

# Vedlegg – Beskrivelse av behandlingen av personopplysninger i Tjenesten

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

## 1. Formål med behandlingen

Personopplysningene behandles for følgende formål:

- For å levere Tjenesten og support av Tjenesten; samt
- For å oppfylle Kundens eller Kundens underentreprenørs eventuelle ytterligere dokumenterte instruksjoner som blir gitt til enhver tid

## 2. Steder der personopplysningene kommer til å bli behandlet

Personopplysningene behandles av Leverandøren. For informasjon om hvilke Underdatabehandlere Leverandøren har benyttet og hvor de behandler Kundens personopplysninger, se nettside som til enhver tid angis av Leverandøren.

## 3. Lagring av personopplysninger

Kunden kan selv velge hvor lenge personopplysningene lagres i Tjenesten. Hvis Avtalen opphører, lagres opplysningene inntil Leverandøren har levert tilbake eller slettet Kundens personopplysninger i henhold til bestemmelsene i databehandleravtalen. Se også under i punkt 4 vedrørende nærmere informasjon om hvor lenge personopplysninger blir lagret innenfor rammen for hver deltjeneste.

## 4. Nærmere beskrivelse av behandlingen av personopplysninger i Tjenesten i forhold til respektive deltjeneste

Nedenfor beskrives behandlingen av personopplysninger som forekommer i Tjenesten i forhold til respektive deltjeneste.

## A. INFOBRIC SITE

Deltjenesten/formål	Behandling av personopplysninger	Kategorier av registrerte	Kategorier av personopplysninger	Lagring av personopplysninger
<p><b>Arbeidsplass</b> I deltjenesten Arbeidsplass inngår bl.a. personalhåndtering, tilgangsstyring, registrering av oppmøte og kompetansehåndtering .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Innsamling ved registrering i forbindelse med oppretting av brukerprofil og ved bruk av kort, f.eks. kortlesing og inn /utsjekking</li> <li>Overføring av personopplysninger fra registreringsboks, Controlbox, Machine Controller eller annen maskinvare og Appen til Programvaren</li> <li>Tilgang for visning og redigering av personopplysninger i Programvaren</li> <li>Tilgang for den registrerte til loggopplysninger som gjelder den registrerte i forbindelse med dennes bruk av Tjenesten</li> <li>Utlevering av personopplysninger til underentreprenør, begrenset til personopplysninger om underentreprenørens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kundens ansatte og annet personale som er innleid eller på annen måte benyttet av Kunden</li> <li>Ansatte hos Kundens underentreprenører, innleid eller på annen måte benyttet personale</li> <li>Andre personer som besøker en arbeidsplass der Tjenesten blir brukt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitetsopplysninger (f.eks. navn, ansettelsesnummer, gjeldende ID-nummer<sup>1</sup>, fotografi og fingeravtrykk (hvis Kunden knytter slikt utstyr opp mot Tjenesten og aktiverer funksjonen))</li> <li>Kontaktopplysninger (f.eks. adresse, telefon (arbeid, hjem, mobiltelefon), telefaks, e-postadresse (arbeid/privat))</li> <li>Organisatoriske opplysninger (f.eks. tittel, arbeidsgiver, arbeidssted (der personen er lagt til), firma som personen er ansatt i (hvis annet enn arbeidsgiver), rettighetsgruppe for innpassering)</li> <li>Kortopplysninger (f.eks. kortnummer, PIN-kode og kortlesninger)</li> <li>Kompetanse- og attestopplysninger (f.eks. utdanning og sertifikater ut fra</li> </ul>	<p>Dersom ikke Kunden aktivt endrer innstillingene, er instruksjonen til Leverandøren å lagre opplysningene i tre (3) år fra registrering.</p>

<sup>1</sup> For Sverige personnummer, samordningsnummer eller tilsvarende utenlandsk nummer, for Norge HMS-kortnummer, for Finland skattnummer, samt for Storbritannia CSCS/IPAF-nummer.

