

Person- data

Indholdsfortegnelse

1. Persondatapolitik	2
1.1. Generelt	2
1.2. Sikring af data	2
1.3. Databehandlingsfortegnelse	2
1.4. Slettepolitik	2
1.4.1. Eksisterende kunder	3
1.4.2. Tidligere kunder	3
1.4.3. Potentielle kunder	3
1.5. Opdatering	3
1.6. Forholdet til kunder	3
1.7. Forholdet til medarbejdere	4
1.8. Forholdet til leverandører	4
1.9. Databehandleraftaler	4
1.9.1. Erklæringer	4
1.9.2. Skat og regnskab	4
1.9.3. Moms og bogholderi	4
1.9.4. Løn	5
1.9.5. Rådgivning	5
1.9.6. Leverandører	5
1.10. Brud på sikkerheden	5
1.11. Den registreredes rettigheder	6
1.11.1. Oplysning og indsigt	6
1.11.2. Ret til indsigt	7
1.11.3. Ret til berigtigelse	8
1.11.4. Ret til sletning	8
1.11.5. Ret til begrænset behandling	8
1.11.6. Ret til dataportabilitet	9
1.11.7. Ret til indsigelse	9
2. Risikovurdering	10
2.1. Generelt	10
3. Samtykker	11
3.1. Kunder	11
3.1.1. Samtykke nyhedsbrev:	11
3.1.2. Samtykke kundeaftaler	11
3.2. Medarbejdere	15
3.3. Potentielle medarbejdere	17
4. Hjemmesidepolitik	19
5. Databeskyttelsesrådgiver	20

1. Persondatapolitik

1.1. Generelt

Dette dokument skal være tilgængeligt for medarbejdere, kunder, potentielle kunder, leverandører mv. Det skal give dem sikkerhed for at vi arbejder professionelt med, og løbende sikrer data.

Revisionsvirksomhedens ledelse er ansvarlig for dokumentet, og har godkendt dette.

Vi arbejder udelukkende med data, herunder personhenførbare data for at assistere kunden med enten lovpligtige forhold, eller forhold som kunden har bestilt i forretningsforholdet mellem kunden og revisionsvirksomheden.

1.2. Sikring af data

Vi skal sikre, at vi har en lovlige hjemmel til at behandle data. Det kan være Samtykke, Opfyldelse af kontrakt, Retlig forpligtelse, Vitale interesser, Opgaver i samfundets interesse eller Interesseafvejning.

1.3. Databehandlingsfortegnelse

Vi har udarbejdet en særlig fortegnelse over vores databehandlingsaktiviteter. Denne fortegnelse indeholder

- Navn på og kontaktoplysninger for den dataansvarlige
- Formålene med behandlingen (herved sikrer vi lovligt formål)
- Beskrivelse af kategorierne af registrerede personer
- Beskrivelse af kategorierne af personoplysninger
- Beskrivelse af kategorier af modtagere som personoplysningerne videregives til
- Angivelse af overførselssted hvis data videregives udenfor EU,
- De forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger
- En generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.

1.4. Slettepolitik

Vi opbevarer kun data når det er lovkrævet eller nødvendigt for at udføre vores hverv. Fx er det krævet i erklæringsbekendtgørelsen at vi opbevarer grundlag for erklæringer i 5 år efter

erklæringens afgivelse. Og krævet i Hvidvaskloven, at vi opbevarer identifikationsoplysninger på kunder i mindst 5 år efter kundeforholdets afslutning.

Vi opbevarer dog generelt altid personlysning så længe der måtte være ikke forældede formueretlige krav, hvor personoplysningerne er nødvendige for at forfølge disse krav.

1.4.1. Eksisterende kunder

Det er nødvendigt for at vi kan virke som revisionsvirksomhed, at vi opbevarer kundedata (som kan indeholde persondata) i en lang periode. Fx er der jævnligt kunder der beder os være behjælpelige med en indgangsværdi på et aktiv, som er anskaffet mange år tidligere. Eller en kunde beder os finde dokumentation (fx i en mail) for en omstrukturering, der ligger årevis bagud.

Derfor er vores politik, at vi ikke som udgangspunkt sletter data, da der ved en sletning vil forsvinde vigtig og nødvendig viden for vores kunde. Vi opbevarer udelukkende data, for at kunne servicere kunden bedst muligt. Vi anvender ikke data til markedsføringsformål, og vi videresender ikke data til andre.

1.4.2. Tidligere kunder

Hvis kunden ikke er længere, sletter vi data 5 år efter kundeforholdet udløb, dog først når der ikke er ikke-forældede krav mod den pågældende.

1.4.3. Potentielle kunder

Det sker ofte, at potentielle kunder, ikke indgår en kundeaftale straks, men først efter en længere periode. Vi sletter derfor først data vedrørende potentielle kunder tidligst efter 12 måneder.

