

DATABEHANDLERAVTALE

Undervedlegg 1A til vedlegg 1 Generelle vilkår – Infobric Ease

Databehandleravtale

skal også gjelde rollen som underleverandør.

1. Generelt

1.1 Kunden er behandlingsansvarlig for all personopplysningsbehandling som skjer ved hjelp av tjenesten eller programvaren, hvis ikke annet er angitt i denne avtalen. Infobric vil innen rammen av tjenesten behandle personopplysninger på oppdrag av kunden i egenskap av databehandler. Formålet med behandlingen, behandlingens varighet, art og formål, typen personopplysninger og kategorier av registrerte som berøres av behandlingen, er beskrevet nærmere i vedlegg – Beskrivelse av behandlingen av personopplysninger i tjenesten. Kunden har ansvar for at all slik personopplysningsbehandling finner sted i samsvar med til enhver tid gjeldende personopplysningslovgivning, herunder personvernforordningen (EU 2016/679) («gjeldende lovgivning»).

1.2 Punkt 1.2 gjelder bare når kundens virksomhet som har gitt opprinnelse til personopplysningsbehandlingen, drives i Sverige. Når kunden, ved å levere Infobrics utstyr på en arbeidsplass, oppfordrer underentreprenører til å bruke Infobrics utstyr for å utføre sin forpliktelse til å registrere seg i personaljournal, er underentreprenøren behandlingsansvarlig for personalets opplysninger i tjenesten. Kunden er databehandler for underentreprenørens personopplysningsbehandling, og det skal derfor inngås en databehandleravtale mellom underentreprenøren og kunden med innhold som tilsvarende denne databehandleravtalen. På tilsvarende måte er kunden, i tilfelle kunden leverer utstyr på oppdrag fra en byggherre, databehandler for byggherrens personopplysningsbehandling og må inngå en databehandleravtale med byggherren. Infobric har i forhold til underentreprenøren og byggherren rollen som underleverandør til kunden. Kunden har ansvar for å innhente fra underentreprenør og byggherre instruksjon for Infobrics behandling av personopplysninger som underleverandør, og kunden skal for øvrig fungere som kontaktpunkt ved oppfyllelse av Infobrics forpliktelser i henhold til gjeldende lovgivning overfor underentreprenør og byggherre. Det som følger av avtalen vedrørende Infobrics rolle som databehandler,

2. Infobrics generelle forpliktelser

- 2.1 Infobric skal i egenskap av databehandler bare behandle personopplysninger i samsvar med kundens skriftlige instruksjoner i henhold til denne avtalen, og de ytterligere dokumenterte instruksjoner som kunden til enhver tid gir.
- 2.2 Hvis Infobric mangler instruksjoner som Infobric vurderer som nødvendige for å gjennomføre oppdraget, skal Infobric uten forsinkelse informere kunden og avvente ytterligere instruksjoner. I tilfelle Infobric finner at en instruksjon er i strid med gjeldende lovgivning, skal Infobric informere kunden om dette uten usaklig forsinkelse.
- 2.3 Uavhengig av det som angis i punkt 2.1 ovenfor, har Infobric rett til å behandle personopplysninger i den utstrekning som kreves for at Infobric skal kunne oppfylle forpliktelser som påhviler Infobric i henhold til aktuell gjeldende lovgivning, for eksempel etterkomme forelegg fra myndigheter. Det påhviler imidlertid Infobric, før slik behandling gjennomføres, å informere kunden om den rettslige plikten, med mindre tvingende lovgivning hindrer Infobric i å gi slik informasjon.
- 2.4 Hvis noen krever informasjon fra Infobric som gjelder kundens behandling av personopplysninger, skal Infobric henvise til kunden. Infobric kan ikke gi ut personopplysninger eller annen informasjon om behandlingen av personopplysninger uten skriftlig instruksjon fra kunden. Infobric har ikke rett til å representere kunden eller opptre for kundens regning overfor en tredjepart, herunder tilsynsmyndigheten.

3. Tekniske og organisatoriske tiltak

- 3.1 Infobric skal iverksette de tekniske og organisatoriske tiltak som kreves i henhold til gjeldende lovgivning for å beskytte personopplysningene som behandles i tjenesten.
- 3.2 Infobric skal på kundens anmodning bistå kunden med nødvendig informasjon som Infobric har tilgang til for at kunden eventuelt

skal kunne oppfylle sine forpliktelser, og gjennomføre konsekvensvurdering og forutgående samråd med berørte tilsynsmyndigheter vedrørende den behandling som Infobric utfører for kundens regning innenfor rammen av tjenesten.

