DataLøn en skriftlig ordrebekræftelse indeholdende en ydelsesbeskrivelse for opgaven, der skal udføres. Opgaven afgrænses i samarbejde mellem Visma DataLøn og Kunden. Hvis der er aftalt tidsfrister for opgavens udførelse, skal dette fremgå af Ydelsesbeskrivelsen.

3 Kundens forpligtigelser

- 3.1 I det omfang Ydelsesbeskrivelsen indeholder krav til Kunden, skal Kunden overholde sådanne krav, herunder aflevere oplysninger og overholde tidsfrister.
- 3.2 Kunden må kun anvende PersonaleGuide til eget brug. PersonaleGuide må ikke anvendes af eller til brug for kunder, der konkurrerer med Visma DataLøn i form af udbud af HR-løsninger.
- 3.3 Kunden kan til enhver tid skriftligt afbestille en opgave inden for personalejuridisk rådgivning. Afbestiller Kunden en opgave efter modtagelse af Visma DataLøns elektroniske ordrebekræftelse, vil Visma DataLøn fakturere Kunden for den medgåede tid frem til modtagelse af afbestillingen.
- 3.4 Visma DataLøn opbevarer ikke skabeloner og dokumenter, som Kunden selv har udfyldt. Kunden skal selv opbevare sådant materiale.

4 Priser og betalingsbetingelser

- 4.1 Ydelser og abonnement faktureres i henhold til Prislisten med tillæg af moms. Betaling for abonnement på PersonaleGuide sker månedsvis forud. Øvrige ydelser faktureres ved opgavens afslutning.

Har Kunden PersonaleGuide i tilknytning til Visma DataLøns produkt DataLøn, fakturerer Visma DataLøn for PersonaleGuide sammen med DataLøn.

5 Ansvar og ansvarsfraskrivelse

- 5.1 Hvor andet ikke fremgår af Aftalen, er parterne erstatningsansvarlige efter dansk rets almindelige regler.
- 5.2 Visma DataLøn er ikke ansvarlig for, om en skabelon har det ønskede indhold eller medfører det ønskede resultat.
- 5.3 Hvis Kunden ændrer i et standarddokument, som er gjort tilgængeligt via PersonaleGuide (bortset fra ved at Kunden udfylder standardoplysninger som navn m.v.), er Visma DataLøn ikke længere ansvarlig for forhold, hvor dokumentet har fået et andet indhold end tiltænkt af Visma DataLøn.

5.4 I intet tilfælde er Visma DataLøn ansvarlig for indirekte tab, herunder driftstab, tabt fortjeneste og rentetab.

5.5 I det omfang Visma DataLøn er ansvarlig for Kundens direkte tab, er Visma DataLøns erstatningsansvar begrænset til kr. 250.000 pr. skadesbegivenhed, dog maksimalt kr. 250.000 pr. Ydelsesbeskrivelse. Hvis ansvaret udspringer af et standarddokument, som er gjort tilgængeligt via PersonaleGuide, er Visma DataLøns erstatningsansvar i relation til det pågældende standarddokument begrænset til kr. 250.000.

5.6 Begrænsningerne i punkterne 5.1 - 5.5 gælder både for Kundens direkte krav og for Kundens regreskrav for erstatning udbetalt af Kunden, og uanset om Visma DataLøn kan bebrejdes eller ikke kan bebrejdes tabet på grund af simpel uagtsomhed.

5.7 Visma DataLøn rådgiver alene om danske juridiske forhold. Såfremt opgaven involverer udenlandsk lovgivning, anbefaler Visma DataLøn, at Kunden engagerer rådgivere i det pågældende land.