1.5. Opdatering

Vi opdaterer personoplysningerne løbende. I forbindelse med arbejde for kunden, får vi adgang til opdaterede oplysninger årligt, og disse opdaterer vi i vores systemer.

1.6. Forholdet til kunder

Med alle kunder indgås en kundeaftale. Denne indeholder de kontraktmæssige forhold, som danner hjemmelen til at behandle persondata. For at sikre, at kunden har forstået vigtigheden af dette, beder vi kunden afgive et samtykke, som giver revisorvirksomheden lov til at behandle data.

1.7. Forholdet til medarbejdere

Ved ansættelse, bliver medarbejdere bedt om at afgive erklæring om at bekræfte forståelse af virksomheds behandling af persondata. Erklæringen bliver opbevaret i medarbejders personalemappe.

1.8. Forholdet til leverandører

Vi overvejer løbende, om vores leverandører fungerer som databehandler. I givet fald indgås en skriftlig aftale om databehandlingen med dem.

Vi opbevarer ikke persondata om vores leverandører.

1.9. Databehandleraftaler

Hvis vi fungerer som databehandler for en kunde, indgår vi en skriftlig aftale med kunden om databehandlingen. En standard for aftalen [kan findes her](#).

Hvis vi anvender en leverandører, som fungerer som databehandler, sikrer vi at der foreligger en skriftlig aftale med leverandøren om databehandlingen. Eksempler på vores underleverandører, hvor vi undersøger om de fungerer som databehandler: Economic, Penneo, IT Revisor, QWM, Wolters Klüwer, Karnov Group, Faglig Afdeling a/s, Billy, Dinero, Navision, Axapta, Dataløn, Danløn m.v.

1.9.1. Erklæringer

Vi mener ikke at vi er databehandler når vi laver erklæringer med sikkerhed eller erklæringer uden sikkerhed.

1.9.2. Skat og regnskab

Det er vores opfattelse, at vi er selvstændigt dataansvarlige når vi assisterer med regnskab eller skat, idet revisor ikke kan tage imod en detaljeret instruks, da revisor i sit arbejde er underlagt professionelle forpligtelser og standarder, fx Hvidvaskloven. Vi træffer selv de væsentlige beslutninger om, med hvilke delformål og hjælpemidler opgaven skal løses.

1.9.3. Moms og bogholderi

Det er vores opfattelse, at vi er selvstændigt dataansvarlige når vi assisterer med moms og bogholderi, idet revisor ikke kan tage imod en detaljeret instruks herom, da revisor i sit arbejde er underlagt professionelle forpligtelser og standarder, fx Hvidvaskloven. Vi træffer selv de væsentlige beslutninger om, med hvilke hjælpemidler opgaven skal løses.

1.9.4. Løn

Det er vores opfattelse, at vi er selvstændigt dataansvarlige når vi laver løn, idet revisor ikke kan tage imod en detaljeret instruks om lønningerne, da revisor i sit arbejde er underlagt professionelle forpligtelser og standarder, fx Hvidvaskloven. Vi træffer selv de væsentlige beslutninger om, med hvilke hjælpemidler opgaven skal løses.

1.9.5. Rådgivning

Det er tvivlsomt om vi er databehandler eller selvstændigt dataansvarlige når vi udfører rådgivning. Forhold der taler for, at vi er dataansvarlige, er at vi ikke tager imod en detaljeret instruks om rådgivningen, da revisor i vores arbejde er underlagt professionelle forpligtelser og standarder, fx Hvidvaskloven, skattelovgivning mv. Vi træffer selv de væsentlige beslutninger om, med hvilke hjælpemidler opgaven skal løses, og derfor er vores opfattelse, at vi er selvstændigt dataansvarlige i disse situationer.

1.9.6. Leverandører

Hvis en leverandør fungerer som databehandler, indgår vi en skriftlig aftale med leverandøren om databehandlingen. En standard for aftalen [kan findes her](#). Eksempler på indgåede aftaler er Economic og Dataløn. Et andet eksempel på, at der skal indgås en databehandlingsaftale er administration af vores evt. whistleblowerordning.

1.10. Brud på sikkerheden

Hvis der sker et brud på sikkerhed, skal vi informere Datatilsynet (og nogle gange også den registrerede), om muligt indenfor 72 timer efter bruddet er konstateret.

Brud på datasikkerheden, er at der sandsynligvis er risiko for, at personoplysninger er blevet udsat for uautoriseret adgang eller er gået tabt. Sandsynlighed udgør mere end 50%.