- 3.3 Infobric skal, i den grad det er mulig, bistå kunden ved å iverksette egnede tekniske og organisatoriske tiltak for at kunden skal kunne oppfylle sin forpliktelse til å svare på en anmodning om utøvelse av en registrerts rettighet som tilkommer den registrerte i henhold til gjeldende lovgivning.
- 3.4 Infobric skal sikre at tilgangen til personopplysninger er begrenset bare til personale hos Infobric som trenger tilgang for at Infobric skal kunne oppfylle sine plikter overfor kunden. Videre skal Infobric påse at slikt autorisert personale iakttar fortrolighet tilsvarende den fortrolighet som følger av punkt 8 nedenfor.

4. Brudd på personopplysningssikkerheten

- 4.1 I tilfelle brudd på personopplysningssikkerheten (som definert i gjeldende lovgivning) inntreffer, skal Infobric skriftlig meddele kunden uten usaklig forsinkelse fra Infobric har fått kjennskap til hendelsen. Meldingen skal inneholde informasjon om hendelsens art, kategorier av og antall registrerte og personopplysningsposter som berøres, de sannsynlige konsekvensene av hendelsen og en beskrivelse av hvilke tiltak Infobric (eventuelt) har iverksatt for å begrense hendelsens eventuelle negative effekter. Hvis det ikke er mulig, må ikke all informasjon meddeles samtidig, men Infobric skal da gi informasjonen til kunden så snart den er tilgjengelig for Infobric.
- 4.2 Hvis det er sannsynlig at et brudd på personopplysningssikkerheten medfører risiko for de registrertes personvern, skal Infobric, i den grad det er mulig, umiddelbart etter at bruddet på personopplysningssikkerheten har kommet til Infobrics kjennskap, iverksette egnede avhjelpende tiltak for å hindre eller begrense personopplysningshendelsens eventuelle negative effekter.

5. Tilgang til informasjon m.m.

- 5.1 Infobric dokumenterer løpende hvilke tiltak Infobric har iverksatt for å oppfylle sine

forpliktelser i henhold til denne databehandleravtalen. Kunden har på anmodning rett til å få tilgang til den nyeste versjonen av slik dokumentasjon.

- 5.2 Videre skal Infobric muliggjøre og bidra til at kunden, eller tredjepart utpekt av kunden, gjennomfører en granskning, herunder inspeksjon, av de tekniske og organisatoriske tiltak som Infobric iverksetter for å oppfylle sine forpliktelser i henhold til denne databehandleravtalen. Infobric skal skriftlig meddeles om en slik granskning minst tretti (30) dager i forveien. Samtlige kostnader til granskningen skal bæres av Kunden, herunder Infobrics eventuelle kostnader til medvirkning i granskningen. Kunden skal sikre at eventuell tredjepart som gjennomfører granskningen for kundens regning, skal iakttatte fortrolighet som ikke er mindre restriktiv enn det som følger av punkt 8 nedenfor.

6. Engasjement av underleverandører

- 6.1 Kunden godkjenner herved at de underleverandører som Infobric har engasjert, og som finnes på Infobrics til enhver tid angitte nettside, kan behandle personopplysninger for kundens regning i forbindelse med tjenesten («underleverandører»). Infobric skal inngå en databehandleravtale med underleverandøren. En slik databehandleravtale skal inneholde bestemmelser som tilsvarer det som følger av dette undervedlegg 1A.
- 6.2 I tilfelle Infobric har til hensikt å engasjere en ny underleverandør, skal Infobric informere kunden om underleverandørens identitet (herunder fullstendig foretaksnavn, organisasjonsnummer og adresse), på hvilket sted (geografisk) underleverandøren vil behandle personopplysninger, og hvilken type tjeneste som underleverandøren utfører. Kunden har rett til innen to uker å innvende mot at Infobric engasjerer underleverandøren for å behandle personopplysninger på oppdrag fra kunden, og Infobric og kunden skal sammen finne en felles løsning; hvis ikke kan avtalen sies opp før tiden i henhold til det som fremgår av de generelle vilkårene – Infobric Ease.