Deltjenesten/formål	Behandling av personopplysninger	Kategorier av registrerte	Kategorier av personopplysninger	Lagring av personopplysninger
	<p>egne ansatte, innleide, konsulenter eller annet personale som kan likestilles med ansatte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utarbeiding av rapporter for oppfølging og underlag</li> <li>• Framtagande av rapporter för uppföljning och underlag</li> </ul>		<p>sikkerhets- og arbeidsmiljøregler, )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loggopplysninger (f.eks. inn- og utregistreringer på arbeidsplasser)</li> <li>• Stedsinformasjon (f.eks. GPS-posisjon ved inn- og utregistreringer på arbeidsplasser via Appen)</li> <li>• Opplysning om kontaktperson ved ulykke (ICE)</li> <li>• Ytterligere kategorier av personopplysninger som følger av instruksjonene som Kunden til enhver tid gir</li> </ul>	
Deltjenesten/formål	Behandling av personopplysninger	Kategorier av registrerte	Kategorier av personopplysninger	Lagring av personopplysninger
<p><b>Personalregister/Mannskapsliste</b> I deltjenesten Personalregister/Mannskapsliste inngår bl.a. behandling av personalregister og mannskapsliste for arbeidsplasser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utlevering av personopplysninger ved rapportering til behørig mottakere (f.eks. arbeidsgiver, verneombud og myndighet)</li> <li>• Utlevering av personopplysninger til underentreprenør, begrenset til</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundens ansatte og annet personale som er innleid eller på annen måte benyttet av Kunden</li> <li>• Ansatte hos Kundens underentreprenører, innleid eller på annen måte benyttet personale</li> <li>• Andre personer som besøker en arbeidsplass der Tjenesten blir brukt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsopplysninger (f.eks. navn og gjeldende ID-nummer<sup>2</sup>)</li> <li>• Demografiske opplysninger (f.eks. fødselsdato (i gjeldende land))</li> <li>• Organisatoriske opplysninger (f.eks. arbeidsgiver, arbeidssted (der</li> </ul>	<p><i>Sverige:</i> Opplysningene lagres til utgangen av inneværende kalenderår samt tre (3) år etter dette regnet fra registrering.</p> <p><i>Norge:</i> Opplysningene lagres i seks måneder etter at bygg og anleggsplassen er avsluttet.</p>

<sup>2</sup> For Sverige personnummer, samordningsnummer eller tilsvarende utenlandsk nummer, for Norge HMS-kortnummer, for Finland skattnummer, samt for Storbritannia CSCS/IPAF-nummer.

Deltjenesten/formål	Behandling av personopplysninger	Kategorier av registrerte	Kategorier av personopplysninger	Lagring av personopplysninger
	<p>personopplysninger om underentreprenørens egne ansatte, innleide, konsulenter eller annet personale som kan likestilles med ansatte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utarbeiding av rapporter for oppfølging</li> </ul>		<p>personen er lagt til), firma som personen er ansatt i (hvis annet enn arbeidsgiver))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loggopplysninger (f.eks. tidspunkt for påbegynt og avsluttet skift eller dag da personen utfører arbeid på arbeidsplass)</li> </ul>	

Deltjenesten/formål	Behandling av personopplysninger	Kategorier av registrerte	Kategorier av personopplysninger	Lagring av personopplysninger
<p><b>Firma</b> I deltjenesten Firma inngår bl.a. firmabehandling for firmaer som er registrert i Tjenesten, håndtering av personalregister og håndtering av forhånds til arbeidsplasser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utlevering av personopplysninger ved rapportering til behørig mottakere (f.eks. arbeidsgiver, verneombud og myndighet)</li> <li>• Utlevering av personopplysninger til underentreprenør, begrenset til personopplysninger om underentreprenørens egne ansatte, innleide, konsulenter eller annet personale som kan likestilles med ansatte</li> <li>• Utarbeiding av rapporter for oppfølging</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundens ansatte og annet personale som er innleid eller på annen måte benyttet av Kunden</li> <li>• Brukere av Appen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsopplysninger (f.eks. navn, ansettelsesnummer, gjeldende ID-nummer<sup>3</sup> og fotografi)</li> <li>• Kontaktopplysninger (f.eks. adresse, telefon (arbeid, hjem, mobiltelefon), telefaks, e-postadresse (arbeid/privat))</li> <li>• Organisatoriske opplysninger (f.eks. tittel, arbeidsgiver, arbeidssted (der personen er lagt til), firma som personen er ansatt i (hvis annet enn arbeidsgiver), rettighetsgruppe for innpassering)</li> <li>• Kortopplysninger (f.eks. kortnummer, kortlesninger og PIN-kode)</li> <li>• Kompetanse- og attestopplysninger (f.eks. utdanning og sertifikater ut fra sikkerhets- og arbeidsmiljøregler, attest for skatteplikt)</li> </ul>	<p>Dersom ikke Kunden aktivt endrer innstillingene, er instruksjonen til Leverandøren å lagre opplysningene i tre (3) år fra siste endring.</p>

