



Villkor för tjänsterna

Del 1 – Tjänsterna	2
Del 2 – Särskilda villkor för Redovisningstjänsten.....	5
Del 3 – Särskilda villkor för Systemtjänsten	6
Del 4 – Personuppgiftsbiträdesavtal	9
Bilaga A - Instruktioner för behandling av personuppgifter.....	14

Del 1 – Tjänsterna

1. Tjänsternas omfattning

Kleer Group AB, med organisationsnummer 556830-3324 och postadress Box 90 255, 120 24 Stockholm (hädanefter "Kleer") tillhandahåller i enlighet med Uppdragsavtalet a) Ekonomi- och löneservice, nedan kallat Redovisningstjänsten, b) Systemtjänsten som innefattar Kleer Business Cloud samt Kontoinformationstjänst och Betalningsiniteringstjänst, alla tillsammans nedan kallat "Tjänsterna".

Kleer är ett svenskt aktiebolag och betalningsinstitut. Vid tillhandahållande av tjänsterna betalningsiniteringstjänster och kontoinformationstjänster står Kleer under Finansinspektionens tillsyn. Detta framgår även av företagsregistret på Finansinspektionens hemsida, www.finansinspektionen.se, och kan också bekräftas genom kontakt med Finansinspektionen. Finansinspektionen har följande kontaktuppgifter: Box 7821, 103 97 Stockholm, telefon +46 8 408 980 00.

Kleers uppdragsgivare/kund benämns nedan Uppdragsgivare. Kleer och Uppdragsgivaren benämns nedan gemensamt för Parterna.

Det språk som används i dessa Villkor och i kontakterna mellan Parterna är svenska, om inte annat särskilt har överenskommits. Uppdragsgivaren godkänner att all kommunikation mellan Parterna rörande Tjänsterna sker online, via e-post eller annat digitalt medium. Kleer kommer löpande att tillhandahålla information om Tjänsterna via sin hemsida www.kleer.se.

Dessa villkor publiceras på Kleers hemsida. Uppdragsgivaren har under avtalsförhållandet alltid rätt att på begäran få Avtalet, samt den information som anges i 4 kap. 10 § lagen (2010:751) om betaltjänster, i en handling eller i någon annan läsbar och varaktig form som är tillgänglig för Uppdragsgivaren.

Dessa villkor består av fyra delar, del 1) villkor för Tjänsterna, 2) särskilda villkor för Redovisningstjänsten, 3) särskilda villkor för Systemtjänsten 4) Personuppgiftsbiträdesavtal som inkluderar Bilaga A. Vid motstridighet har Personuppgiftsbiträdesavtalet företräde framför övriga delar.

2. Arvode

Om inte annat framgår av Uppdragsavtalet gäller löpande räkning enligt gällande prislista. Samtliga priser anges exklusive moms. Har överenskommelse träffats om fast pris har Kleer därutöver rätt till ersättning för utlägg och kostnader, t.ex. ansöknings- och registreringsavgifter, utlägg för resor, kost och logi, sekreterartjänster, fotokopiering, utskrifter, fax, bud, porto etc. om de extra utläggerna och kostnaderna sker på instruktion från Uppdragsgivaren.

Tillägsarbeten och övertidsarbeten som är en följd av försenad eller ofullständig materielleverans från Uppdragsgivaren, ej avtalade extraarbeten till följd av lagändringar, myndighetspåbud eller liknande ska ersättas separat och är aldrig inräknade i fasta priser.

Kleer har rätt att årligen justera priserna. Om Uppdragsgivaren inte accepterar det nya priset har Uppdragsgivaren rätt att skriftligen säga upp avtalet i enlighet med Uppdragsavtalet.

Kleer har även rätt att justera offererade priser i de fall Uppdragsgivarens faktiska volymer eller verksamhet ändras under Avtalsperioden på ett sätt som påverkar Kleers leverans.

3. Underleverantörer och personal

Parterna svarar för sina underleverantörer och sina anställdas prestationer. Eventuella anspråk till följd av fullföljande av detta avtal ska riktas mot Part.

4. Ansvar för fel

Kleer ansvarar endast för direkta skador på grund av försumlighet, och aldrig för indirekta skador såvida inte tvingande lag anger annat. Kleer ansvarar dock inte för (a) skador till följd av att Uppdragsgivaren har lämnat ofullständiga eller felaktiga uppgifter eller instruktioner, (b) skador som är hänförliga till sen leverans av

bokföringsmaterial, (c) att information i kontoinformationstjänsten är korrekt, (d) följderna av ändring av lagar och andra regler, (e) uppdragsgivarens användning av Kleers rapportering, eller (f) Uppdragsgivarens affärsmässiga beslut.

Parterna ska använda kommersiellt rimliga metoder för viruskontroll och sekretess när information skickas elektroniskt. Parterna accepterar dessa risker och godkänner elektronisk kommunikation dem emellan.

Kleers totala ersättningsskyldighet är begränsad till Tre (3) Miljoner SEK om inte annat följer av tvingande lag.

5. Förändring av Tjänsterna

Kleer har rätt att, utan föregående information, implementera uppdateringar och nya versioner av Tjänsterna i den utsträckning som Kleer anser lämpligt. Kleer har också rätt att, utan föregående information, genomföra ändringar i Tjänsterna eller sättet på vilket Tjänsterna tillhandahålls.

6. Reklamation

En förutsättning för att göra ersättningskrav gällande är att Uppdragsgivaren skriftligen reklamerar inom skälig tid efter det att Uppdragsgivaren rimligen borde ha upptäckt fel eller brist, dock längst 6 månader efter senaste årsbokslut.

Kleer ska efter en reklamation beredas skälig tid för att avhjälpa felet eller bristen.