Hvis brud på datasikkerheden opdages, gives straks meddelelse til ledelsen, som om muligt indenfor 72 timer, skal have overblik over bruddet. Ledelsen eller en person af ledelsen udpeget, anmelder som minimum:

- Karakteren af bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er muligt, kategorierne og det omtrentlige antal berørte registrerede samt kategorierne og det omtrentlige antal berørte registreringer af personoplysninger
- Angive navn på og kontaktoplysninger for databeskyttelsesrådgiveren eller et andet kontaktpunkt, hvor yderligere oplysninger kan indhentes
- De sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden

- De foranstaltninger, som den dataansvarlige har truffet eller foreslår truffet at håndtere bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er relevant, foranstaltninger for at begrænse dets mulige skadevirkninger.

Hvis et brud på persondatasikkerheden sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, skal vi ikke alene foretage en anmeldelse til Datatilsynet, men også underrette den registrerede om bruddet. Gør vi ikke dette, har Datatilsynet mulighed for at gå ind i sagen og kræve, at den dataansvarlige foretager underretning af den registrerede. Hvis relevant at informere end registrerede, gøres dette via mail, eller via offentlig meddelelse eller tilsvarende.

Vi skal dokumentere alle brud på persondatasikkerheden, herunder de faktiske omstændigheder ved bruddet på persondatasikkerheden, dets virkninger og de trufne afhjælpende foranstaltninger. Denne dokumentation skal kunne sætte tilsynsmyndigheden i stand til at kontrollere, at dokumentationskravet er overholdt. Det kan fx ske ved at skrive et dokument i tekstbehandling, som indeholder den relevante dokumentation. Dokumentet føres fortløbende (som en log).

1.11. Den registreredes rettigheder

1.11.1. Oplysning og indsigt

1.11.1.1. Medarbejdere

Vi informerer en gang årligt (fx i samme dokument som samtykkeerklæringen), medarbejderen om

- Vores identitet og kontaktoplysninger
- Formålene og retsgrundlaget for vores behandling
- Hvem der modtager oplysningerne
- Hvorvidt oplysningerne vil blive overført til lande uden for EU/EØS
- Hvilke typer af oplysninger vi registrer
- At vi indhenter oplysninger om dem fra leverandører, myndigheder, samarbejdspartnere og andre aktører / Information om, hvorfra oplysningerne kommer, hvis ikke fra den registrerede
- Retten til at anmode om kopi af de data der opbevares.
- Retten til at anmode om berigtigelse
- Retten til at gøre indsigelse mod en behandling
- Retten til dataportabilitet

- Hvis vi har en hjemmeside: formålet med at placere cookies på brugerens udstyr (medmindre vi blot placerer teknisk nødvendige cookies)
- Slettepolitik
- Retten til at tilbagekalde samtykke
- Retten til at indgive en klage til Datatilsynet
- Forekomsten af automatiske afgørelser, herunder profilering eller logikken heri
- Retten til at anmode om sletning af personoplysninger
- Retten til at anmode om begrænsning af behandling af personoplysninger

1.11.1.2. Kunder

Vi oplyser vores kunder i kundeaftaler om, at vi behandler personoplysninger om dem. Vi informerer dem op:

- Vores identitet og kontaktoplysninger
- Formålene og retsgrundlaget for vores behandling
- Hvem der modtager oplysningerne
- Hvorvidt oplysningerne vil blive overført til lande uden for EU/EØS
- Hvilke typer af oplysninger vi registrer
- At vi indhenter oplysninger om dem fra leverandører, myndigheder, samarbejdspartnere og andre aktører / Information om, hvorfra oplysningerne kommer, hvis ikke fra den registrerede
- Retten til at anmode om kopi af de data der opbevares.
- Retten til at anmode om berigtigelse
- Retten til at gøre indsigelse mod en behandling
- Retten til dataportabilitet
- Hvis vi har en hjemmeside: formålet med at placere cookies på brugerens udstyr (medmindre vi blot placerer teknisk nødvendige cookies)
- Slettepolitik
- Retten til at tilbagekalde samtykke

1.11.2. Ret til indsigt

En person som vi registrerer data om, har ret til indsigt i, at vi registrerer, og hvilke data vi registrerer om vedkommende. En anmodning om indsigt, skal videreføres til ledelsen, som iværksætter en – uden ugrundet ophold - passende besvarelse til den registrerede. Indsigt omfatter:

- Formålet med behandling af data
- Kategorier af oplysninger, som behandles
- Eventuelle andre modtagere af data

- Slettepolitik for den registreredes data
- Den registreredes rettigheder (indsigt, berigtigelse, sletning mv.)

1.11.3. Ret til berigtigelse

En person som vi registrerer data om, har ret til indsigt i, at vi berigtiger data, hvis data om vedkommende er forkerte. En anmodning om berigtigelse kan behandles af den person, som modtager anmodningen.

1.11.4. Ret til sletning

En person som vi registrerer data om, har ret til at få slettet de data som vi registrerer om personen. En anmodning om sletning, skal videreføres til virksomhedens ledelse, da der skal tages stilling til data som kan være omfattet af opbevaringspligt efter bogføringsloven, Hvidvaskloven, erklæringsbekendtgørelsen osv. Data omfattet af opbevaringspligt, må ikke slettes inden lovgivningsfristen udløber.