<sup>3</sup> For Sverige personnummer, samordningsnummer eller tilsvarende utenlandsk nummer, for Norge HMS-kortnummer, for Finland skattnummer, samt for Storbritannia CSCS/IPAF-nummer.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplysning om kontaktperson ved ulykke (ICE)</li> <li>• Ytterligere kategorier av personopplysninger som følger av instruksjonene som til enhver tid gis av Behandlingsansvarlig</li> </ul>	
<b>Deltjenesten/formål</b>	<b>Behandling av personopplysninger</b>	<b>Kategorier av registrerte</b>	<b>Kategorier av personopplysninger</b>	<b>Lagring av personopplysninger</b>
<p><b>Systemadministrasjon</b> I deltjenesten Systemadministrasjon inngår bl.a. brukerhåndtering og administrasjon av tjenester.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilgang for visning og redigering av brukerkontoer</li> <li>• Tilgang for visning og redigering av systemrettigheter</li> <li>• Håndtering av GDPR-spørsmål</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systembruker</li> <li>• Systemforvalter</li> <li>• Avtaletegner</li> <li>• Brukere av Appen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsopplysninger (f.eks. brukernavn)</li> <li>• Kontaktopplysninger (f.eks. telefonnummer og e-postadresse)</li> <li>• Organisatoriske opplysninger (f.eks. arbeidsgiver)</li> <li>• Brukerkontoopplysninger (f.eks. tilgjengelighet (offentlig eller ikke), systemtilganger, språkinnstillinger, innstillinger av påminnelser)</li> <li>• Ytterligere kategorier av personopplysninger som følger av instruksjonene som til enhver tid gis av Behandlingsansvarlig</li> </ul>	<p>Personopplysninger knyttet til brukerkontoen lagres så lenge brukerkontoen er aktiv og i en tid på tre (3) måneder etter dette.</p>
<b>Deltjenesten/formål</b>	<b>Behandling av personopplysninger</b>	<b>Kategorier av registrerte</b>	<b>Kategorier av personopplysninger</b>	<b>Lagring av personopplysninger</b>

<p><b>Analyse</b> I deltjenesten Analyse inngår bl.a. leverandøroppfølging og utarbeiding av rapporter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innsamling av kredittopplysninger fra kredittopplysningsselskaper</li> <li>• Analyse av innsamlede opplysninger og presentasjon av resultatet i Tjenesten</li> <li>• Oppbevaring av opplysninger for å muliggjøre oppfølging over tid</li> <li>• Utarbeiding av rapporter for oppfølging</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stedfortreder (f.eks. styremedlem og varamedlem til styret) for leverandører som er aktive på Kundens arbeidsplass</li> <li>• Innehaver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitetsopplysninger (f.eks. navn og personnummer)</li> <li>• Kontaktopplysninger (f.eks. adresse)</li> <li>• Organisatoriske opplysninger (f.eks. stilling)</li> <li>• Demografiske opplysninger (f.eks. sivilstand)</li> <li>• Opplysning om finansiell status og risiko (f.eks. inntektsopplysninger, kredittengasjementer og betalingsanmerkninger)</li> <li>• Ytterligere kategorier av personopplysninger som følger av instruksjonene som til enhver tid gis av Behandlingsansvarlig</li> </ul>	<p>Kredittopplysninger oppbevares i en periode på tre måneder regnet fra tidspunktet for innsamling.</p> <p>Opplysninger om status oppbevares i en periode på 12 måneder regnet fra tidspunktet da oppfølgingen ble gjennomført, for å muliggjøre oppfølging over tid.</p> <p>Manuell status oppbevares inntil videre eller til det tidligste tidspunktet der ny oppfølging blir gjennomført. Opplysninger om status oppbevares i en periode på 12 måneder regnet fra tidspunktet for status for å muliggjøre oppfølging over tid.</p>
---	--	---	---	--