7. Overføring til og behandling av personopplysninger utenfor EU/EØS-området

- 7.1 Kunden gir herved sin godkjenning til at Infobric eventuelt overfører kundens personopplysninger utenfor EU/EØS-området. Slik overføring kan imidlertid bare skje hvis (i) landet har adekvat vernenivå for personopplysninger i henhold til beslutning meddelt av EU-kommisjonen som omfatter behandlingen av personopplysninger, (ii) hvis Infobric sikrer at det finnes egnede vernetiltak på stedet, f.eks. standardiserte personvernbestemmelser, som er antatt av EU-kommisjonen, eller (iii) hvis annet unntak i tilgjengelig lovgivning muliggjør overføringen.
- 7.2 I tilfelle Infobric overfører personopplysninger utenfor EU/EØS med støtte i standardiserte personvernbestemmelser, gir kunden herved Infobric fullmakt til å inngå slike standardavtalevilkår for den behandlingsansvarliges regning.

8. Fortrolighet

- 8.1 Uten at det påvirker taushetsplikten i punkt 17 i avtalen, skal også følgende gjelde.
- 8.2 Infobric skal holde personopplysninger som behandles for kundens regning, strengt konfidensielle. Infobric skal således ikke, direkte eller indirekte, utlevere noen personopplysninger til tredjepart hvis ikke kunden skriftlig har godkjent dette, med mindre Infobric er pliktig i henhold til lov til å gi ut personopplysninger, eller hvis det er nødvendig for å oppfylle avtalen. Infobric aksepterer at denne taushetsplikten skal fortsette å gjelde også etter at avtalen er opphørt.
- 8.3 Kunden forplikter seg til å holde all informasjon som kunden får om Infobrics sikkerhetstiltak, rutiner, IT-system, eller som ellers er av konfidensiell art, strengt konfidensielt, og forplikter seg videre til ikke til noen utenforstående å røpe konfidensiell informasjon som stammer fra Infobric eller dens underleverandører. Kunden har imidlertid rett til å slette slik informasjon som kunden plikter å slette i henhold til lov eller i henhold til avtalen. Kunden aksepterer at denne taushetsplikten skal fortsette å gjelde også etter at avtalen er opphørt.

9. Ansvar

- 9.1 Kunden skal i tilfelle Infobric påføres skade eller får krav som en følge av Infobrics behandling av personopplysninger i samsvar med kundens instruksjoner eller som en følge av at kunden har brutt punkt 1.2, holde Infobric skadesløs for den skade som oppstår som følge av dette. Infobric har imidlertid ansvar for utførelse av underleverandørers forpliktelser overfor kunden hvis underleverandøren ikke oppfyller sine forpliktelser. Noen ansvarsbegrensning i henhold til denne avtalen skal ikke anvendes i forhold til kundens ansvar i henhold til dette undervedlegg 1A.
- 9.2 Hvis kundens ytterligere dokumenterte instruksjoner vedrørende behandlingen av personopplysninger ikke støttes av tjenesten eller følger av Infobrics plikter i henhold til avtalen for øvrig, og som Infobric ikke rimelig burde regnet med og disse kravene medfører at Infobric påføres ekstra kostnader, har Infobric rett til å velge mellom å si opp avtalen med umiddelbart opphør eller få godtgjørelse fra kunden for disse kostnadene.

10. Avtalens opphør

- 10.1 Ved avtalens opphør skal Infobric i henhold til kundens valg enten levere tilbake eller slette samtlige personopplysninger som Infobric har behandlet for kundens regning. Hvis kunden ikke kommer med noen slik anmodning innen fjorten (14) dager fra behandlingen er avsluttet, skal Infobric slette personopplysningene. Hvis kunden har anmodet om sikkerhetskopiering i samsvar med punkt 18.5 i de generelle vilkårene – Infobric Ease, skal Infobric imidlertid lagre sikkerhetskopier i den tiden som angis der, med iaktakelse av bestemmelsene i denne avtalen. Når tidsfristen som angis i punkt 18.5 i de generelle vilkårene – Infobric Ease er løpt ut, skal Infobric slette sikkerhetskopiene, hvis ikke annet er avtalt med kunden.

Vedlegg – Beskrivelse av behandlingen av personopplysninger i tjenesten

Dette vedlegget skal anses å utgjøre en integrert del av databehandleravtalen.