En konsekvens af, at en person vil have slettet sine persondata, kan være at vi ikke kan udføre kundeforholdet, da lovgivningen ikke overholdes, og vi må i givet fald derfor stoppe kundeforholdet.

1.11.5. Ret til begrænset behandling

En person som vi registrerer data om, har ret til at få begrænset behandlingen af de data som vi registrerer om personen, begrænset til hvad der er nødvendigt i forhold til formålet med behandlingen. Den registrerede har ret til begrænsning, hvis et af forholdene A-D gør sig gældende:

- a) rigtigheden af personoplysningerne bestrides af den registrerede, i perioden indtil den dataansvarlige har haft mulighed for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte
- b) behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning af personoplysningerne og i stedet anmoder om, at anvendelse heraf begrænses
- c) den dataansvarlige ikke længere har brug for personoplysningerne til behandlingen, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares
- d) den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen i medfør af persondataforordningens artikel 21, stk. 1, i perioden mens det kontrolleres, om den dataansvarliges legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser.

Hvis begrænsningen ophæves, skal vi informere den registrerede inden da.

1.11.6. Ret til dataportabilitet

En person som vi registrerer data om, har ret til at dataportabilitet. Dvs. den registrerede har ret til i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format at modtage personoplysninger om sig selv, som vedkommende har givet til os, og har ret til at transmittere disse oplysninger til en anden dataansvarlig uden hindring fra os, når behandlingen er baseret på samtykke eller kontrakt, og behandlingen foretages automatisk.

Det er vores opfattelse, at behandlingen ikke foretages automatisk, hvorfor vi ikke mener at data vi registrerer til brug, er omfattet af retten til dataportabilitet.

1.11.7. Ret til indsigelse

Den registrerede har til enhver tid ret til at gøre indsigelse mod behandling af sine personoplysninger, baseret på at behandling er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som den dataansvarlige har fået pålagt, eller baseret på at behandling er nødvendig for, at den vi kan forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af personoplysninger, går forud herfor, navnlig hvis den registrerede er et barn.

Da vores registreringer er baseret på samtykke og kontrakter, mener vi ikke at dataene er omfattet af retten til indsigelse.

2. Risikovurdering

2.1. Generelt

Denne risikovurdering, beskriver hvordan vi forstår risikoen ved behandling af persondata. Er der stor risiko for datatab, og medfører et evt. datatab en stor risiko for den registrerede? I givet fald, skal vi have procedurer for hvordan vi arbejder med disse risici, og minimerer disse.

Vores data omfatter indkomstoplysninger, hvilket for mange er væsentlige oplysninger. Vi har som udgangspunkt ikke følsomme oplysninger (med undtagelse når vi laver løn eller selvangivelse for personer, og derigennem får indsigt i fagforeningsmæssige tilhørsforhold, eller når helt særlige forhold gør sig gældende).

Vi opbevarer data bag firewalls, kodeord og evt. med beskyttelse som kryptering. I det omfang vi anvender en løsning til opbevaring/behandling i skyen, sendes data krypteret, ligesom logon sker med totrinsbekræftelse.

Vi laver ikke automatisk en systematisk og omfattende vurdering af personlige forhold vedrørende personer (f.eks. profilering til brug for kreditgivning). Vi behandler ikke i et stort omfang følsomme persondata, eller straffedomme og lovovertrædelser. Vi overvåger ikke systematisk et offentligt tilgængeligt område i stort omfang.

Vi vurderer derfor samlet set at der er begrænset risiko. Det er efter vores vurdering ikke nødvendigt at lave en konsekvensanalyse.

3. Samtykker

3.1. Kunder

Vi indhenter følgende samtykke fra kunder, i forbindelse med indgåelse af kundeaftaler / kunders tilmelding til nyhedsbreve på vores hjemmeside:

3.1.1. Samtykke nyhedsbrev:

"Du giver hermed samtykke til, at revisionsvirksomheden må registrere og opbevare dine persondata. Det er revisionsvirksomheden som er dataansvarlig (CVR nummer og kontaktoplysninger som e-mail og telefonnummer fremgår af hjemmesiden). Formålet med at registrere dataene, er at sende nyhedsbreve. Persondata opfatter oftest navn og e-mail, samt evt. interesser. Nyhedsbrevene fra revisionsvirksomheden, kan indeholde informationer fra og om vores samarbejdspartnere. Herunder kan der være markedsføringsmateriale imellem, men dette er ikke formålet.

Du har ret til at trække dit samtykke tilbage.

Du har ret til at få rettet til de oplysninger vi har om dig, hvis de måtte være forkerte. Det kan dels ske på hjemmesiden, hvor du selv har adgang til egne data, eller du kan kontakte os på telefon eller mail.