7. Avtalstid och avtalets upphörande

Avtalets giltighetstid och uppsägning anges i Uppdragsavtalet. Därutöver har Kleer rätt att när som helst stänga av Uppdragsgivaren som användare av Tjänsterna, och avbryta tillhandahållandet av Tjänsterna, om Uppdragsgivaren bryter mot dessa villkor, missbrukar Tjänsterna, agerar i strid med lag eller genom annat förfarande använder Tjänsterna på ett sätt som kan orsaka Kleer eller tredje man skada.

Vid avtalets upphörande upphör även Uppdragsgivarens rätt att nyttja Tjänsterna. Vid avtalets upphörande ska uppdragsgivarens data skyndsamt återlämnas till uppdragsgivaren eller till den uppdragsviaren anvisar.

Kleer har rätt att säga upp uppdragsavtalet med omedelbar verkan om

- Uppdragsgivarens betalningar är mer än 30 dagar försenade,
- Uppdragsgivaren upprepat inte levererar material och uppgifter i tid eller på annat sätt inte medverkar till att Tjänsterna kan utföras såsom avtalats;
- Uppdragsgivaren på annat sätt bryter mot ingånget avtal, lagar, redovisningsrekommendationer och myndigheters anvisningar och Uppdragsgivaren inte korrigerat påtalade fel inom 10 dagar efter meddelande från Kleer.
- Uppdragsgivaren behandlar Kleers personal på ett oetiskt eller kränkande sätt.
- Uppdragsgivaren är försatt i konkurs eller av annan anledning inte kan betala sina skulder.
- Uppdragsgivaren bryter mot avtalet och inte vidtar åtgärder för att korrigera avtalsbrottet inom rimlig tid.

Uppsägning och andra meddelanden som har betydelse för Parternas förhållande enligt detta avtal ska ske skriftligen.

8. Konfidentialitet, sekretess och tystnadsplikt

Parterna förbinder sig att hemlighålla den andre Partens affärshemligheter samt andra konfidentiella uppgifter som kommit till Parts kännedom.

Parternas ömsesidiga sekretesskyldighet fortsätter att gälla även efter att avtalet upphört. Parterna ansvarar för att sekretesskyldigheten även iakttas av anställda och underleverantörer.

Tystnadsplikten gäller inte för de uppgifter som Kleer enligt lagstiftning eller myndighetsbeslut är tvungen att lämna till annan än uppdragsgivaren.

Stiftelseverksamheten på Kleer är avskild från övriga delar av Kleers verksamhet organisatoriskt och genom särskilda behörigheter i systemet.

9. Force majeure

Om Part förhindras att uppfylla sina avtalsförpliktelser genom händelser utanför Parts kontroll (force majeure), såsom strejk, arbetsblockad, arbetskonflikt, pandemi, brand eller annan olycka, naturkatastrof och störningar i tele- eller eldistribution ska Parten vara befriad från sina förpliktelser i detta avtal till den del de har påverkats av händelsen i fråga.

Part ska omedelbart meddela den andra parten när force majeure uppkommer och upphör.

Kleers ansvar inträder heller inte enligt detta avtal om Kleer handlar i enlighet med svensk lag eller unionsrätt.

10. Ändring av villkoren

Kleer har rätt att ändra villkoren under avtalstiden. Betungande villkor ska aviseras senast 30 dagar i förväg till Uppdragsgivaren. Uppdragsgivaren har rätt att säga upp avtalet om Uppdragsgivaren inte accepterar villkoren. Övriga villkorsändringar kan ske genom avisering på Kleers hemsida. Om Uppdragsgivaren inte säger upp avtalet inom denna tid, anses Uppdragsgivaren ha accepterat villkorsändringen.

11. Behandling av personuppgifter

Kleer ansvarar för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning och Parternas personuppgiftsbiträdesavtal.

12. Klagomål

Kund som är missnöjd med Kleers hantering av Tjänsterna kan framföra klagomål via e-post info@kleer.se (skriv "Klagomål" i ämnesfältet), eller per telefon +46 8 400 260 40, eller per post: Kleer Group AB, Att: Klagomålsansvarige, Box 90255, 120 24 Stockholm.

13. Överlåtelse av avtalet

Kleer har rätt att överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt Uppdragsavtalet till ett bolag inom samma koncern. Sådan överlåtelse kan tidigast ske enligt tidsfristerna i sektion 10, Ändring av villkoren.

Kleer har rätt att anlita underleverantörer för fullgörandet av sina skyldigheter.

14. Lagval och tvistlösning

För detta avtal gäller svensk lag. Tvist mellan Parterna ska i första hand lösas genom förhandling och i andra hand av allmän domstol på den ort där Kleer har sitt säte.

Del 2 – Särskilda villkor för Redovisningstjänsten

15. Redovisningstjänsten

Kleer ska utföra den ekonomi- och löneservice som avtalats i Uppdragsavtal ("Redovisningstjänsten"). Upprättat Uppdragsavtal kan fortlöpande utökas eller ändras till sin omfattning. Om så sker gäller dessa villkor även de utökade och ändrade tjänsterna.

Kleer ska utföra Tjänsterna i enlighet med Rex – Svensk standard för redovisningsuppdrag. Det innebär att arbetet ska utföras noggrant och professionellt och i enlighet med gällande lagar, rekommendationer och fastställda etiska regler. Vidare ska Kleer meddela Uppdragsgivaren när och om fel upptäcks i räkenskapsmaterialet eller i andra uppgifter som har betydelse för Uppdragsgivaren.

