

## GDPR – praktiske tips for deg som bruker produktene

Byrå, Byrå Tid, Dokument, Konsern, Regnskap, Revisjon, Skatt, Årsavslutning mfl.

### Innhold

Tips om behandling av personopplysninger i installerte programmer fra Wolters Kluwer .....	2
Innledning .....	2
Roller og begreper .....	2
Den registrertes rettigheter og hvordan du ivaretar disse ved bruk av våre produkter .....	3
Rett til innsyn – slik går du frem .....	3
Rett til korrigering – slik går du frem.....	4
Rett til sletting – slik går du frem.....	5
Rett til begrensning og rett til innsigelse – slik går du frem .....	6
Retten til dataportabilitet.....	6
Vår brukerstøtte.....	7

# Tips om behandling av personopplysninger i installerte programmer fra Wolters Kluwer

## Innledning

Wolters Kluwer som programvareleverandør har ingen rolle relasjon i til personopplysningslovgivningen i den programvaren som våre kunder installerer i eget miljø. Det er likevel viktig for oss at du som kunde enkelt skal kunne vite hvilke personopplysninger som blir lagret i de ulike programmene våre, og hvordan du utfører endringer, sletter eller flytter data på anmodning fra den registrerte.

Ønsker du en generell innføring i personvernforordningen (GDPR) anbefaler vi Datatilsynets nettsider på [datatilsynet.no](http://datatilsynet.no).

## Roller og begreper

### Behandlingsansvarlig:

Behandlingsansvarlig bestemmer hvorfor og hvordan personopplysningene skal behandles, det vil si formålet med og metoden for behandlingen, samt det rettslige grunnlaget for at behandlingen skal utføres.

Behandlingsansvarlig har overordnet ansvar for at personvernforordningen blir fulgt, og at de registrertes rettigheter blir ivaretatt.

### Databehandler (underleverandør):

Databehandler behandler personopplysninger på oppdrag av og i tråd med instruksjoner fra den behandlingsansvarlige for de eller det formål som den behandlingsansvarlige har bestemt.

Vær oppmerksom på at databehandleren/underleverandøren aldri har direkte informasjonsplikt overfor den registrerte – dette er den behandlingsansvarlige sitt ansvar.

Et regnskapsbyrå er i mange tilfeller databehandler for sine kunder når det behandler personopplysninger, for eksempel ved føring av lønn.

### Den registrerte («datasubjektet»):

En levende, fysisk person, herunder også selvstendig næringsdrivende, som kan knyttes til en personopplysning. Juridiske personer er ikke omfattet av GDPR. Forordningens formål er å styrke rettighetene til privatpersoner.

### Personopplysning

En personopplysning defineres som en opplysning eller vurdering som kan knyttes til en enkeltperson. Dette kan være navn, fødselsnummer, kjønn, interesser, handlemønster, lønn og særlige kategorier (sensitive) personopplysninger som religion, fagforeningsmedlemskap, helse, rasemessig eller etnisk opprinnelse, politiske oppfatninger osv.

Avhengig av hvilket oppdrag byrået/bedriften din har påtatt seg, kan dere i noen tilfeller være behandlingsansvarlig og i andre tilfeller være databehandler. Som byrå/bedrift er det viktig at dere fastslår hvilke roller som gjelder, og at dere har tydelige skriftlige avtaler – for eksempel oppdragsavtale, databehandleravtale, leverandøravtale eller noe annet – der formål, midler og rettslig grunnlag for behandlingen fremgår. I Wolters Kluwer Dokumentprogram finnes det en egen case for oppdragsavtale for regnskapsførere hvor databehandleravtale inngår. Der finnes det også en egen dokumentmal for databehandleravtale.

I henhold til GDPR artikkel 6 kreves det et rettslig grunnlag (hjemmel) for å behandle personopplysninger.

At behandlingen er nødvendig for å oppfylle en avtale (f.eks. oppdragsavtale eller arbeidsavtale) er et slikt rettslig grunnlag. Et annet grunnlag er at det foreligger en rettslig forpliktelse til å behandle personopplysninger. For eksempel skal både skattemeldingsdokumentasjon og årsregnskap oppbevares i fem år i henhold til skatte- og regnskapslovgivningen.

Det er viktig at den registrerte personen får informasjon om hvilke personopplysninger som blir behandlet, hvorfor de behandles og det rettslige grunnlaget (samtykke, avtale, rettslig forpliktelse eller berettiget interesse). Det er den behandlingsansvarlige som skal informere den registrerte om dette, både ved innhenting av personopplysninger og når den registrerte ber om det. Det finnes enkelte unntak fra informasjonsplikten, for eksempel dersom den registrerte allerede har informasjonen.