Du har ret til at få indsigt i, hvilke personoplysninger vi behandler om dig.

Du har ret til at få slettet de data som vi har registreret om dig. Dette sker ved afmeldelse. Dog beholder vi data som er lovpligtige af opbevare iht. Bogføringsloven, Momsloven osv.

3.1.2. Samtykke kundeaftaler

Oplysningspligt

Identitet og kontaktoplysninger på revisionsvirksomheden som dataansvarlig: Kappelskov Kappelskov Revision, Godkendt Revisionsaktieselskab, telefon 48 22 44 22.

Anvendelse af en databeskyttelsesrådgiver er ikke relevant. Formålet med registrering af virksomhedens personoplysninger er at vurdere, om revisor kan indgå en aftale/kontrakt med virksomheden om den tjenesteydelse, som virksomheden ønsker, samt efterfølgende af opfylde aftalen, samt at revisor løbende orienterer virksomheden om andre tjenesteydelser, der kunne være interessante for virksomheden (markedsføring).

Oplysningerne kan være navn, e-mail, cpr-nummer, adresse, køn, alder,

fagforeningstilhørsforhold, mv. Grundlaget for registreringen er kundeaftale, virksomhedens samtykke og lovgivningen, herunder Bogføringsloven, Hvidvaskloven, osv. Modtager af oplysningerne er kundeansvarlige hos revisor samt personale i revisionsvirksomheden som skal løse opgaven. Oplysningerne bliver ikke overført til lande uden for EU/EØS eller til internationale organisationer. Revisor overfører visse lovpligtige oplysninger til SKAT, Erhvervsstyrelsen og databehandler. Revisor indhenter evt. oplysninger fra myndigheder (SKAT, Erhvervsstyrelsen) m.v..

Virksomheden har ret til indsigt i data der opbevares. Virksomheden har ret til at anmode om berigtigelse. Virksomheden har ret til at gøre indsigelse mod en behandling. Virksomheden har ret til dataportabilitet. Derefter gemmer revisor dem til markedsføringsmæssige formål, medmindre virksomheden meddeler revisor, at virksomheden ikke ønsker flere henvendelser fra revisor, hvorefter oplysningerne hurtigst muligt slettes. Oplysningerne gemmes dog som minimum efter afslutning af kundeforholdet i 5 år plus indeværende år, pga. krav i Bogføringsloven, Hvidvaskloven mv. Virksomheden har ret til at tilbagekalde samtykke. Virksomheden har ret til at indgive en klage til Datatilsynet. Der forekommer ikke automatiske afgørelser, herunder profilering. Virksomheden har ret til at anmode om sletning af personoplysninger. Virksomheden har ret til at anmode om begrænsning af behandling af personoplysninger.

Oplysningspligt Hvidvaskloven

Revisor har en undersøgelsespligt og en opbevaringspligt i henhold til Hvidvaskloven og som følge af denne, indhenter revisor oplysninger fra Finanstilsynet (søgning i databasen over Politisk Eksponerede Personer), ligesom revisor også foretager søgninger på internet. Revisor kontrollerer identifikationen til andre kilder (fx Politi, CPR register mv). Indsamling af oplysningerne i henhold til Hvidvaskloven gælder alle reelle ejere. Revisor gemmer identifikationsoplysninger i mindst 5 år efter kundeforholdet ophør. Der indhentes dokumentation for og registreringer af transaktioner, der gennemføres som led i en forretningsforbindelse, eller en enkeltstående transaktion. I tilfælde af mistanke om at virksomheden begår hvidvask, vil der blive indhentet dokumenter og registreringer vedrørende gennemførte undersøgelser. De indhentede oplysninger om virksomheden vil alene blive brugt til at opfylde revisors pligter efter hvidvaskloven. Oplysningerne kan blive videregivet til SØIK i tilfælde af mistanke om at virksomheden begår hvidvask. Virksomheden har ret til indsigt i de registrerede oplysninger. Oplysningerne opbevares i mindst 5 år efter transaktionen der undersøges. Virksomheden har ret til at få korrigeret de registrerede oplysninger, hvis de ikke er korrekte.

Revisor har en særskilt pligt til whistleblowerordning efter Hvidvaskloven, for at sikre lovens krav om at revisor overholder Hvidvaskloven. Hvis der sker en whistleblowerindberetning, videregiver revisor disse oplysninger til andre virksomheder, idet revisor har en databehandler til at håndtere whistleblowerordningen. Revisor sikrer sig, at der foreligger en databehandleraftale med denne databehandler. Oplysningerne slettes først efter mindst 6 år. Dette for at overholde Hvidvasklovens krav om at der skal opbevares dokumentation i mindst 5 år efter en transaktion. Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som sikrer at kun ledelsen har adgang. Og at ikke flere end nødvendigt derfor har adgang til data, bl.a. ved autorisation- og adgangsstyring og logning. Personoplysninger transmitteres krypteret.