Uppdragsgivaren ska (a) ansvara för företagets redovisning och de rapporter som baseras på denna (b) se till att skatter och avgifter redovisas och erläggs på lagstadgat sätt (c) inneha tillstånd m.m. som krävs för den verksamhet man bedriver, (d) se till att räkenskapsmaterialet återspeglar den verkliga affärshändelsen och att det insamlas och bevaras, liksom (e) ansvara för att de upplysningar och anvisningar som lämnas är riktiga och inte strider mot gällande lag.

16. Materialleveranser

De uppgifter och material som Kleer behöver för att fullfölja sina åtaganden ska levereras till Kleer i så god tid att Kleer kan utföra sina Tjänster inom normal arbetstid och med iakttagande av gällande tidsfrister.

Om inget annat avtalats ska materialet levereras till Kleer på följande sätt:

- Bokföringsmaterial senast 10 dagar efter utgången av den månad redovisningen gäller;
- Material för beräkning och administration av löner minst 10 dagar före attest och utbetalningsdag;
- Bokslutsmaterial senast 30 dagar efter räkenskapsperiodens utgång;
- Deklarations- och beskattningsmaterial senast 30 dagar efter beskattningsårets utgång.

Uppdragsgivaren ska utföra sin del av samarbetet noggrant i överensstämmelse med rekommendationer, avtalsvillkor och Kleers instruktioner. Alla affärshändelser och verifikationer ska ha fullgod dokumentation och om Uppdragsgivaren själv ska konteringsmärka dessa ska det framgå tydligt av uppdragsavtalet och utföras enligt Kleers instruktioner. Upplysningar som kan påverka periodbokslut, årsbokslut, årsredovisningar och beskattning, men inte tydligt framgår av räkenskapsmaterialet, ska omedelbart tillställas Kleer.

17. Kvalitetsuppföljning av Srf-auktorisation

Kleer är auktoriserade medlemmar i branschorganisationen Srf konsulterna och genomgår därigenom kvalitetsuppföljning minst vart sjätte år.

Kvalitetsuppföljning utförs av Srf konsulterna, med syfte att säkerställa att arbetet utförs i enlighet med Rex - Svensk standard för redovisningsuppdrag.

De tjänster som utförs för Uppdragsgivaren kan bli föremål för den kvalitetsuppföljning som utförs avseende den Auktoriserade Redovisningskonsulten. Alla som deltar i kvalitetsuppföljningen omfattas av tystnadsplikt.

18. Kleers ansvarsförsäkring

Kleer ska vid alla tillfällen, och på egen bekostnad, inneha för arbetet relevant ansvarsförsäkring.

Om ett skadefall inträffar ska Uppdragsgivaren skriftligen meddela Kleer detta samt ställa nödvändig information till försäkringsbolagets förfogande så att arten och omfattningen av skadan kan bedömas.

Del 3 – Särskilda villkor för Systemtjänsten

19. Allmänt

Systemtjänsten inkluderar systemet Kleer Business Cloud, betalningsinitieringstjänsten och kontoinformationstjänsten.

Systemtjänsten är levererad när Uppdragsgivarens användarlicenser har aktiverats av Kleer. Konfiguration, integration eller andra anpassningar av Systemtjänsten ingår inte i licenskostnaden, men kan tillhandahållas enligt separat överenskommelse. Uppdragsgivaren ansvarar för att uppgifter om användaridentitet och lösenord förvaras på ett betryggande sätt.

Kleer tillhandahåller användarsupport för Systemtjänsten per e-post (support@kleer.se) eller telefon (08-400 260 40), alla bankdagar mellan kl. 08:00 – 17:00 med lunchstängt 11.30-12.30 om inte annan tid har avtalats.

20. Uppdragsgivarens Nyttjanderätt

Uppdragsgivaren har rätt att nyttja Systemtjänsten så länge som detta avtal är giltigt.

Uppdragsgivaren är införstådd med att Uppdragsgivaren inte, genom t.ex. reverse engineering, dekompilering eller liknande förfarande, får försöka komma åt källkoden till Systemtjänsten.

21. Rättigheter till Systemtjänsten

Uppdragsgivaren är införstådd med att äganderätten samt upphovsrätten och övriga immateriella rättigheter till Systemtjänsten, dokumentation och övrigt material tillkommer Kleer eller tredje part och att rättigheterna inte i något avseende övergår till Uppdragsgivaren genom detta avtal.

22. Ändringar i Systemtjänsten

Kleer implementerar löpande uppdateringar till Systemtjänsten. Enklare förändringar görs löpande och kommuniceras ibland inte alls om Kleer bedömer att användare inte påverkas nämnvärt av ändringen eller att förändringen lätt förstås av berörda användare. Kleer kan välja att kommunicera förändringar i Systemtjänsten med informationsrutor i systemet som leder användare till en guide eller dokumentation som beskriver den förändrade funktionen. Kleer skickar ibland ut information om produktförändringar via epost.

Vid större ändringar som påverkar existerande versioner av API:er kommunicerar Kleer via e-post minst 60 dagar innan ändringen genomförs i systemet.

23. Systemtjänstens tillgänglighet

Systemtjänsten tillhandahålls med en garanterad tillgänglighet om lägst 99 % oavbruten drift, vilket summeras per månad. Planerade driftstopp (vid service och underhåll) eller fel utanför Kleers kontroll ska dock inte tas med vid beräkningen av tillgänglighet. Planerade driftstopp aviseras 48 timmar i förväg. Driftstopp understigande fem minuter aviseras minst femton minuter i förväg.

Understiger tillgängligheten 99 % under en månad har Uppdragsgivaren rätt att begära 1/30-dels rabatt per procentenhet som tillgängligheten understiger 99 % under den aktuella månaden.