Det er også viktig å begrense personopplysningene, slik at bare de som trengs til behandlingen blir registrert. Det er også viktig at dere som bedrift har et register over hvilke personopplysninger som blir behandlet, formålet med behandlingen, hvor lenge personopplysningene skal behandles og når de vil bli slettet. I Byrå-programmet kan man bruke egendefinerte felt. De må brukes bare i begrenset grad, kun til konkrete formål og ikke til særlige kategorier\* personopplysninger.

Blant annet i Skatteprogrammet vil du finne særlige kategorier personopplysninger om fysiske personer. For at du skal kunne utarbeide en korrekt skattemelding i henhold til loven og beregne skatten, må personopplysninger og opplysninger om inntekt være registrert i programmet. Det er viktig å være tydelig på hvilken informasjon som faktisk trengs for å kunne oppfylle formålet, og konkret begrense hvilke opplysninger som den registrerte kommer til å overlevere til deg som er behandlingsansvarlig eller databehandler. Opplysninger som bare er «kjekt å ha», skal unngås.

\* Religion/trossamfunn, rase, seksuell orientering, medlemskap i fagforening og andre nødvendige opplysninger som ifølge GDPR art. 9 er særlige kategorier personopplysninger, også omtalt som sensitive personopplysninger. Art. 10 gjelder behandling av straffedommer og lovovertridelser.

## Den registrertes rettigheter og hvordan du ivaretar disse ved bruk av våre produkter

De grunnleggende rettighetene er den registrertes rett til informasjon (innsyn), rett til korrigering (rettelser), rett til sletting, rett til begrensning, rett til innsigelse og dataportabilitet (rett til å flytte data til en annen databehandler/ansvarlig). Nedenfor finner du våre anbefalinger for hvordan du bør gå frem når den registrerte gjør sine rettigheter gjeldende. Det er svært viktig å være tydelig på hvordan man sender personopplysninger til kunden, altså den registrerte. For eksempel vil ikke en e-post med vedlegg i utgangspunktet være kryptert med mindre e-postprogrammet har slik funksjonalitet. Nedenfor følger forslag til hvordan din bedrift/byrå bør gå frem ved forespørsler fra registrerte personer. Håndboken vil bli oppdatert fortløpende etter hvert som vi utarbeider rutinene.

### Rett til innsyn – slik går du frem

Åpenhet og gjennomsiktighet (transparens) vil si at du som *behandlingsansvarlig* på anmodning fra den registrerte skal kunne legge frem hvilke personopplysninger som er registrert om vedkommende, og det skal gjøres ved hjelp av et lett tilgjengelig, skriftlig format (kan være elektronisk) og med et enkelt språk. En slik anmodning skal besvares av den behandlingsansvarlige

innen 30 dager, enten på papir eller for eksempel en PDF-utskrift som kan skrives ut eller legges ved/deles via en sikker kanal til den registrerte. Hvis du velger å lagre eksterne dokumenter i for eksempel Byrå, Årsavslutning eller Revisjon, som ikke har å gjøre med selve bruken av programmet, må du også vurdere om disse dokumentene skal inngå i den informasjonen som gis den registrerte. Wolters Kluwer kan ikke gi råd om denne typen dokumenter. Dette kan for eksempel være skannede dokumenter, SIE-filer og andre dokumenter.

#### **Skatt**

Skriv ut den fullstendige skattemeldingen for den registrerte, inkludert beregning og grunnleggende opplysninger.

Hvis du bruker Klientdatabasen i Skatt, skriver dere også ut opplysningene på detaljsiden for den aktuelle personen. Det samme gjelder om den registrerte er nevnt i en skattemelding for selskapet, for eksempel i opplysninger om eiere.

#### **Årsavslutning**

Skriv ut den registrertes årsregnskapsfil, inkludert opplysninger fra sidene med grunnleggende opplysninger, person- og deleieropplysninger. En SIE-fil er ikke et lett tilgjengelig og lesbart format, og for øyeblikket ser vi derfor ingen grunn til å sende den til den registrerte personen.

Hvis eksterne bilag/PDF-filer er lagret i årsregnskapsfilen, må også de skrives ut.

#### **Konsern**

Det finnes ingen personopplysninger i Konsern.

#### **Revisjon**

Personopplysninger i Revisjon ved revisjonsoppdrag: Her er revisor/revisjonsfirmaet behandlingsansvarlig. Revisor har lovpålagt taushetsplikt og kan av den grunn i mange tilfeller ikke levere ut opplysninger. Her må man vurdere fra sak til sak og ut fra hvilken rolle byrået har i den aktuelle saken. Anmodninger om opplysninger kan besvares bare i særlige tilfeller.