#### INFOBRIC FIELD

Deltjenesten/formål	Behandling av personopplysninger	Kategorier av registrerte	Kategorier av personopplysninger	Lagring av personopplysninger
<p><b>Behandle introduksjoner</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunisere invitasjoner til tjenesten</li> <li>• Registrering av data ved innmelding</li> <li>• Sammenstilling av data</li> <li>• Oppbevaring av registrerte data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundens ansatte</li> <li>• Kundens innleide eller på annen måte innleide personell</li> <li>• Slektninger av Kundens ansatte og Kundens innleide eller innleide personell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilde</li> <li>• Identitet</li> <li>• Kompetansedata</li> <li>• Kontakt</li> <li>• Organisatoriske oppgaver</li> <li>• Statusdata</li> <li>• Nasjonalitet (hvis aktuelt)</li> </ul>	<p>Personopplysninger oppbevares under byggeprosjektet og i en periode på to (2) år etter ferdigstilling av byggeprosjektet for sporbarhet. Opplysninger om pårørende lagres i tilsvarende periode.</p>

<b>Administrere inspeksjoner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering av inspeksjoner</li> <li>• Planlegging av inspeksjoner</li> <li>• Registrer handlingsleder</li> <li>• Dokumentinspeksjoner</li> <li>• Sammendrag av tiltakspunkter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundens ansatte</li> <li>• Kundens innleide eller på annen måte innleide personell</li> <li>• Eksterne deltakere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitet</li> <li>• Kontakt</li> <li>• Organisatoriske oppgaver</li> </ul>	Personopplysninger oppbevares under byggeprosjektet og i en periode på to (2) år etter ferdigstillelse av byggeprosjektet for sporbarhet.
<b>Gjennomføre løpende rapportering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering av meldinger om observasjoner, hendelser og ulykker</li> <li>• Utarbeidelse av oversikt over rapporter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundens ansatte</li> <li>• Kundens innleide eller på annen måte innleide personell</li> <li>• Eksterne deltakere</li> <li>• Besøkende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilde</li> <li>• Helseopplysninger</li> <li>• Identitet</li> <li>• Kontakt</li> <li>• Stedsdata</li> <li>• Organisatoriske oppgaver</li> </ul>	Personopplysninger som registreres for observasjoner og hendelser lagres i byggeprosjektet og i en periode på to (2) år etter at byggeprosjektet er avsluttet for sporbarhet. Personopplysninger registrert for ulykker lagres i ti (10) år etter at ulykken ble meldt for samme formål.
<b>Driftsledelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tildeling av avvik</li> <li>• Registrering av avvik</li> <li>• Kommunikasjon om avvik</li> <li>• Oversikt over registrerte avvik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundens ansatte</li> <li>• Kundens innleide eller på annen måte innleide personell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitet</li> <li>• Kontakt</li> <li>• Organisatoriske oppgaver</li> <li>• Data om ytelse</li> </ul>	Personopplysninger oppbevares under byggeprosjektet og i en periode på to (2) år etter ferdigstillelse av byggeprosjektet for sporbarhet.
<b>Håndtering av hendelser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering av hendelsesdetaljer</li> <li>• Generering av dossierer/rapporter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundens ansatte</li> <li>• Kundens innleide eller på annen måte innleide personell</li> <li>• Eksterne deltakere</li> <li>• Besøkende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detaljer om ansettelsesforhold</li> <li>• Bilde</li> <li>• Helseopplysninger</li> <li>• Identitet</li> <li>• Detaljer om hendelsen</li> <li>• Kontakt</li> <li>• Organisatoriske oppgaver</li> </ul>	Personopplysninger som registreres for observasjoner og hendelser lagres i byggeprosjektet og i en periode på to (2) år etter at byggeprosjektet er avsluttet for sporbarhet. Personopplysninger registrert for ulykker lagres i ti (10) år etter at ulykken ble meldt for samme formål.