24. Fel i Systemtjänsten

Kleer garanterar inte att Systemtjänsten är helt fri från programfel. Uppdragsgivaren är införstådd med att sådan frihet från programfel inte kan garanteras.

25. Uppdragsgivarens användning av Systemtjänsten

Uppdragsgivaren ansvarar för och garanterar att:

- Sådan information som Uppdragsgivaren lämnar till Kleer med anledning av dessa Villkor inte gör intrång i någon annans rättigheter eller annars står i strid med lag eller annans rätt.
- Uppdragsgivaren har rätt att förfoga över behörighetsuppgifter avseende Systemtjänsten samt har inhämtat erforderliga godkännanden i den omfattning som krävs för att ha rätt att använda Systemtjänsten och för att Kleer ska ha rätt att tillhandahålla Uppdragsgivaren Systemtjänsten.
- Uppdragsgivaren håller sina inloggningsuppgifter och personliga behörighetsfunktioner skyddade mot obehörig åtkomst.
- Uppdragsgivaren håller sin tekniska utrustning skyddad mot obehörigt nyttjande, t.ex. med telefonlåsod, eller egna biometriska kännetecken (såsom fingeravtrycksläsare).
- Uppdragsgivaren vid misstanke eller kännedom om obehörig användning av Systemtjänsten eller av Uppdragsgivarens tekniska utrustning snarast ska underrätta Kleer.

26. Tekniska krav

Användande av Systemtjänsten förutsätter att Uppdragsgivaren har möjlighet att identifiera sig genom BankID. Det är Uppdragsgivarens ansvar som användare att skaffa, inneha och underhålla all nödvändig utrustning som behövs för att kunna använda Systemtjänsten, t.ex. mobiltelefon, smartphone, surfplatta eller annan mobil enhet, dator, programvara, e-postadress, internetabonnemang, mobilabonnemang, SMS-funktion samt eventuell övrig utrustning. Kleer ansvarar inte för eventuella fel i Systemtjänsten som orsakats av att Uppdragsgivaren inte har haft korrekt utrustning, mjukvara, hårdvara och/eller internetkapacitet.

Kleer förbehåller sig rätten att ändra de tekniska kraven.

27. Säkerhetsrisker

Vid misstänkta säkerhetsrisker, eller om Kleer misstänker att en initierad betalning eller annan åtkomst är obehörig, har Kleer rätt att när som helst spärra Uppdragsgivarens åtkomst till Systemtjänsten. Kleer har i sådant fall rätt att informera Uppdragsgivaren om det inträffade på det sätt som Kleer finner lämpligt.

Kleer kan i sådant fall komma att fråga om Uppdragsgivaren har genomfört en viss transaktion eller dylikt. Kleer efterfrågar dock aldrig uppgifter om personlig kod, inloggningsuppgifter eller liknande.

28. Kontoinformationstjänsten

Kontoinformationstjänsten utgör en delfunktion i Tjänsterna Kleer som möjliggör för Kleer att samla in ekonomisk information avseende Uppdragsgivaren för att, för Uppdragsgivarens räkning, kunna utföra bokföring och redovisning. En förutsättning för att Kontoinformationstjänsten ska kunna utföras är att Uppdragsgivarens berörda konton är tillgängliga online.

Kontoinformationstjänsten innebär vidare att Kleer med Uppdragsgivarens uttryckliga samtycke och godkännande – som Uppdragsgivaren lämnar genom att acceptera dessa villkor – inhämtar information om Uppdragsgivarens angivna betalkonton, transaktioner på dessa och annan finansiell information. Sådan information kan inkludera Uppdragsgivarens organisationsnummer/ personnummer, kontonummer, kontaktinformation, utgifter och inkomster, utbetalare och mottagare av betalningar, kontokrediter, lån och andra transaktioner.

Kontoinformationstjänsten aktiveras genom att Uppdragsgivaren – i samband med att avtal om Tjänsterna ingås med Kleer – tecknar en integrationstjänst hos berörda banker/betaltjänstleverantörer. Härigenom blir det möjligt för Uppdragsgivarens bank/betaltjänstleverantör att regelbundet skicka filer med transaktionsuppgifter till Kleer som Kleer kan använda för bokföring och avstämning av Uppdragsgivarens konton.

Kontoinformation avseende samtliga av Uppdragsgivaren innehavda konton inhämtas regelbundet i syfte att Uppdragsgivarens bokföring ska kunna uppdateras i så nära realtid som möjligt. Tiden för inhämtandet av kontoinformation varierar baserat på tiden för identifieringen gentemot Uppdragsgivarens bank/betaljänstleverantör och mängden information som ska inhämtas.

29. Betalningsinitieringstjänsten

Betalningsinitieringstjänsten innebär att Uppdragsgivaren begär initiering av en betalningsorder, dvs. beställer betalning, från ett av Uppdragsgivarens betalkonton, hos en bank eller annan betaljänstleverantör, till ett annat konto. Uppdragsgivaren kan använda betalningsinitieringstjänsten för att exempelvis betala för en beställd vara eller tjänst.

Uppdragsgivaren använder betalningsinitieringstjänsten genom att lämna sådan information som, enligt Kleers anvisningar i användargränssnittet, behövs för utförandet av betalningsinitieringen. Uppdragsgivaren ska därvid bl.a. ange vilket av Uppdragsgivarens konton betalningen ska initieras från, kontot för mottagandet av betalningen, betalningsmottagare, vilken bank/betaljänstleverantör Uppdragsgivaren vill initiera betalningsordern från och de behörighetsuppgifter som behövs för att kunna genomföra betalningsinitieringen. När informationen har lämnats i enlighet med Kleers anvisningar, anses Uppdragsgivaren också ha lämnat sitt uttryckliga godkännande av och samtycke till betalningsinitieringen och genomförandet av den aktuella betalningstransaktionen. Kleer utför sedan betalningsinitieringstjänsten genom att vidarebefordra Uppdragsgivarens information och begäran om betalningsinitiering till Uppdragsgivarens bank/betaljänstleverantör.