Databehandler

Databehandler

I det omfang revisor behandler personoplysninger på vegne af virksomheden i forbindelse med udførelse af opgaver for virksomheden, er revisor databehandler, jf. den til enhver tid gældende persondataforordning, hvis revisor udelukkende behandler oplysningerne på virksomhedens vegne. Revisor behandler i givet fald udelukkende personoplysningerne i overensstemmelse med den dataansvarliges instrukser.

Oplysningerne kan omfatte bl.a. CPR-nummer, navn, adresse, stilling, løn, skatte- og pensionsforhold, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, og kontonummer. Revisor skal på den dataansvarliges anmodning give den dataansvarlige tilstrækkelige oplysninger til, at denne kan påse, at Revisor har truffet de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod at oplysningerne hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, kommer til uvedkommendes kendskab, eller i øvrigt behandles i strid med den til enhver tid gældende persondatalovgivning. Revisor skal så vidt muligt bistå virksomheden, om nødvendigt, med opfyldelse af den dataansvarliges forpligtelse til at besvare anmodninger om udøvelse af de registreredes rettigheder. Revisor opbevarer kopi af leverede data og ydelser i henhold til persondataloven.

Brug af underdatabehandlere

Revisor skal inden overførsel af personoplysninger til en underdatabehandler have indgået en databehandleraftale, som forpligter underdatabehandleren efter reglerne i denne aftale. Revisor er ikke berettiget til at overføre eller videregive personoplysninger til tredjeparter uden forudgående tilladelse fra virksomheden, medmindre en sådan videregivelse eller

overførsel følger af lovgivningen. Revisor eller en underdatabehandler må ikke behandle personoplysninger uden for EU/EØS uden skriftligt samtykke fra kunden.

Specialister

Revisor kan anvende specialister til at løse konkrete opgaver. Det kan fx dreje sig om skatterådgivning, vurdering af moms og afgifter eller vurdering af regnskabstekniske eller revisionstekniske forhold. Revisor sender ved den lejlighed oplysninger om virksomheden, herunder personoplysninger, videre til specialisten. Såfremt revisor i den pågældende situation er databehandler, og såfremt specialisten er underdatabehandler, er ovenstående afsnit om databehandling og underdatabehandlere tilsvarende gældende. Revisor er forpligtet til at sikre, at der med specialisten er indgået databehandlersaftale, som forpligter specialisten efter reglerne i denne aftale.

Sikkerhedskopiering

Revisor foretager sikkerhedskopiering af alle data, hvilket virksomheden samtykker til ved indgåelsen af denne aftale. Ovenstående afsnit om databehandling og underdatabehandlere er tilsvarende gældende. Revisor er forpligtet til at sikre, at der med underdatabehandleren der står for sikkerhedskopieringen, er indgået databehandlersaftale, som forpligter underdatabehandleren efter reglerne i denne aftale.

Tilladelse/samtykke til indsamling af persondata

Jeg bekræfter på vegne af virksomheden og ejerne, at revisor må indsamle oplysninger om virksomheden og ejerne som er nødvendige for at revisor kan vurdere, om der kan indgås en aftale/kontrakt om den tjenesteydelse, som virksomheden ønsker, samt at revisor løbende orienterer virksomheden om andre tjenesteydelser, der kunne være interessante for virksomheden (markedsføring). Oplysningerne kan være navn, cpr-nummer, adresse, e-mail, køn, alder, interesser, uddannelse, resultater af søgninger på internet, fagforeningstilhørsforhold, mv.

Virksomheden er bekendt med, at virksomheden kan tilbagekalde samtykket. Virksomheden er bekendt med retten til berigtigelse af fejlagtige oplysninger. Virksomheden er bekendt med retten til indsigt. Virksomheden er bekendt med retten til, at registrerede oplysninger bliver slettet, og at virksomheden skal henvende sig til revisor, for at gøre brug af denne ret. Virksomheden er bekendt med, at det er frivilligt at give dette samtykke.

Virksomheden accepterer ovenstående om oplysningspligt, databehandler og Hvidvaskloven, og at Revisor opbevarer data, herunder følsomme oplysninger.

Godkendelse af aftalen:

Ved godkendelse af aftalen accepteres, at revisor må kontakte kunden uopfordret med nyheder og tilbud indenfor revisors område.

Dato: _____

Navn: _____

Underskrift: _____

3.2. Medarbejdere

Vi indhenter følgende samtykke fra medarbejdere, ved at medarbejderen underskriver samtykket, og vi samtidig udleverer forholdene om oplysningspligt til medarbejderen (de 2 nedenstående afsnit):

Tilladelse/samtykke til indsamling af persondata

Jeg bekræfter at virksomheden, må indsamle oplysninger om mig til brug for personaleadministration.