<b>Innsikt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammenstilling av registrerte data på aggregert nivå</li> <li>• Oppfølging og evaluering av sentrale resultatindikatorer knyttet til avvikshåndtering, risiko, hendelser og ulykker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundens ansatte</li> <li>• Kundens innleide eller på annen måte innleide personell</li> <li>• Eksterne deltakere</li> <li>• Besøkende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitet</li> <li>• Detaljer om hendelsen</li> <li>• Organisatoriske oppgaver</li> <li>• Data om ytelse</li> </ul>	Personopplysninger lagres i samme periode som for de relevante undertjenestene ovenfor. Rapporter som ikke inneholder personopplysninger og statistikk, lagres så lenge Kunden bruker Tjenesten eller til de slettes.
<b>Administrasjon av tjenesten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering av brukerkontoer</li> <li>• Registrering av tillatelser/tilgang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systembrukere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitet</li> <li>• Kontakt</li> <li>• Stedsdata</li> <li>• Tekniske data</li> </ul>	Personopplysninger lagres så lenge brukerkontoen er aktiv. Brukerkontoen er aktiv hvis brukeren har logget inn i løpet av de siste to (2) årene eller hvis brukerkontoen er knyttet til et byggeprosjekt.
<b>Behandle spørringer og support</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikasjon i forbindelse med spørsmål eller support</li> <li>• Feilsøking og feilhåndtering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundens ansatte</li> <li>• Kundens innleide eller på annen måte innleide personell</li> <li>• Systembrukere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitet</li> <li>• Kontakt</li> <li>• Organisatoriske oppgaver</li> <li>• Kommunikasjon</li> <li>• Tekniske data</li> </ul>	Personopplysninger lagres så lenge Kunden bruker Tjenesten, men i maksimalt to (2) år fra datoen saken avsluttes.
<b>Utvikle og forbedre tjenesten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagring av data i et testmiljø</li> <li>• Bruk av data for gjennomføring av tester</li> <li>• Anonymiser data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundens ansatte</li> <li>• Kundens innleide eller på annen måte innleide personell</li> <li>• Slektninger av Kundens ansatte og Kundens innleide eller innleide personell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekniske data</li> </ul>	Personopplysninger lagres i den tidsperioden det er nødvendig å aidentifisere dataene, teste funksjonalitet og utføre verifisering av korreksjoner, men ikke i maksimalt seks (6) måneder fra det tidspunktet handlingen påbegynnes.

<b>Sikre teknisk funksjonalitet og sikkerhet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikkerhetskopi</li> <li>• Feilsøking</li> <li>• Håndtering av hendelser</li> </ul>	Alle kategorier av registrerte som inngår i andre behandlingsaktiviteter	Alle kategorier inkludert i andre behandlinger Tekniske data	Personopplysninger vil bli lagret så lenge Kunden bruker Tjenesten. Personopplysninger i logger oppbevares for feilsøking og hendelseshåndtering i en periode på tolv (12) måneder fra tidspunktet for logghendelsen. Data i sikkerhetskopier beholdes i en periode på tolv (12) måneder fra datoen for sikkerhetskopien.
--	---	--	---	---

Tabellen nedenfor gir ytterligere informasjon om kategoriene av personopplysninger behandlet av Leverandøren som beskrevet ovenfor.