Kleer får därefter information från banken/betaljänstleverantören om huruvida betalningen har initierats eller avvisats. Kleer återkommer sedan till Uppdragsgivaren med en sammanfattande redovisning av den information som Kleer erhållit från banken/ betaljänstleverantören. När så har skett anses Kleers betalningsinitieringstjänst levererad och slutförd.

Betalningar som initierats av Uppdragsgivaren innan betalningsdatum förs över från Kleer till banken/betaljänstleverantören 1 alternativt 2 bankdagar innan betaldatum.

När överföring till banken/betaljänstleverantören har skett kan betalningen inte återkallas från Kleer.

Kleer garanterar inte att betalningar som initierats av Uppdragsgivaren på betaldatum kommer att betalas på betaldatum.

Uppdragsgivaren ansvarar för att den information som Uppdragsgivaren lämnar för utförandet av betalningsinitieringen är korrekt innebärande att Uppdragsgivaren har kontrollerna att uppgift om mottagarkonto, referens och belopp är korrekt angivna.

Uppdragsgivaren ansvarar för att denna har täckning på det aktuella betalkontot.

Om Uppdragsgivaren har godkänt en betalningsinitiering i enlighet med dessa Villkor ansvarar Kleer för att utföra initieringen, dvs. för att Uppdragsgivarens betalningsorder skickas till Uppdragsgivarens bank/betaljänstleverantör. Om betalningsinitieringen inte kan utföras kommer Kleer att meddela Uppdragsgivaren detta. Genomförandet av betalningen görs av Uppdragsgivarens bank/betaljänstleverantör. Tidpunkten för genomförandet av betalningen beror således på den berörda bankens/betaljänstleverantörens genomförandetid.

Del 4 – Personuppgiftsbiträdesavtal

30. Personuppgifter

Data som skickas till Uppdragsgivaren är krypterad och information säkerhetskopieras dagligen.

Kleer lämnar inte ut Uppdragsgivarens personuppgifter till obehörig tredje part, med undantag för vid skyldighet enligt lag, myndighetsbeslut eller domstolsbeslut.

Uppdragsgivaren äger och ansvarar för alla personuppgifter samt övrig information som Uppdragsgivaren låter lagras hos Kleer. Kleer får inga rättigheter till Uppdragsgivarens personuppgifter genom dessa villkor. Om Tjänsterna upphör genom att endera parten säger upp Tjänsterna eller den av annat skäl inte längre är tillgänglig för Uppdragsgivaren, kommer Kleer att mot sedvanligt timarvode vara Uppdragsgivaren behjälplig med överföring av Uppdragsgivarens personuppgifter till av Uppdragsgivaren anvisad plats.

Uppdragsgivaren är personuppgiftsansvarig jämlikt Art. 4, allmänna dataskyddsförordningen (EU 2016/679), "GDPR" eller "Gällande rätt", medan Kleer är personuppgiftsbiträde till Uppdragsgivaren. Uppdragsgivaren ansvarar därmed för behandlingen av personuppgifter vid användningen av Tjänsterna. Kleer åtar sig att behandla sådana personuppgifter i enlighet med dessa villkor.

De definitioner som återfinns i Gällande Rätt och som återkommer i detta Personuppgiftsbiträdesavtal har samma innebörd även om de inte inleds med versaler i detta Personuppgiftsbiträdesavtal, t.ex. "registrerad", "personuppgift", "behandling", "tredjeland" etc.

Kleer benämns nedan Personuppgiftsbiträdet och Uppdragsgivaren Personuppgiftsansvarig.

31. Ändamålet med behandlingen

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att tillhandahålla Tjänsterna till den Personuppgiftsansvarige i enlighet med Avtalet ("Ändamål"), se även instruktionerna i Bilaga A.

Personuppgiftsbiträdet får endast behandla den Personuppgiftsansvariges personuppgifter för Ändamålet och i den mån det är nödvändigt för att uppfylla Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal samt Avtalet inklusive bilagor.

Typen av personuppgifter, de kategorier av registrerade vars personuppgifter kommer att behandlas samt behandlingens varaktighet framgår av instruktionerna i Bilaga A.

De kategorier av personuppgifter som kommer att behandlas framgår av instruktionerna i Bilaga A.

32. Personuppgiftsansvariges åtaganden

Den Personuppgiftsansvarige åtar sig att:

- Tillse att det föreligger legal grund för den behandling som Personuppgiftsbiträdet ska utföra,
- Tillse att personuppgifter som omfattas av Personuppgiftsbiträdets behandling löpande rättas, raderas eller uppdateras i systemet så att de är korrekta,
- Dokumentera, och informera om de kategorier av registrerade samt kategorier av personuppgifter som, utöver de som beskrivits i detta avtal, kommer att behandlas,
- Vid behov utfärda dokumenterade instruktioner till Personuppgiftsbiträdet avseende Personuppgiftsbiträdets personuppgiftsbehandling.