5.8 Visma DataLøn er ikke ansvarlig for tab, herunder tab forårsaget af nedbrud i/manglende adgang til IT-systemer eller beskadigelser af data i disse systemer, som skyldes force majeure eller lignende forhold. Som force majeure anses forhold, der er uden for Visma DataLøns rimelige kontrol, og som Visma DataLøn ikke burde have forudset ved Aftalens indgåelse, herunder som følge af:

- svigt i strømforsyning eller telekommunikation,
- lovindgreb eller forvaltningsakter,
- naturkatastrofer, vandskade, jordskælv eller ekstreme vejrforhold,
- brand,
- indtruffet eller truende krig, oprør, borgerlige uroligheder, sabotage, terror (herunder cyberterrorisme) eller eksplosioner,
- indbrud eller hærværk (herunder computervirus og -hacking), eller
- strejke, lockout, boykot eller blokade, uanset om konflikten er rettet mod eller iværksat af parterne selv eller deres organisation, og uanset konflikten årsag. Det gælder også, når konflikten kun rammer dele af en parts organisation.

6 Mangler ved det leverede

6.1 Er Visma DataLøn ansvarlig for fejl eller mangler, herunder forsinket eller urigtig rådgivning, skal Visma DataLøn vederlagsfrit

- 6.1.1 afhjælpe alle sådanne fejl og mangler, i det omfang det er praktisk muligt og kan ske uden urimelige økonomiske konsekvenser, og

6.1.2 foretage omlevering af udført arbejde, hvor dette er nødvendigt.

6.2 Eventuelle fejl eller mangler i Visma DataLøns ydelser skal meddeles Visma DataLøn uden ugrundet ophold og inden for to uger, efter at disse blev konstateret eller burde være konstateret. Såfremt Kunden ikke skriftligt underretter Visma DataLøn om en mangel eller fejl inden for denne frist, mister Kunden retten til at fremsætte krav i anledning af manglen.

6.3 Hvis Visma DataLøn ikke er ansvarlig for en fejl eller mangel, kan Visma DataLøn efter Kundens anmodning vælge at medvirke ved afhjælpning eller omlevering, som beskrevet i punkt 6.1 mod et rimeligt vederlag.

7 Databehandling

7.1 Dataansvarlig
Kunden er dataansvarlig og har ansvar for behandlingen af de personoplysninger, som Kunden behandler og sender til Visma DataLøn med henblik på Visma DataLøns opfyldelse af Aftalen.

7.2 Databehandler
Visma DataLøn er databehandler, jf. den til enhver tid gældende persondatalov, og behandler udelukkende oplysninger på den dataansvarliges vegne. De nærmere vilkår herfor er reguleret i databehandleraftalen vedlagt som bilag 1.

8 Hæftelse for andre leverandører

8.1 Visma DataLøn kan anvende underleverandører. Hvis Visma DataLøn benytter underleverandører til at udføre tjenester til opfyldelse af Aftalen, hæfter Visma DataLøn for underleverandørernes ydelser på samme måde som for egne forhold.

8.2 Visma DataLøn påtager sig intet ansvar for forhold, der vedrører en eventuel aftale mellem Kunden og en administrator eller andre leverandører om personaleadministration, levering af standardprogrammer eller andet udstyr, kommunikationslinier eller andre leverancer, som er nødvendige for at anvende PersonaleGuide.

9 Immaterielle rettigheder

9.1 Kunden får de nødvendige rettigheder til at anvende det af Visma DataLøn leverede materiale til Kundens eget brug, men Visma DataLøn har og beholder ejendomsret, ophavsret og enhver anden rettighed til PersonaleGuiden, og materiale som Kunden får adgang til via PersonaleGuiden.

10 Tavshedspligt

10.1 Visma DataLøn overholder de fortrolighedsbestemmelser, der gælder for behandling af personoplysninger, jf. databehandleraftalen vedlagt som bilag 1.

10.2 Endvidere har Visma DataLøn og Visma DataLøns medarbejdere tavshedspligt med hensyn til enhver fortrolig oplysning om Kunden, forretningshemmeligheder, oplysninger om forretningsforbindelser

samt andre fortrolige forhold, som Visma DataLøn får kendskab til ved Aftalens opfyldelse.

- 10.3 Fortrolige oplysninger fra Kunden må kun anvendes og opbevares som led i Aftalens opfyldelse.

11 Ændring af Aftalen

- 11.1 En ændring af Aftalen er kun gyldig, hvis den er skriftligt aftalt, jf. dog punkt 11.2.
- 11.2 Visma DataLøn kan ændre Aftalen, herunder priser, med en måneds skriftligt varsel til den 1. i en måned. Dette gælder dog ikke, hvis myndighedskrav, sikkerhedshensyn eller lignende forhold nødvendigvis gør et kortere varsel. Ændringer kan varsles elektronisk via e-mail til Kundens e-mailadresse.
- 11.3 Kunden skal give Visma DataLøn meddelelse om ændring af adresse, telefonnummer, e-mailadresse, pengeinstitutkonto og lignende oplysninger.

12 Aftalens ophør

- 12.1 Kunden kan opsige Aftalen med en måneds skriftligt varsel til den 1. i en måned. Visma DataLøn kan opsige Aftalen med tre måneders skriftligt varsel til den 1. i en måned.
- 12.2 Aftalen kan hæves helt eller delvist uden varsel af:
- 12.2.1 Visma DataLøn, hvis Kunden misligholder Aftalen ved, at der ikke er dækning for fakturerede beløb for Visma DataLøns leverancer eller overtræder punkt 3.2,
- 12.2.2 hver af parterne, hvis den anden part væsentligt misligholder Aftalen, og parten efter modtagelse af et skriftligt påkrav om afhjælpning af misligholdelsen ikke har påbegyndt afhjælpningen inden syv arbejdsdage efter modtagelsen af påkravet,
- 12.2.3 hver af parterne, hvis den anden part erklæres konkurs, tages under rekonstruktionsbehandling eller lignende gældsordning, medmindre boet efter konkurslovens regler har ret til at indtræde i eller videreføre Aftalen og vælger at gøre dette.

13 Overdragelse

- 13.1 Ingen af parterne kan uden den anden parts skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder og forpligtelser ifølge Aftalen til tredjemand. Visma DataLøn har dog ret til at overdrage sine rettigheder og forpligtelser ifølge Aftalen til et andet selskab i Visma DataLøn-koncernen uden Kundens samtykke.

14 Lovvalg og værneting

- 14.1 Aftalen er undergivet dansk ret. Eventuelle uoverensstemmelser mellem parterne, som ikke kan løses ved forhandling, kan indbringes for de almindelige domstole med Visma DataLøns hjemting som værneting i første instans.

Databehandleraftale

1. Indledning

Som en del af parternes Aftale, gælder følgende Databehandleraftale mellem Databehandleren, Visma DataLøn A/S og den Dataansvarlige, Kunden, med mindre andet er udtrykkeligt specificeret i andre aftaler mellem parterne.

Formålet med Databehandleraftalen er at regulere, hvordan og til hvilket formål Databehandleren skal behandle Personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige samt at sikre, at den Dataansvarliges Personoplysninger behandles i henhold til den Dataansvarliges retningslinjer og instrukser samt gældende databeskyttelseslovgivning.

Kategorier af Registrerede og Personoplysninger, der behandles, fremgår af bilag A.

2. Definitioner

Personoplysninger, Særlige kategorier af Personoplysninger (Følsomme persondata), Behandling af personoplysninger, den Registrerede, den Dataansvarlige og Databehandler skal have den betydning, som følger af gældende lovgivning om behandling af personoplysninger, herunder Databeskyttelsesforordningen (GDPR).

3. Den Dataansvarliges forpligtelser

Den Dataansvarlige har ansvaret for, at behandlingen af Personoplysninger lever op til kravene i Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven.

Den Dataansvarlige er ved brug af de tjenester, som Databehandler stiller til rådighed i henhold til Aftalen, forpligtet til at behandle Personoplysninger i overensstemmelse med bestemmelserne i gældende lovgivning om behandling af personoplysninger.

Den Dataansvarlige er blandt andet ansvarlig for, at der foreligger hjemmel til den behandling, som Databehandleren instrueres i at foretage.

4. Databehandlerens forpligtelser

Databehandleren behandler udelukkende Personoplysninger på vegne af og på baggrund af instrukser fra den Dataansvarlige.

Databehandling skal ske på følgende måde:

- Alene i overensstemmelse med gældende lovgivning,
- For at opfylde alle forpligtelser i henhold til Aftalen,
- Som nærmere angivet gennem den Dataansvarliges almindelige brug af Databehandlerens tjenester,
- Som angivet i denne Databehandleraftale.

Databehandler underretter omgående den Dataansvarlige, hvis en instruks efter Databehandlerens mening er i strid med Databeskyttelsesforordningen eller databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret.

Databehandler skal sikre, at Personoplysningerne er underlagt fortrolighed, integritet og tilgængelighed i henhold til gældende lovgivning om behandling af personoplysninger.

Databehandler og dennes medarbejdere skal sikre fortrolighed vedrørende de behandlede Personoplysninger. Denne bestemmelse gælder også efter Aftalens ophør.

Databehandler sikrer, at de personer, der er autoriseret til at behandle Personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige, har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt en passende lovbestemt tavshedspligt.

Databehandler skal bistå den Dataansvarlige med passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, så vidt dette er muligt, for opfyldelse af den Dataansvarliges forpligtelser til at svare på anmodninger fra Registrerede og om generel udøvelse af Registreredes rettigheder i henhold til Databeskyttelsesforordningens Kapitel 3 og Artikel 32 til 36.

Databehandler giver, uden unødigt forsinkelse, meddelelse til den Dataansvarlige om hændelser, som den Dataansvarlige i henhold til lovgivningen er forpligtet til at meddele til Datatilsynet eller Registrerede.

Desuden giver Databehandler, i det omfang det er hensigtsmæssigt og lovligt, den Dataansvarlige meddelelse om:

- Anmodninger om videregivelse af Personoplysninger modtaget fra en Registreret.
- Anmodninger om videregivelse af Personoplysninger fra offentlige myndigheder, såsom politiet.

Databehandler besvarer ikke direkte henvendelser fra Registrerede, medmindre der foreligger samtykke fra den Dataansvarlige. Databehandler videregiver ikke Personoplysninger til offentlige myndigheder, såsom politiet, medmindre der foreligger lovligt grundlag.

Databehandler har ikke ejerskab til, eller kontrol med, hvorvidt og hvordan den Dataansvarlige vælger at benytte sig af eventuel tredjeparts integrationer via Databehandler API, via direkte databasekobling eller lignende. Ansvar for sådanne integrationer med tredjepart påhviler udelukkende Dataansvarlig.

5. Sikkerhed

Databehandler skal indføre systematiske, organisatoriske og tekniske foranstaltninger til sikring af et passende sikkerhedsniveau under hensyntagen til teknologien og omkostningerne til indførelse i for-

hold til de risici, som behandlingen indebærer, samt arten af de Personoplysninger der skal beskyttes.

Databehandler er forpligtet til at sikre et højt sikkerhedsniveau i sine produkter og tjenester. Databehandler yder dette sikkerhedsniveau gennem organisatoriske, tekniske og fysiske sikkerhedsforanstaltninger i henhold til kravene til informationssikkerhedsforanstaltninger, som fremgår af Databeskyttelsesforordningens Artikel 32.

Desuden har de interne rammer for beskyttelse af personoplysninger, som er udarbejdet af Visma-koncernen, til formål at sikre fortroligheden, integriteten, sikkerheden og tilgængeligheden af personoplysninger. Følgende foranstaltninger har særlig betydning i denne forbindelse:

- Klassificering af Personoplysninger for at sikre iværksættelse af sikkerhedsforanstaltninger svarende til risikovurderinger.
- Vurdering af brug af kryptering og anonymisering som risikobegrænsende foranstaltninger.
- Begrænsning af tilgang til Personoplysninger til dem, som har brug for adgang til opfyldelse af forpligtelser i henhold til Aftalen.
- Kontrolsystemer, der registrerer, genopretter, forebygger og rapporterer brud i forbindelse med behandling af Personoplysninger.
- Sikkerhedsprocedurer som angivet i Bilag C.

Hvis den Dataansvarlige anmoder om oplysninger om sikkerhedsforanstaltninger, dokumentation eller andre former for oplysninger omkring, hvordan Databehandler behandler Personoplysninger, og sådanne overskrider de standardoplysninger, som Databehandler har stillet til rådighed for opfyldelse af gældende lovgivning om behandling af Personoplysninger som Databehandler, og dette medfører ekstra arbejde for Databehandler, er Databehandler berettiget til at opkræve den Dataansvarlige betaling for sådanne ekstra arbejder.

Databehandler underretter uden unødigt forsinkelse den Dataansvarlige efter at være blevet opmærksom på, at der er sket brud på persondatasikkerheden hos Databehandler eller en eventuel underdatabehandler.

6. Kontrol

Den Dataansvarlige kan foretage kontrol for at påse, at Databehandler overholder denne Aftale, op til 1 gang om året.

Hvis det er et lovkrav gældende for den Dataansvarlige, kan den Dataansvarlige anmode om hyppigere kontrol.

For at anmode om at foretage en kontrol skal den Dataansvarlige fremsende en detaljeret kontroloversigt mindst fire uger forud for den foreslåede kontroldato til Databehandler med beskrivelse af det foreslåede omfang, varighed og starttidspunkt for kontrollen.

Hvis tredjeparter skal foretage kontrollen, skal det som hovedregel aftales mellem Parterne. Hvis behandling sker i et "multitenant" miljø eller lignende, giver den Dataansvarlige Databehandler ret til at bestemme, af sikkerhedsmæssige årsager, at kontrollerne skal foretages af en neutral tredjepartskontrollant efter Databehandlers valg.

Hvis det anmodede kontrolomfang er behandlet i ISAE, ISO eller lignende sikkerhedsrapport, varetages af en kvalificeret tredjepartskontrollant inden for de sidste 12 måneder, og Databehandler bekræfter, at der ikke er foretaget nogle væsentlige ændringer i de kontrollerede foranstaltninger, bekræfter den Dataansvarlige, at sådanne resultater accepteres i stedet for at anmode om en ny kontrol af de foranstaltninger, der er omfattet af rapporten.

I alle tilfælde skal kontroller foretages inden for normal arbejdstid på det pågældende sted, i medfør af Databehandlers politikker og må ikke på urimelig måde gribe forstyrrende ind i Databehandlers forretningsdrift.

Den Dataansvarlige afholder alle omkostninger i forbindelse med den Dataansvarliges anmodede kontroller.

Ligeledes fakturerer Databehandler den Dataansvarlige for bistand, som overstiger den standardydelse, som Databehandler eller Visma-koncernen stiller til rådighed for opfyldelse af gældende lovgivning om behandling af personoplysninger.

7. Brug af underdatabehandlere og overførsel af data

Som en del af leveringen af tjenester til den Dataansvarlige har Databehandler den Dataansvarliges generelle tilladelse til at gøre brug af underdatabehandlere. Disse underdatabehandlere kan være andre selskaber i Visma-koncernen eller eksterne tredjepartsleverandører.

Databehandler skal sikre, at underdatabehandlere pålægges de samme forpligtelser, som fastsat i denne Databehandleraftale. Enhver brug af underdatabehandlere er underlagt Visma-koncernens Privacy Statement.

Den Dataansvarlige har ret til at anmode om at få et overblik over underdatabehandlere, der aktuelt gøres brug af, med adgang til Personoplysninger, som angivet i Bilag B. Desuden har den Dataansvarlige ret til at anmode om at få fuldt overblik og mere detaljerede oplysninger om disse underdatabehandlere.

Den Dataansvarlige skal på forhånd underrettes om eventuel udskiftning af underdatabehandlere, som behandler Personoplysninger. Den Dataansvarlige kan gøre indsigelse mod ændringerne, såfremt den Dataansvarlige har rimelige, konkrete årsager hertil.

Databehandler må ikke lade behandling af Personoplysninger foregå uden for EU/EØS uden den Dataansvarliges samtykke.

Såfremt den Dataansvarlige giver samtykke til, at Databehandleren foretager behandling af Personoplysninger uden for EU/EØS, fremgår dette af bilag B. Databehandler skal sikre et korrekt juridisk grundlag for overførsel af Personoplysninger uden for EU/EØS på vegne af den Dataansvarlige, herunder ved indgåelse af EU-kommissionens Standardkontrakt eller overførsel af Personoplysninger i henhold til Privacy Shield.

8. Varighed og ophør

Denne Databehandleraftale er gældende, så længe Databehandler behandler Personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige i henhold til Aftalen. Databehandleraftalen ophører automatisk ved opsigelse af Aftalen.

Ved denne Aftales ophør sletter, returnerer eller opbevarer Databehandler, de på vegne af den Dataansvarlige behandlede Personoplysninger efter aftale med den Dataansvarlige.

Medmindre andet er skriftligt aftalt, tager omkostninger til sådanne foranstaltninger udgangspunkt i:

- Timetakst for den tid Databehandler har brugt, og
- Sværhedsgraden af den anmodede behandling.

Databehandler kan tilbageholde Personoplysninger efter opsigelse af Aftalen i det omfang, det er påkrævet ved lov, som er underlagt samme tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som fremgår af denne Databehandleraftale.

9. Ændringer og tilføjelser

Ændringer til dette bilag skal udfærdiges i et nyt bilag til Aftalen.

Hvis nogen bestemmelse i denne Databehandleraftale bliver ugyldig, påvirker dette ikke gyldigheden af de øvrige bestemmelser. Parterne skal erstatte den ugyldige bestemmelse med en lovlig bestemmelse, der afspejler formålet med den ugyldige bestemmelse.

10. Ansvar

Ansaret for brud på bestemmelserne i denne Databehandleraftale reguleres af ansvarsbestemmelserne i Vilkår for PersonaleGuide. Dette gælder også for eventuelle brud begået af Databehandlers underdatabehandlere.

Underbilag A - Kategorier af Persondata og Registrerede

1. Kategorier af Registrerede og Persondata, der er underlagt behandling, i henhold til nærværende Aftale

- a. Kategorier af registrerede
 - i. Kundens slutbrugere
 - ii. Kundens medarbejdere
 - iii. Kundens kontaktpersoner
- b. Kategorier af personoplysninger
 - i. Kontaktoplysninger, som navn, adresse, mail, telefon
 - ii. CPR-nr.
 - iii. Stillingskategori, oplysninger om løn, arbejdstid, fravær, pension, skat, bankkonto
 - iv. evt. øvrige personoplysninger, der er nødvendige for, at den Dataansvarlige kan administrere ansættelsesforholdet.
- c. Behandlingsaktiviteter
Databehandleren varetager via it-systemer håndteringen af den Dataansvarliges lønadministration, udarbejdelse af lønsedler, opbevaring og lagring af Personoplysninger om den Dataansvarlige og den Dataansvarliges medarbejdere, rapportering og overførsel af information til den Dataansvarlige, Nets Danmark A/S, pengeinstitutter, pensionselskaber, evt. pligtige rapporter i arbejdsgiverforeninger, offentlige styrelser (SKAT, statistik m.m.).

Herudover forestår Databehandleren drift, test, vedligeholdelse, udvikling samt fejlretning af systemer og applikationer.

2. Typer af følsomme persondata, der er underlagt behandling, i henhold til Aftalen

Den Dataansvarlige skal give Databehandler meddelelse om, og angive nedenfor, eventuelle typer følsomme persondata i henhold til gældende lovgivning om behandling personoplysninger.