Kategori av personopplysninger	Eksempel på type opplysninge
<b>Detaljer om ansettelsesforhold</b>	Type arbeidsforhold, opplysninger siste virkedag
<b>Bilde</b>	Bilde av person
<b>Helseopplysninger</b>	Helseopplysninger
<b>Identitet</b>	Navn, brukernavn, personnummer/identitetsnummer, passnummer
<b>Detaljer om hendelsen</b>	Angivelse av type hendelse, beskrivelse av hendelsen, tidspunkt for hendelsen, årsak til hendelsen
<b>Kommunikasjon</b>	Innhold i meldinger
<b>Kompetansedata</b>	Informasjon om fagbrev og fagbrev av ulike slag
<b>Kontakt</b>	E-postadresse, telefonnummer
<b>Stedsdata</b>	Stedsinformasjon fra en mobil enhet

<b>Kategori av personopplysninger</b>	<b>Eksempel på type opplysninge</b>
<b>Organisatoriske oppgaver</b>	Arbeidsgiver/oppdragsgiver, tittel, rolle i prosjektet, ansvar
<b>Data om ytelse</b>	Informasjon om iverksatte tiltak, status for oppgave
<b>Statusdata</b>	Aktiv/inaktiv
<b>Tekniske data</b>	IP-adresse, UID, språkinnstillinger
<b>Informasjon om nasjonalitet</b>	Statsborgerskap

## 5. Benyttede Underdatabehandlere

Følgende Underdatabehandlere benyttes av Leverandøren for å levere Tjenestene på tidspunktet for inngåelse av Avtalen.

### A. Ease Construction

<b>Identitet</b>	<b>Sted for behandling</b>	<b>Tjeneste</b>
<i>Sigma Sweden Software AB</i> , 559120-5561, Lindholmospiren 9, 417 56 Göteborg	Sverige og Ukraina	Support og utvikling
<i>Axians AB</i> , 556590-7069 Råsundavägen 4, 169 67 Solna	Sverige	IT-drift
<i>Microsoft</i>	EU	Lagring av dokumentation
<i>Intercom R&amp;D Unlimited Company</i> Stephen Court, 18-21 St. Stephen's Green, Dublin 2, Republic of Ireland	Irland	Support

### B. Field

<b>Identitet</b>	<b>Sted for behandling</b>	<b>Tjeneste</b>
<i>Amazon Web Services</i> 38 John F. KennedyL-1855 Luxembourg	EU	IT-drift
<i>Komstrim OOD</i> 11 Prof. Aleksandar Tanev str. Mladost 4 Distr., Fl. 4, Office 14 Sofia, 1715 Bulgaria	EU	Utvikling og kvalitetssikring
<i>Mixpanel Inc</i> 1 Front St., Suite 2800, San Francisco, CA 94111, United States	USA	Produktanalyse
<i>Branchmetrics Inc</i> 1400 Seaport Blvd, Building B, 2nd Floor, Redwood City, CA 94063, United States	USA	Länk distribusjon
<i>OneSignal Inc</i> 2194 Esperanca Avenue Santa Clara, CA 95054 United States	USA	Pushnotis-fordeling
<i>StartDeliver AB</i> Kungsgatan 33, 111 51 Stockholm, Sweden	Sverige	Vedlikehold av konto

*Intercom R&D Unlimited  
Company*

Stephen Court, 18-21 St.  
Stephen's Green, Dublin 2,  
Republic of Ireland

Irland

Support

## 6. Endringer i denne instruksjonen

Partene er enige om at denne instruksjonen fra tid til annen kan oppdateres for å gjenspeile behandlingen av personopplysninger som Leverandøren (og dets Underdatabehandlere) utfører på vegne av Kunden i forbindelse med levering av Tjenestene.

## Vedlegg – Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak

Leverandøren og Underdatabehandlere iverksetter følgende tekniske og organisatoriske tiltak for å beskytte Personopplysningene som er omfattet av denne Databehandleravtalen:

- Tiltak for adgangskontroll, f.eks. rutiner for håndtering av passord og autentisering (med tofaktorautentisering), logging, tilgangsstyring for brukere og tilgang til driftslokaler.
- Tiltak for å sikre konfidensialitet, f.eks. kryptering ved overføring.
- Tiltak for å sikre tilgjengelighet, f.eks. sikkerhetskopiering, brannmur, antivirussystem, logging og uavbrutt strømforsyning (UPS).

I tillegg har Leverandøren rutiner for å håndtere sikkerhetshendelser, personalet er omfattet av konfidensialitet og sikkerhets tiltak gjennomføres på regelmessig basis.