33. Personuppgiftsbiträdets åtaganden

Personuppgiftsbiträdet åtar sig att:

a. Endast behandla personuppgifter i enlighet med Gällande Rätt, detta Personuppgiftsbiträdesavtal och dokumenterade instruktioner från den Personuppgiftsansvarige inbegripet när det gäller överföringar av personuppgifter till ett tredjeland,

b. Personuppgifter som Behandlas för Personuppgiftsansvariges räkning ska behandlas konfidentiellt. Anställda som har tillgång till de personuppgifter som behandlas för den Personuppgiftsansvariges räkning har erhållit utbildning och fått instruktioner avseende behandling av personuppgifter som de är ålagda att följa. Anställda ska iaktta konfidentialitet eller omfattas av en lämplig lagstadgad tystnadsplikt. Personuppgiftsbiträdet eller dess anställda får dock, om dessa är skyldiga enligt tillämplig lagstiftning, eller om det är nödvändigt för fullgörandet av Avtalet eller detta Personuppgiftsbiträdesavtal lämna ut Personuppgifterna.

c. Vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken, i enlighet med vad som krävs i artikel 32 Dataskyddsförordningen,

d. Med tanke på behandlingens art, bistå den Personuppgiftsansvarige genom lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder, i den mån detta är möjligt, så att den Personuppgiftsansvarige kan fullgöra sin skyldighet att svara på begäran om utövande av den registrerades rättigheter enligt Gällande Rätt,

e. Vidta nödvändiga åtgärder för att bistå och ska omedelbart meddela Personuppgiftsansvarige avseende oavsiktlig eller obehörig åtkomst till Personuppgifter liksom varje annan personuppgiftsincident, dock senast inom 72 timmar efter kännedom om sådan incident. Med beaktande av typen av behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå ska Meddelandet:

- beskriva personuppgiftsincidentens art och de kategorier av och det ungefärliga antalet Registrerade samt de kategorier av och det ungefärliga antalet Personuppgifter som berörs;
- förmedla namnet på och kontaktuppgifterna till Personuppgiftsbiträdes dataskyddsombud eller andra kontaktpunkter där mer information kan erhållas;
- beskriva de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten;
- beskriva åtgärder som vidtagits av Personuppgiftsbiträdet, eller som föreslås vidtas, för att hantera personuppgiftsincidenten, inklusive där så är lämpligt, åtgärder för att begränsa dess potentiella negativa effekter.

f. Personuppgiftsbiträdet ska vidta nödvändiga åtgärder för att bistå Personuppgiftsansvarige i dennes skyldighet att informera registrerade om personuppgiftsincidenter enligt art 34 Dataskyddsförordningen. Personuppgiftsbiträdet har dock inte att kontakta den registrerade direkt med sådan information.

g. Ge den Personuppgiftsansvarige tillgång till all information som krävs för att visa att de skyldigheter som fastställs i detta Personuppgiftsbiträdesavtal har fullgjorts samt möjliggöra och bidra till granskningar, inbegripet inspektioner, som genomförs av den Personuppgiftsansvarige eller av en annan tredje part som bemyndigats av den Personuppgiftsansvarige. Om inte annat följer av lag ska Personuppgiftsbiträdet ges skälig tid att sammanställa information och en inspektion ske under normal arbetstid och den Personuppgiftsansvarige ska meddela Personuppgiftsbiträdet minst 48 timmar innan.

h. Säkerställa att eventuell överföring av personuppgifter till tredjeland sker i enlighet med Gällande Rätt vilket till exempel innebär att:

- Personuppgifter inte för överförs till en plats utanför EU/EES eller tillåta någon att ha tillgång till personuppgifter från en sådan plats utan Personuppgiftsansvarigs skriftliga tillstånd i förväg om inte sådan rätt uttryckligen framgår av Avtalet.
- Vid behandling av personuppgifter utanför EU/EES ska Personuppgiftsbiträdet och/eller det Underbiträde som behandlar personuppgifter utanför EU/EES alltid uppfylla gällande krav enligt Dataskyddsregler för sådan överföring och behandling utanför EU/EES, t.ex. genom att använda EU:s standardavtalsklausuler i kombination med ytterligare adekvata säkerhetsskyddsåtgärder, såsom kryptering.

- Löpande hålla Personuppgiftsansvarig informerad om sådan grund för överföring och i den mån adekvat skyddsnivå inte anses garanterad för en överföring till tredje land eller överföring enligt Personuppgiftsbiträdet eller Personuppgiftsansvarigs uppfattning inte längre kan anses tillåten enligt Gällande Rätt omedelbart upphöra med sådan överföring.

i. Informera den Personuppgiftsansvarige om man anser att detta Personuppgiftsbiträdesavtal eller de dokumenterade instruktionerna strider mot Gällande Rätt.

j. Säkerställa att bara sådan personal som behöver direkt åtkomst till Personuppgifter för att uppfylla Personuppgiftsbiträdets åtaganden under Personuppgiftsbiträdesavtalet ska ha åtkomst till sådan information. Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att sådan personal är förpliktad att behandla Personuppgifterna med sekretess på samma sätt som Personuppgiftsbiträdet är i offentlighet med detta Personuppgiftsbiträdesavtal och att de informeras om hur de får behandla Personuppgifterna.

k. På den Personuppgiftsansvarigas begäran bistå denna i fullgörande av dess skyldigheter enligt Art. 35 – 36 om Personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter genom användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål, sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter.

34. Underleverantörer och tredje land

Personuppgiftsbiträdet får anlita underleverantörer som underbiträden, under förutsättning att Personuppgiftsbiträdet ingår ett bindande skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal med sådana underleverantörer som innebär att underleverantören åtminstone måste uppfylla de åtaganden och iaktta de begränsningar gällande personuppgiftsbehandling och revision som gäller för Personuppgiftsbiträdet enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

Personuppgiftsbiträdet ansvarig gentemot den Personuppgiftsansvarige för utförandet av underleverantörens skyldigheter.

Om Personuppgiftsbiträdet önskar anlita en ny underleverantör som underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet underrätta den Personuppgiftsansvarige om detta på förhand. Den Personuppgiftsansvarige har rätt att motsätta sig ändringar av anlitade underbiträden.