Oplysningerne kan være navn, cpr-nummer, adresse, køn, alder, interesser, uddannelse, strafforhold, resultater af personlighedstest, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere, resultater af søgninger på internet, fagforeningstilhørsforhold, billeder, oplysninger fra evt. medarbejderudviklingssamtaler, følsomme oplysninger fra lederevalueringer, medarbejdertilfredshedsundersøgelser mv.

Jeg er bekendt med, at jeg kan tilbagekalde mit samtykke. Jeg er bekendt med, at jeg har ret til berigtigelse af fejlagtige oplysninger. Jeg er bekendt med, at jeg har ret til indsigt. Jeg er bekendt med, at jeg har ret til, at allerede registrerede oplysninger bliver slettet, og at jeg skal henvende mig til virksomheden, for at gøre brug af denne ret.

Jeg er bekendt med, at det er frivilligt at give dette samtykke.

Dato: _____

Navn: _____

Underskrift: _____

Oplysningspligt

Identitet og kontaktoplysninger på revisionsvirksomheden:

Kappelskov Revision Godkendt Revisionsaktieselskab, telefon 48 25 44 22.

Formålet med registrering af dine personoplysninger er personaleadministration. Grundlaget for registreringen er ansættelsesaftale samt dit samtykke. Modtager af oplysningerne er ledelsen og HR ansvarlige i revisionsvirksomheden. Oplysningerne bliver ikke overført til lande uden for EU/EØS. Vi overfører visse lovpligtige oplysninger til SKAT, fagforening, pensionsselskaber, banker og databehandlere. Vi registrer oplysninger som cpr-nummer, adresse, køn, alder, strafforhold, evt. resultater af personlighedstest, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere, fagforeningstilhørsforhold, billeder, mv. Vi indhenter evt. oplysninger fra myndigheder, tidligere arbejdsgivere, sociale medier. Du har ret til indsigt i data der opbevares. Du har ret til at anmode om berigtigelse. Du har ret til at gøre indsigelse mod en behandling. Du har ret til dataportabilitet. Oplysningerne gemmes efter fratrædelsen i 5 år plus indeværende år, dog mindst så længe der måtte være ikke forældede formueretlige krav. Du har ret til at tilbagekalde samtykke. Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet. Der forekommer ikke automatiske afgørelser, herunder profilering. Du har ret til at anmode om sletning af personoplysninger. Du har ret til at anmode om begrænsning af behandling af personoplysninger.

Vi har en særskilt pligt til whistleblowerordning efter Revisorloven, for at sikre lovens krav om uafhængighed. Hvis der sker en whistleblowerindberetning, videregiver vi disse oplysninger til andre virksomheder, idet vi har en databehandler til at håndtere whistleblowerordningen for os. Vi sikrer os, at der foreligger en databehandleraftale med denne databehandler. Oplysningerne slettes tidligst efter 6 år. Dette for at overholde revisorlovens krav om at der skal opbevares dokumentation for en afgiven erklæring i mindst 5 år. Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som sikrer at kun ledelsen har adgang. Og at ikke flere end nødvendigt derfor har adgang til data, bl.a. ved autorisation- og adgangsstyring og logning. Personoplysninger transmitteres krypteret.

Ved fratræden holdes din arbejdsmæssige e-mailkonto åben i en periode, for at sikre, at kunder kan komme igennem med virksomhedsrelevant korrespondance. Vi sikrer at kun 1 eller ganske få betroede medarbejdere vil have adgang til kontoen. Kontoen vil ikke blive brugt til at sende mails, men kan blive anvendt til at sende private mails videre til din private e-mail konto. Hvis vi tydeligt kan se, at en meddelelse er privat, vil vi ikke læse denne. For

andre e-mails vedkommende, kan det være relevant at åbne mailen for at finde ud af, om den er privat eller arbejdsmæssig.

Vi har en særskilt pligt til whistleblowerordning efter Hvidvaskloven, for at sikre lovens krav om at vi overholder Hvidvaskloven. Hvis der sker en whistleblowerindberetning, videregiver vi disse oplysninger til andre virksomheder, idet vi har en databehandler til at håndtere whistleblowerordningen for os. Vi sikrer os, at der foreligger en databehandleraftale med denne databehandler. Oplysningerne slettes tidligst efter 6 år. Dette for at overholde Hvidvasklovens krav om at der skal opbevares dokumentation i mindst 5 år efter en transaktion. Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som sikrer at kun ledelsen har adgang. Og at ikke flere end nødvendigt derfor har adgang til data, bl.a. ved autorisation- og adgangsstyring og logning. Personoplysninger transmitteres krypteret.