#### **Dokument**

De dokumentene som er opprettet, kan etter individuell vurdering skrives ut og leveres til den registrerte. Dokumentene kan lagres som Word eller PDF fil og sendes den registrerte. PDF filer kan passordbeskyttes i programmet. Dette gjelder også dokumenter som er lagret i Byrå-databasen og ved hjelp av såkalte driftede løsninger, der Wolters Kluwer er leverandør av selve driften.

#### **Byrå og Byrå Tid**

I Klientkortet ligger det personopplysninger under de ulike fanene. Det er mulig å slette gamle kunder/brukere/roller som det ikke lenger er behov for i databasen. Man kan også anonymisere særlige kategorier (sensitive) opplysninger. Se håndboken for Byrå og Byrå Tid om du ønsker mer detaljert informasjon om hvordan du sletter eller anonymiserer personopplysninger i Byrå.

I Byrå har vi innført et alternativ som lar deg slette gamle kunder/brukere/roller som det ikke er behov for i databasen lenger. Se Byrå-håndboken om du vil ha mer informasjon om hvordan man sletter personer i Byrå.

#### **Retten til korrigerende – slik går du frem**

Retten til korrigerende oppfylles ved at du på anmodning fra den registrerte utfører den ønskede rettelser, forutsatt at det ikke gjør det umulig å oppfylle forpliktelsen overfor kunden. Man må for eksempel ha riktige opplysninger for å kunne fylle ut en korrekt skattemelding. Du kan også ha

juridiske grunner til ikke å endre personopplysninger i et revisjonsdokument eller endre i allerede fullførte og innleverte skattemeldinger eller årsoppgjør.

#### Skatt

Rett de uriktige personopplysningene der de forekommer, for eksempel i grunnleggende opplysninger.

#### Årsavslutning

Rett de personopplysningene som kreves for å oppfylle formålet med behandlingen. i første rekke når det gjelder grunnleggende opplysninger, personopplysninger og deleieropplysninger.

Årsregnskap som allerede er underskrevet og innlevert, kan ikke endres.

#### Konsern

Her finnes det ingen personopplysninger.

#### Revisjon

Personopplysninger i Revisjon ved revisjonsoppdrag: Her er revisor behandlingsansvarlig. Revisor har lovpålagt taushetsplikt og kan av den grunn ikke alltid rette opplysningene. Her må man vurdere fra sak til sak og ut fra hvilken rolle kontoret har i den aktuelle saken. Anmodninger om opplysninger kan besvares bare i særlige tilfeller.

#### Dokument

Rett de personopplysningene som kreves rettet for å oppfylle formålet med behandlingen.

#### Byrå og Byrå Tid

Rett de personopplysningene som den registrerte vil ha endret.

Vær forsiktig når du fyller ut sensitive personopplysninger. Det er som tidligere nevnt mulig å slette og anonymisere sensitive opplysninger. Se håndboken for Byrå og Byrå Tid.

#### Rett til sletting – slik går du frem

Rett til sletting blir også kalt retten til å bli glemt. Det gjelder ulike regler for sletting av opplysninger, avhengig av formålet og det rettslige grunnlaget for behandlingen. Du behandler opplysningene enten i egenskap av behandlingsansvarlig eller i egenskap av databehandler på oppdrag fra en behandlingsansvarlig. Retten til sletting kan oppfylles forutsatt at det ikke gjør det umulig for deg å oppfylle forpliktelser overfor kunden. Selv om kundeforholdet har opphørt, kan det foreligge rettslige grunner til at du ikke kan slette eller oppfylle retten til å bli glemt. De fleste data som knyttes til regnskapsføring skal oppbevares i 5 år i henhold til regnskapsloven. Revisor skal etter revisorloven (§ 5-5) oppbevare dokumentasjon i forbindelse med revisjon av årsregnskap i minst 10 år.

Overlever dokumenter og filer til den registrerte personen om vedkommende ønsker det. Deretter sletter du alle filer du har lagret for personens regning.

**Viktig! Husk å slette filen i sikkerhetskopieringsløsningen du bruker, dersom du må gjenopprette fra sikkerhetskopi!**

#### Skatt

Slett alle filer som du har lagret for personens regning. Det kan være alle slags skattemeldinger, justeringer, XML-filer, PDF-filer og opplysninger i kundedatabasen som du finner enten lokalt eller på bedriftens serveradresse (standard søkeveier). Opprettede XML-filer skal også slettes. Det kan være lurt alltid å slette innholdet i XML-mappen når du har mottatt kvittering på innleveringen fra Altinn.

### Årsavslutning

Slett den registrertes \*.BKS- og .~BK-filer samt eventuelle PDF-filer i katalogen

### Konsern

Det finnes normalt ingen registrerte personopplysninger i Konsern.