1. Kategorier av registrerte

Følgende kategorier av registrertes personopplysninger kan behandles i tjenesten:

- Kundens ansatte og annet personale innleid eller på annen måte engasjert av kunden
- Kundens underentreprenørers ansatte, innleid eller på annen måte engasjert personale
- Annen person som besøker en arbeidsplass der tjenesten brukes

2. Kategorier av personopplysninger

Følgende kategorier av personopplysninger kan behandles i tjenesten avhengig av hvilke opplysninger som registreres av kundens brukere. Oppregningen gjelder kategorier av personopplysninger og trenger ikke å stemme overens med betegnelsen av feltene i tjenesten.

- Navn
- Personnummer
- Ansettelsesnummer
- Tittel
- Kortnummer
- PIN-kode
- Mobiltelefon
- Telefon hjem
- Telefon arbeid
- Telefaks
- E-postadresse privat
- E-postadresse arbeid
- Hjemmeadresse
- Midlertidig adresse
- Opplysning om kontaktperson ved ulykke (ICE)
- Arbeidsgiver
- Foretak aktivt for (hvis annet enn arbeidsgiver)
- Rettighetsgruppe
- Arbeidsplasser (der personen er tilhørende)
- Kortlesninger
- Inn- og utregistreringer på arbeidsplasser
- GPS-posisjon ved inn- og utregistrering via mobilapp
- Medarbeider (personlig liste i mobilapp)
- Brukernavn
- Passord
- Språk
- Foto
- Kompetanse (f.eks. opplæring og sertifikat ut fra verne- og arbeidsmiljøregler)
- Fingeravtrykk (hvis kunden kobler til slikt utstyr til tjenesten og aktiverer funksjonen)
- Andre personopplysninger som følger av instruksjonene behandlingsansvarlige til enhver tid har gitt

3. Formål med behandlingen

Personopplysningene behandles for følgende formål:

- For å levere tjenesten og support av tjenesten, og
- For å utføre kundens eller kundens underentreprenørers eventuelle ytterligere dokumenterte instruksjoner som til enhver tid er gitt

4. Behandling av personopplysninger

Personopplysninger behandles på følgende måte i tjenesten:

- Innsamling gjennom registrering i forbindelse med opprettelse av brukerprofil og ved bruk av kort, f.eks. kortlesning og inn-/utsjekking
- Overføring av personopplysninger fra registreringsboks, Controlbox, Machine Controller eller annen maskinvare og appen til Programvaren
- Tilgang for visning og redigering av personopplysninger gjennom programvaren
- Tilgang for den registrerte til opplysning om inn- og utregistrering som gjelder den registrerte i forbindelse med hans eller hennes bruk av tjenesten
- Utlevering av personopplysninger til underentreprenør, begrenset til personopplysninger om underentreprenørens egne ansatte, innleide, konsulenter eller annet personale som kan likestilles med ansatte
- Prosjekter som har vært inaktive minst fjorten (14) dager, kan arkiveres av Infobric for å unngå feilaktig fakturering.
- Sverige: Utlevering av personopplysninger gjennom rapport av personaljournal til Skatteverket

5. Steder der personopplysninger vil bli behandlet

Personopplysningene behandles av Infobric AB. Informasjon om hvilke underleverandører som Infobric har engasjert og hvor de behandler kundens personopplysninger, finnes på nettside som Infobric til enhver tid angir.

6. Lagring av personopplysninger

Kunden kan selv velge hvor lenge personopplysninger lagres i tjenesten. Hvis ikke kunden aktivt endrer innstillingene, er instruksjonen til Infobric å lagre opplysningene i tre (3) år fra registreringen.

I prosjekter med en prosjektperiode som overstiger to (2) år og seks (6) måneder, vil personopplysningene i mannskaplistene alltid bli beholdt til seks (6) måneder har gått fra slutten av prosjektet.

Sverige: For registreringer i personaljournalen er instruksjonen, hvis kunden eller annen behandlingsansvarlig ikke aktivt endrer innstillingene, at Infobric lagrer opplysningene til utgangen av inneværende kalenderår og tre år deretter.

Hvis avtalen opphører, lagres opplysningene til Infobric i samsvar med bestemmelsene i databehandleravtalen har levert tilbake eller slettet kundens personopplysninger.