3.3. Potentielle medarbejdere

Vi indhenter følgende samtykke fra potentielle medarbejdere, ved at den potentielle medarbejder underskriver samtykket, og vi samtidig udleverer forholdene om oplysningspligt til den potentielle medarbejder (de 2 nedenstående afsnit):

Tilladelse/samtykke til indsamling af persondata

Jeg giver samtykke til, at virksomheden som jeg søger job hos, må indsamle oplysninger om mig til brug for behandlingen af min jobansøgning. Herunder må virksomheden indhente referencer fra tidligere arbejdsgivere, som fx ansættelsestidspunkt, arbejdsopgaver og lignende "neutrale" oplysninger, og oplysninger af subjektiv karakter om fx faglig eller sociale kompetencer, følsomme oplysninger som sygdom og oplysninger om strafbare forhold. Jeg giver endvidere samtykke til at virksomheden må indhente straffeattest om mig.

Jeg giver samtykke til, at virksomheden må opbevare min ansøgning mv., til brug for evt. senere potentielle stillinger, samt at oplysningerne må deles internt i virksomheden.

Oplysningerne kan være navn, cpr-nummer, adresse, køn, alder, interesser, uddannelse, strafforhold, resultater af personlighedstest, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere, resultater af søgninger på internet, fagforeningstilhørsforhold, billeder, mv.

Jeg er bekendt med, at jeg kan tilbagekalde mit samtykke. Jeg er bekendt med, at jeg har ret til berigtigelse af fejlagtige oplysninger. Jeg er bekendt med, at jeg har ret til indsigt. Jeg er bekendt med, at jeg har ret til, at allerede registrerede oplysninger bliver slettet, og at jeg skal henvende mig til virksomheden, for at gøre brug af denne ret.

Jeg er bekendt med, at det er frivilligt at give dette samtykke.

Dato: _____

Navn: _____

Underskrift: _____

Oplysningspligt

Identitet og kontaktoplysninger på revisionsvirksomheden:

Kappelskov Revision Godkendt Revisionsaktieselskab telefon nr. 48 25 44 22

Formålet med registrering af dine personoplysninger er behandling af din ansøgning. Grundlaget for registreringen er dit samtykke. Modtager af oplysningerne er ledelsen og HR ansvarlige i revisionsvirksomheden. Vi videresender evt. oplysninger til rekrutteringsbureau/headhunter. Oplysningerne bliver ikke overført til lande uden for EU/EØS. Vi registrer oplysninger som cpr-nummer, adresse, køn, alder, interesser, uddannelse, strafforhold, evt. resultater af personlighedstest, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere, resultater af søgninger på internet, fagforeningstilhørsforhold, billeder, mv. Vi indhenter evt. oplysninger fra myndigheder, tidligere arbejdsgivere, sociale medier. Du har ret til indsigt i data der opbevares. Du har ret til at anmode om berigtigelse. Du har ret til at gøre indsigelse mod en behandling. Du har ret til dataportabilitet. Vi placerer udelukkende teknisk nødvendige cookies på brugerens udstyr ifm. brugen af vores hjemmeside. Oplysninger om ansøgere slettes ifm. afslag senest 12 måneder efter permanent ansættelse af stillingen. Opbevaring af oplysninger fortsætter ved ansættelse. Du har ret til at tilbagekalde samtykke. Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet. Der forekommer ikke automatiske afgørelser, herunder profilering. Du har ret til at anmode om sletning af personoplysninger. Du har ret til at anmode om begrænsning af behandling af personoplysninger.

4. Hjemmesidepolitik

Følgende indsættes på hjemmesiden (det skal naturligvis tilpasses virksomhedens faktiske anvendelse, herunder af cookies):

Vi indsamler ikke personoplysninger via hjemmesiden.

Vi placerer, ved anvendelse af hjemmesiden, udelukkende teknisk nødvendige cookies. Vi anvender cookies til trafikmåling og med henblik på at forbedre brugeroplevelse og funktionalitet. Fravalg af cookies vil nedsætte hjemmesidens funktionalitet. Cookies indsamler ikke information om hvem den besøgende er. Der er ingen registrering i øvrigt at den besøgende, udover IP nummer til brug for geoplacering.

Hvis den besøgende tilmelder sig nyhedsbreve mv. indeholder tilmeldingen separat oplysning om indsamling af persondata, som den besøgende i givet fald meddeler samtykke til. Revisionsvirksomheden videregiver ikke nogen oplysninger til tredjemand eller offentlige myndigheder, medmindre revisionsvirksomheden er forpligtet ved lov.

5. Databeskyttelsesrådgiver

Vi vurderer at det ikke er et krav, og ikke relevant at anvende en databeskyttelsesrådgiver.

Dette ud fra at:

- Behandling af personoplysninger ikke er virksomhedens kerneaktivitet.
- Vi behandler ikke personoplysninger i et stort omfang.
- Behandlingsaktiviteten består ikke i regelmæssig og systematisk overvågning af personer, eller
- Behandlingen vedrører som udgangspunkt ikke følsomme oplysninger, og oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser.