

Innehåll:

**Instruktion Redovisningsuppdrag**

**Instruktion Löneuppdrag**

**Deklarationsuppdrag instruktion**

## **Instruktion Löneuppdrag**

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

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

### ***Typ av behandling***

Personuppgiftsbiträdet får endast vidta de behandlingar som behövs för att utföra Uppdragsavtalet *bistå den Personuppgiftsansvarige med:*

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

### ***Ändamål för behandling***

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

### ***Kategorier av personuppgifter***

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

- *kontaktuppgifter som t.ex. namn, adress, telefonnummer och e-postadresser,*
- *uppgifter om anställning som t.ex. anställningsnummer, avdelningstillhörighet, befattning och anställningstid,*
- *uppgifter om hälsa och frånvaro, t.ex. läkarintyg och uppgifter om sjukfrånvaro, tjänstledighet eller föräldraledighet,*
- *facklig tillhörighet,*
- *uppgift om medlemskap i Svenska kyrkan (kyrkoskatt)*
- *Personnummer/samordningsnummer och*
- *uppgifter om ekonomiska förhållanden som t.ex. bankkontouppgifter, uppgifter om lön och andra förmåner, försäkringsuppgifter, fordonsuppgifter.*

### ***Kategorier av registrerade***

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla rör följande kategorier av registrerade: *den Personuppgiftsansvariges anställda .*

### ***Mottagare av personuppgifter***

Personuppgifterna kan komma att göras tillgängliga för följande mottagare som inte är Underbiträden: *Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, Statistiska Centralbyrån*.

### ***Tekniska och organisatoriska åtgärder***

Följande tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder ska vidtas vid behandling av personuppgifter: säkerhetskopiering.

## **Deklarationsuppdrag instruktion**

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

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

### ***Typ av behandling***

Personuppgiftsbiträdet får endast vidta de behandlingar som behövs för att för att utföra Uppdragsavtalet *bistå den Personuppgiftsansvarige med:*

- att upprätta deklARATIONER såsom inkomstdeklARATIONER, skattedeklARATIONER och arbetsgivardeklARATIONER,
- att göra skatteberäkningar,
- att upprätta periodiska sammanställningar,
- att ge råd om svensk och/eller internationell beskattning samt tullar och avgifter och
- liknande åtgärder som är nödvändiga för uppdragets fullgörande.

### ***Ändamål för behandling***

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

### ***Kategorier av personuppgifter***

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

- kontaktuppgifter som t.ex. namn, adress, telefonnummer och e-postadresser,
- uppgifter om bosättning och medborgarskap,
- uppgifter om anställda, t.ex. befattning,
- inkomstuppgifter som t.ex. uppgifter om lön och andra förmåner, inkomst av kapital och näringsverksamhet,
- uppgifter om tillgångar som t.ex. kontonummer, bankkontoinnehav, innehav av värdepapper och fastigheter, m.m.,
- uppgifter om försäkringar och pension,
- uppgift om facklig tillhörighet,
- uppgifter om hälsa såsom t.ex. sjukfrånvaro,
- uppgift om medlemskap i Svenska kyrkan (kyrkoskatt) eller annat religiöst samfund,
- personnummer/samordningsnummer och
- uppgift om att Skatteverket beslutat om skattetillegg.

### ***Kategorier av registrerade***

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla rör följande kategorier av registrerade: *den Personuppgiftsansvariges anställda, ägare, styrelseledamöter och deras familjemedlemmar*.

### ***Mottagare av personuppgifter***

Personuppgifterna kan komma att göras tillgängliga för följande mottagare som inte är Underbiträden: *Skatteverket*.

### ***Tekniska och organisatoriska åtgärder***

Följande tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder ska vidtas vid behandling av personuppgifter: säkerhetskopiering.

## **6 Instruktion Redovisningsuppdrag**

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

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

### ***Typ av behandling***

Personuppgiftsbiträdet får endast vidta de behandlingar som behövs för att utföra Uppdragsavtalet bistå den Personuppgiftsansvarige med:

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

### ***Ändamål för behandling***

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

### ***Kategorier av personuppgifter***

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

- *kontaktuppgifter som t.ex. namn, adress, telefonnummer och e-postadresser,*
- *uppgifter om anställning som t.ex. anställningsnummer, avdelningstillhörighet, befattning och anställningstid,*
- *uppgifter om hälsa och frånvaro, t.ex. läkarintyg och uppgifter om sjukfrånvaro, tjänstledighet eller föräldraledighet,*
- *facklig tillhörighet,*
- *uppgift om medlemskap i Svenska kyrkan (kyrkoskatt),*
- *Personnummer/samordningsnummer och*
- *uppgifter om ekonomiska förhållanden som t.ex. bankkontouppgifter, uppgifter om lön och andra förmåner, försäkringsuppgifter, fordonsuppgifter,*
- *bankkontonummer, och*
- *löneuppgifter (lönelistor).*

### ***Kategorier av registrerade***

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

### ***Mottagare av personuppgifter***

Personuppgifterna kan komma att göras tillgängliga för följande mottagare som inte är Underbiträden: *Skatteverket (vid skatterevision), Bolagsverket (årsredovisning)*.

***Tekniska och organisatoriska åtgärder***

Följande tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder ska vidtas vid behandling av personuppgifter: *säkerhetskopiering*.