Databehandler skal på vegne af den Dataansvarlige behandle oplysninger om:	Ja	Nej
Race eller etnisk, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning	X	
At en person er mistænkt, sigtet eller dømt for en forbrydelse	X	
Helbredsoplysninger	X	
Seksuel orientering	X	
Medlemskab af fagforening	X	
Genetiske eller biometriske data		X

Underbilag B - Oversigt over aktuelle underdatabehandlere

Databehandlers aktuelle underdatabehandlere, der kan få adgang til den Dataansvarliges Personoplysninger, omfatter ved ikrafttrædelsen af denne Aftale:

Navn	Sted/land	Juridisk overdragelsesmekanisme, hvis underdatabehandleren har adgang til personoplysninger fra lande uden for EU	Bistår Databehandleren med
Nets Denmark A/S Lautrupbjerg 10 2750 Ballerup CVR 20016175	Danmark	Ikke relevant	Datalagring Lønkørsler
Atea A/S Lautrupvang 6 2750 Ballerup CVR 25511484	Danmark	Ikke relevant	Datalagring
Solipsis Marktplaatsplein 2 5306 BA Brakel	Holland	Ikke relevant	Datalagring, E-arkiv
NetNordic Enterprise Communications A/S Lyskær 1 2730 Herlev CVR 29797056	Danmark	Ikke relevant	Datalagring, telefonsamtaler
Cohaesio A/S Per Henrik Lings Allé 4, 4. 2100 København Ø CVR 26079209	Danmark	Ikke relevant	Infrastruktur
Visma ITC AS Karenlyst alle 56 0277 Oslo	Norge	Ikke relevant	Infrastruktur
OnlineCity ApS Buchwaldsgade 50 5000 Odense C CVR 27364276	Danmark	Ikke relevant	Udsendelse af sms i forbindelse med log-on
Cim Mobilty Fælledvej 17 7600 Struer CVR 27913334	Danmark	Ikke relevant	Udsendelse af sms i forbindelse med log-on
Visma Labs SIA Sporta Street 11 Riga LV 1013 Latvia	Letland	Ikke relevant	Udvikling og fejlretning

Underbilag C – Databehandlerens sikkerhedsprocedurer

Sikkerhedsprocedurer

Informationssikkerheden i Visma DataLøn er baseret på standarden ISO / IEC 27001: 2013 Informationsteknologi – Sikkerhedsteknikker.

Standarden indeholder Statement of Applicability (SOA), som er en del af Visma DataLøn Information Security Management System (ISMS). SOA udgør politikker, procedurer, processer, organisatoriske beslutningsprocesser og aktiviteter inden for følgende informationssikkerhedskontrolområder i Visma DataLøn:

- Organisering af informationssikkerhed
- Personalesikkerhed
- Styring af aktiver
- Adgangsstyring
- Kryptografi
- Fysisk sikring og miljøsikring
- Driftssikkerhed
- Kommunikationssikkerhed
- Anskaffelse, udvikling og vedligeholdelse af systemer
- Leverandørforhold
- Styring af informationssikkerhedsbrud
- Informationssikkerhedsaspekter ved nødbereidskabs- og reetableringsstyring
- Compliance

Informationssikkerhed

Visma DataLøn har implementeret politikker, kontroller og processer, som dækker de nedenfor beskrevne informationssikkerhedsområder:

- **Fortrolighed**

Sikre at uautoriserede personer ikke kan få adgang til data, som kan misbruges til skade for Visma DataLøns kunder, forretningsforbindelser og ansatte.

- **Integritet**

Sikre at systemer indeholder akkurat og komplet information.