Personuppgiftsbiträdet får överföra Personuppgifter till tredje land under förutsättning att Personuppgiftsbiträdet säkerställer att det finns lämpliga skyddsåtgärder på plats enligt tillämplig personuppgiftslagstiftning såsom standardiserade dataskyddsbestämmelser som antagits av EU-kommissionen. Personuppgiftsbiträdet ska informera Personuppgiftsansvariga om överföring till tredjeländer, vilka skyddsåtgärder som vidtagits samt om personuppgifter överförs till nytt tredje land. Den Personuppgiftsansvarige har rätt att motsätta sig sådan överföring.

Om Personuppgiftsansvarige motsätter sig överföring till underleverantör eller tredje land enligt ovan ska sådant motsättande ske inom 14 dagar från att Personuppgiftsansvarige fått kännedom om överföringen. Om sådan invändning sker är Personuppgiftsansvarige införstådd med och accepterar att Personuppgiftsbiträdets möjligheter att leverera Tjänsterna kan begränsas eller omöjliggöras. I ett sådant fall har Personuppgiftsbiträdet ingen skyldighet att tillhandahålla Tjänsterna.

Vid detta Personuppgiftsbiträdesavtals ingående anlitar Personuppgiftsbiträdet de underbiträden och överför Personuppgifter till tredje land som framgår på webbsidan <http://www.kleer.se/gdpr>.

Den Personuppgiftsansvarige intygar att denne har tagit del av informationen som anges på webbsidan ovan, och godkänner att Personuppgiftsbiträdet anlitar de underbiträden och överför personuppgifter till de tredje länder som framgår på webbsidan vid detta Personuppgiftsbiträdesavtals ingående.

35. Ersättning

Personuppgiftsbiträdet har rätt till skälig ersättning för arbete, och full ersättning för kostnader, i samband med sådant arbete som avses i sektion 36 avseende återlämnande av personuppgifter. Ersättning för sektion 36 utgår endast om Personuppgiftsansvarig begär arbete som Personuppgiftsbiträdet anser vara utöver det arbete krävs för

att uppfylla sina skyldigheter enligt Gällande Rätt. Personuppgiftsbiträdet åtar sig att redovisa kostnaderna och hur beräkningen av ersättningen har skett.

36. Utlämnande av personuppgifter och information

Om det till Personuppgiftsbiträdet kommer in en begäran från registrerad, tillsynsmyndighet eller annan tredje man om att få ta del av uppgifter som Personuppgiftsbiträdet behandlar för Personuppgiftsansvariges räkning ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål vidarebefordra begäran till Personuppgiftsansvarige. Personuppgiftsbiträdet, eller den som arbetar under Personuppgiftsbitrådets ledning, får inte lämna ut Personuppgifter eller annan information om behandlingen av Personuppgifter utan uttrycklig dokumenterad instruktion om detta från Personuppgiftsansvarige om inte sådan skyldighet föreligger enligt Gällande Rätt. För det fall Personuppgiftsbiträdet, enligt Gällande Rätt, är förpliktad att lämna ut Personuppgifter, ska Personuppgiftsbiträdet vidta alla åtgärder för att begära sekretess i samband med att begärd information lämnas ut samt omedelbart informera Personuppgiftsansvarige om detta i den mån Personuppgiftsbiträdet inte är förhindrad att göra detta enligt Gällande Rätt.

37. Kontakt med tillsynsmyndigheten

Personuppgiftsbiträdet ska informera Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter från tillsynsmyndigheten som rör behandling av Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda Personuppgiftsansvarige eller agera för Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndighet.

38. Avtalstid och upphörande

Detta Personuppgiftsbiträdesavtal gäller från och med det datum när behöriga företrädare för både den Personuppgiftsansvarige och Personuppgiftsbiträdet har undertecknat Avtalet. Detta Personuppgiftsbiträdesavtal gäller så länge Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning. Om Avtalet eller dess bilagor som innebär att Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning upphör och nytt sådant avtal träffas utan att ett nytt personuppgiftsbiträdesavtal träffas, gäller detta Personuppgiftsbiträdesavtal även för det nya avtalet. Detta Personuppgiftsbiträdesavtal kan endast sägas upp på de villkor som anges i det/de avtal som ger Personuppgiftsbiträdet i uppdrag att behandla personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Vid uppsägning av detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska Personuppgiftsbiträdet ombesörja att allt bokföringsmaterial, i enlighet med den Personuppgiftsansvariges instruktioner och på ett säkert sätt, återlämnas till den Personuppgiftsansvarige (eller av denna utsedd tredje part). Personuppgiftsbiträdet bevarar den Personuppgiftsansvariges bokföringsmaterial och tillhörande data i Personuppgiftsbitrådets system i 36 månader efter Avtalets upphörande för att, mot skälig avgift, kunna vara behjälplig vid olika insatser som kräver god spårbarhet så som due diligence, upprättande av datarum, projekthistorik, skatterevision m.m. I övrigt upphör behandlingen enligt de tidsangivelser som finns under sektion 41

När detta Personuppgiftsbiträdesavtal upphör att gälla ska Personuppgiftsbiträdet, på den Personuppgiftsansvariges begäran och enligt dennes val, återlämna eller permanent radera alla personuppgifter som behandlats under Personuppgiftsbiträdesavtalet efter att tidsperioden i sektion 41 löpt ut, såvida inte Personuppgiftsbiträdet enligt lag, myndighets- eller domstolsbeslut är skyldig att spara en kopia av personuppgifterna.