### Revisjon

Personopplysninger i Revisjon ved revisjonsoppdrag: Her er revisor/ revisjonsfirmaet behandlingsansvarlig. Revisor har lovpålagt taushetsplikt og kan av den grunn ikke levere ut opplysninger. Her må man vurdere fra sak til sak og ut fra hvilken rolle kontoret har i den aktuelle saken. Anmodninger om opplysninger kan besvares bare i særlige tilfeller.

Slett den registrertes \*.WKA- og .~WK- filer.

### Dokument

Slett den registrertes filer i programmet.

### Byrå og Byrå Tid

I Byrå er det mulig å lagre dokumenter og filer for hver enkelt kunde, bruker og rolle. Den nye slettefunksjonen gjør det mulig å slette vedlagte filer når man sletter en gammel kunde (eller bruker/rolle). Se håndboken for Byrå og Byrå Tid om du vil vite mer.

### Rett til begrensning og rett til innsigelse – slik går du frem

Den registrerte personen har rett til å begrense behandlingen og komme med innsigelser. Ved innsigelser må man vurdere om det foreligger berettiget interesse.

Vær oppmerksom på at begrensning og innsigelse bare er aktuelt dersom

1. den registrerte ikke lenger inngår i et pågående oppdrag (tidligere kunde), eller såfremt det ikke foreligger andre rettslige hindringer
2. det er lagret flere opplysninger enn det som er nødvendig til formålet/oppdraget

Wolters Kluwers generelle råd, uansett hvilken programvare som blir brukt, er å henvise til det rettslige grunnlaget. Du kan for eksempel si: «Jeg kan dessverre ikke gjøre det du ønsker, fordi personopplysningene kreves for å kunne fylle ut din/bedriftens skattemelding/årsregnskap» eller lignende. Svaret gjelder også kundeopplysninger i Byrå.

### Retten til dataportabilitet

Det kan forekomme at behandlingsansvarlig må gi kunden – den registrerte – en kopi av det som er lagret om den registrerte, i (maskin-)lesbart format. Vær oppmerksom på at reglene gjelder bare opplysninger som den registrerte selv har oppgitt.

Wolters Kluwers generelle råd uansett hvilken programvare som blir brukt, er å gi kunden en PDF-fil av for eksempel en skattemelding, SIE-fil osv. Vær oppmerksom på at på grunn av oppdragets art gjelder dette ikke for Revisjon, for da har den registrerte vanligvis ikke levert inn opplysningene selv. Her kan det være snakk om uttalelser fra andre om mistanke om uregelmessigheter og lignende.

### Byrå og Byrå Tid

For private kunder er det mulig å lage en PDF-fil med alle de lagrede opplysningene. Det er også mulig å lage en Excel-fil med dataene, om det er behov for det. Byrå-håndboken har mer om denne prosessen. Vedlagte dokumenter og filer kan kopieres etter behov.

Informasjonssikkerhet og samarbeid via e-post, skybaserte fildelingsverktøy osv.

Det er viktig at man lar sikkerheten komme først, både når man er behandlingsansvarlig (eng. «controller») og databehandler/underleverandør (eng. «processor»). Unngå å lagre informasjon, særlig filer med sensitive personopplysninger, på ukrypterte, bærbare lagringsenheter som USB-stasjoner og lignende. Hvis man utveksler informasjon med kollegaer, revisor eller andre for å utføre arbeidet, må man være bevisst på hvordan dette blir gjort, for å unngå å sende personopplysninger i utrygge kanaler. Bruker man skybaserte fildelingsløsninger, er det viktig at leverandøren oppfyller kravene i GDPR. Se vår generelle håndbok, avsnittet om informasjonssikkerhet.

## Vår brukerstøtte

Vi hjelper dere gjerne med å utføre oppdraget for kunden (den registrerte). **Det er viktig at dere i en oppdragsavtale eller på andre måter får godkjenning for at dere ved behov kan sende inn filer og annet som kan inneholde personopplysninger til vår supportavdeling, og at kunden tillater oppkobling og fjernhjelp ved hjelp av fjernhjelpstjenesten TeamViewer.**

Ved bruk av TeamViewer må åpne program eller vinduer som ikke trenger å være åpne lukkes før du kobler opp. Vi tar personvern på alvor og behandler all informasjon konfidensielt.

Når man sender filer til brukerstøtten via våre programmer blir disse kryptert (https). (Innsending gjøres via den grønne fliken på høyre side i skjermbildet i alle våre programmer). Vi anbefaler å anonymisere personopplysningene i filen, slik at det ikke fremgår hvem den registrerte er. Vi sletter oversendte filer når de ikke trengs mer, og senest tre måneder etter at supportsaken er avsluttet.