- **Tilgængelighed**

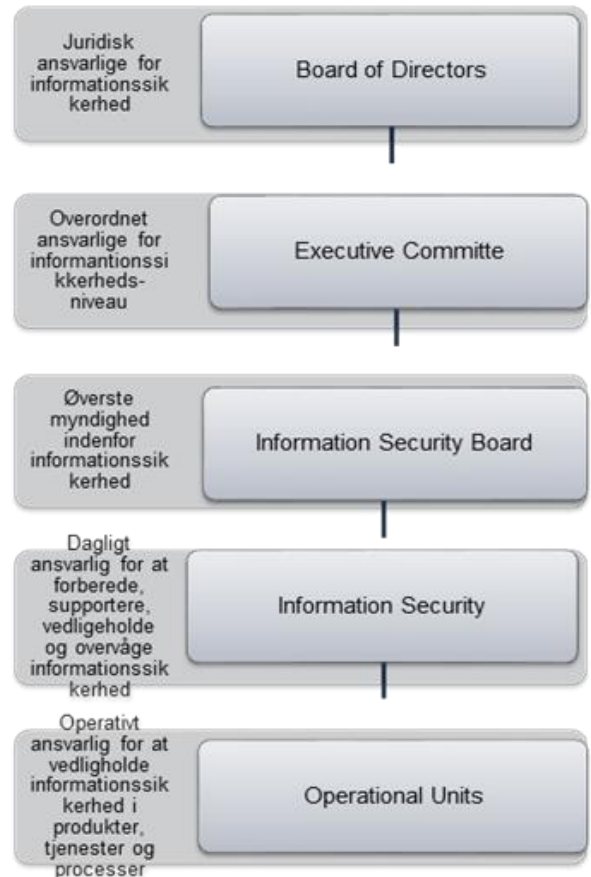
Sikre at relevant information og relevante systemer er tilgængelige og stabile.

Styring af informationssikkerhed

Styring af informationssikkerhed i Visma DataLøn er baseret på ISO 27005 Informationsteknologi – Sikkerhedsteknikker – Risikostyring af informationssikkerhed.

Informationssikkerhed, Organisation

Visma DataLøn har etableret et ledelsesrammewerk til initiering og styring af implementering samt drift af informationssikkerhed.



Personalesikkerhed

Visma DataLøn har sikret, at medarbejdere og aftaleparter har forstået deres ansvar og er kompetente til at varetage deres roller.

Asset management

Visma DataLøn har identificeret organisatoriske aktiver og defineret passende beskyttelse.

Adgangsstyring

Visma DataLøn har via godkendelses- og autorisationsprocesser sikret, at det kun er muligt at opnå en arbejdsrelateret adgang til informations- og informationsbehandlingsfaciliteter.

Kryptografi

Visma DataLøn har sikret en korrekt og effektiv brug af kryptografi for at beskytte fortrolighed, autenticiteten og integriteten af information.

Fysisk sikring og miljøsikring

Visma DataLøn forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse i virksomhedens informationer og databehandlingslokationer.

Driftssikkerhed

Visma DataLøn har sikret korrekt og sikker drift gennem dokumenterede procedurer og processer.

Kommunikationssikkerhed

Visma DataLøn har sikret beskyttelse af information på netværk og databehandlingslokationer.

Anskaffelse, udvikling og vedligeholdelse af systemer

Al ekstern erhvervelse eller forbedring/fornyelse af informationssystemer, tjenester og komponenter i Visma DataLøn er centralt evalueret og godkendt for at sikre compliance.

Politik til udvikling og vedligeholdelse af services er etableret og anvendes til udviklingen i organisationen.

Leverandørforhold

Visma DataLøn har sikret beskyttelse af virksomhedens aktiver, der er tilgængelige for leverandører, herunder regelmæssig overvågning og revision af leverandørleverancer.

Styring af informationssikkerhedsbrud

Visma DataLøn har en konsekvent og effektiv tilgang til styring af informationssikkerhedshændelser, herunder kommunikation om sikkerhedshændelser og svagheder.

Informationssikkerhedsaspekter ved nødberedskabs- og reetableringsstyring

Visma DataLøn sikrer kontinuitet og rettidig genopretning af forretningskritiske processer og systemer i tilfælde af en kritisk situation og sikrer, at kritiske processer virker på et hensigtsmæssigt niveau.

Compliance

Visma DataLøn har implementeret procedurer for at undgå brud på juridiske, lovmæssige eller kontraktlige forpligtelser i forbindelse med informationssikkerhed og eventuelle sikkerhedskrav.