Vid Avtalets upphörande ska Personuppgiftsansvariga skriftligen instruera Personuppgiftsbiträdet om de Personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet behandlat för Personuppgiftsansvarigas räkning inom ramen för detta Personuppgiftsbiträdesavtal och om dessa ska (i) återlämnas till den Personuppgiftsansvariga eller (ii) oåterkalleligt raderas. Om Personuppgiftsansvariga inte inkommer med sådan instruktion inom den tid som Personuppgiftsbiträdet bevarar uppgifterna enligt sektion 41, ska Personuppgiftsbiträdet oåterkalleligt radera Personuppgifterna utan onödigt dröjsmål.

39. Ansvar

Personuppgiftsbiträdet ansvarar för skada som den Personuppgiftsansvarige orsakats genom en felaktig behandling i strid med vad som anges i detta Personuppgiftsbiträdesavtal eller i Dataskyddsförordningen som Personuppgiftsbiträdet enligt dom eller tillsynsbeslut är skyldigt att ersätta. Personuppgiftsansvarige har att meddela Personuppgiftsbiträdet så snart sådan skada uppstår eller då den Personuppgiftsansvarige får kännedom om sådant skadeståndsanspråk. Personuppgiftsbitrådets skadeståndsansvar är dock begränsat till det belopp som anges i Avtalet.

Personuppgiftsbiträdet behandlar i egenskap av personuppgiftsbiträde personuppgifter så som de erhålles från den Personuppgiftsansvarige och har inte något ansvar för eventuella följder av att erhållna personuppgifter visar sig vara felaktiga. Den Personuppgiftsansvarige ansvar vidare för att personuppgifterna samlats in och att de registrerade har fått information enligt Gällande Rätt samt att en legal grund föreligger för behandlingen.

Bilaga A – Instruktioner för behandling av personuppgifter

Utöver vad som framgår av Avtalet förbinder sig Personuppgiftsbiträdet att behandla personuppgifter i enlighet med följande instruktioner.

40. Kategorier av personer som berörs av behandlingen

De kategorier av registrerade vars personuppgifter Personuppgiftsbiträdet ska behandla är:

- Den Personuppgiftsansvariges användare
- Den Personuppgiftsansvariges anställda
- Personer hos tredje part som förekommer i bokföringsunderlag eller på annat sätt omnämns relaterat till den Personuppgiftsansvariges ekonomi och administration och som krävs för att tillhandahålla Tjänsterna.

41. Personuppgifter

De kategorier av personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet ska behandla innefattar alla eventuella personuppgifter förekommande i data hänförlig till den Personuppgiftsansvariges ekonomi och administration som krävs för att tillhandahålla Tjänsterna. Det innefattar följande personuppgifter:

- Uppgifter om användare omfattande e-postadress eller personnummer vid inloggning med BankID, samt eventuellt namn på den registrerade behandlas för att möjliggöra åtkomst till Kleer Systemet och därmed fullgöra Avtalet. Dessa uppgifter raderas automatiskt ur Kleer Systemet efter 24 månaders inaktivitet för användarkontot. Personuppgiftsansvarig kan dock själv ta bort uppgifterna när som helst.
- Uppgifter avseende anställningen så som anställningsdatum, löneuppgifter, semesterrätt, arbetsschema, bilförmån och relaterade uppgifter behandlas i syfte att beräkna och betala ut lön, sammanställa kontrolluppgifter samt relaterad administration åt den Personuppgiftsansvarige och den registrerade. Informationen raderas senast tre år efter det att anställningen upphört.
- Kontaktuppgifter till personer hos tredje part omfattande namn, e-postadress, telefonnummer och roll behandlas om de krävs för att tillhandahålla Tjänsterna. Personuppgiftsansvarig ser till att listan underhålls löpande. Listan raderas automatiskt i anslutning till Avtalets upphörande då Personuppgiftsansvarigs konton tas bort.
- Personuppgifter i bokföringsdata och underlag, t.ex. lönespecifikationer, kvitton för personalrepresentation eller kontaktuppgifter på kund- och leverantörsfakturor behandlas enligt bokföringslagen i minst 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Raderas därefter på begäran av den Personuppgiftsansvarige eller 36 månader efter Avtalets upphörande.
- Utvecklingsmiljö (även kallat Testbolag) som skapas åt den Personuppgiftsansvarige vid utveckling av tekniska integrationer mot Kleer och kan, beroende på avsikt med integrationen, innehålla personuppgifter 41 (a) – (d). Raderas på begäran av den Personuppgiftsansvarige eller efter Avtalets upphörande.
- Systemloggar, backuper och transaktioner hos underbiträden, vilka kan innehålla personuppgiftskategorier 41 (a) – (d), sparas i upp till 24 månader i syfte att kunna felsöka i Personuppgiftsbitrådets system eller för att kunna återställa systemet efter allvariga driftstörningar eller defekter.
- Elektronisk kommunikation i form av e-postmeddelanden eller ärenden som registreras i Personuppgiftsbitrådets support- eller kommunikationssystem sparas i 12 månader efter avslutat ärende eller så länge vi bedömer att det finns intresse för återkoppling till den som registrerat ärendet. Personuppgiftsansvarig uppmanas att tillämpa pseudonymisering av uppgifter om tredje person.

- h) E-postmeddelanden som skickas till enskilda medarbetare hos Personuppgiftsbiträdet innehåller ofta bokföringsinstruktioner eller andra instruktioner för leveransen av Tjänsterna och sparas som regel i 8 år. Personuppgiftsansvarig uppmanas att tillämpa pseudonymisering av uppgifter om tredje person.

42. Ändamål

Personuppgiftsbiträdet får endast behandla den Personuppgiftsansvariges personuppgifter för att tillhandahålla Tjänsterna samt i den mån det är nödvändigt för att uppfylla Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal och Avtalet.