

ÅTAGANDE AVSEENDE SEKRETESS, IMMATERIELLA RÄTTIGHETER, PERSONUPPGIFTER OCH DATASÄKERHET, ICKE-VÄRVNING M.M.

Denna förbindelse och detta åtagande ("Åtagandet") görs härmed av:

1. XXXXX XXXX, pers.nr XXXXXX-XXXX, ("den Anstälde") med anledning av hennes anställning i
2. Wellfish AB, org. nr 559369-1891, ("Bolaget").

Bakgrund

Bolagets verksamhet är till stor del baserad på kunskap och information som utgör företags-hemligheter och annan Konfidentiell Information (definierat nedan). Den Anstälde är medveten om att han/hon genom sin anställning kommer att få tillgång till och/eller kännedom om sådan kunskap och information och att han/hon, i egenskap av anställd hos Bolaget, omfattas av såväl avtalad som lagstadgad sekretess och tystnadsplikt.

Kunskapen och informationen lämnas i förtroende till den Anstälde och är ibland skyddad av specifika sekretessavtal. Det är därför av yttersta vikt att den Anstälde i sin anställning iakttar lojalitet och sekretess beträffande sådan kunskap och information. Ett röjande kan skada såväl Bolaget som dess kunder, leverantörer och samarbetspartners. Det är vidare av största vikt att kunskapen och informationen inte utnyttjas i verksamhet som konkurrerar med Bolaget från tid till annan.

Mot bakgrund av ovan har den Anstälde ingått följande Åtagande, som reglerar den Anställdes åtagande avseende bl.a. sekretess, immateriella rättigheter och icke-värvning under anställningen och därefter.

1. Sekretess

- 1.1 Den Anstälde åtar sig, utan begränsning i tiden, d.v.s. även för tiden efter anställningens upphörande, att inte för tredje man obehörigen avslöja eller för egen räkning utnyttja, vare sig direkt eller indirekt, företagshemligheter eller annan Konfidentiell Information.
- 1.2 Med "Konfidentiell Information" avses varje uppgift (teknisk, kommersiell eller av annan art) – oavsett om uppgiften har dokumenterats eller inte och oavsett om upplysningen är skriftligt eller muntlig – hänförlig till Bolaget, dess verksamhet, kunder, leverantörer eller samarbetspartners eller hänförlig till eventuella närstående bolag (inkluderande bl.a. dotterbolag och moderbolag), dessa bolags verksamhet, kunder, leverantörer eller samarbetspartners. Som Konfidentiell Information räknas alltså bl.a:
 - (a) information om Bolagets produkter eller tjänster;

- (b) information om Bolagets utvecklingsarbete, uppdrag, prissättning, strategiarbete, affärsinformation eller kundrelationer;
- (c) kundregister, informationssystem och annan information om eller hänförlig till kunder, leverantörer och/eller samarbetspartners; samt
- (d) marknadsplaner, kostnadsanalyser och intäktsanalyser.

Uppräkningen ovan är inte uttömmande utan endast exemplifierade.

Som Konfidentiell Information räknas inte uppgifter som är eller blir allmänt kända eller som kommit eller kommer till allmän kännedom på annat sätt än genom brott mot detta Åtagande. Vid tveksamhet om viss information är att betrakta som Konfidentiell Information ska den Anställda alltid kontakta närmaste chef för klargörande.

- 1.3 All Konfidentiell Information är Bolagets egendom samt är och ska betraktas som Bolagets företagshemligheter. Den Anställda är medveten om att eventuell spridning av Konfidentiell Information eller obehörigas eventuella utnyttjande av densamma kan medföra betydande skada för såväl Bolaget som dess kunder, leverantörer och samarbetspartners.

2. Hantering och användning av Konfidentiell Information

- 2.1 Den Anställda ska hantera och förvara Konfidentiell Information med sådan omsorg och varsamhet som krävs för att den Konfidentiella Informationen inte ska riskera att avslöjas etc. enligt punkten 1.1. Den Anställda ska vidta alla nödvändiga åtgärder för att skydda Konfidentiell Information och minimera risken för att sådan information sprids och/eller utnyttjas av obehöriga i strid med sagda bestämmelse.
- 2.2 Kopiering eller andra avskrifter av Konfidentiell Information får endast ske i arbetet och inom ramen för den Anställdes tjänst.
- 2.3 Den Anställda förbinder sig att endast använda Konfidentiell Information i enlighet med Bolagets instruktioner och att inte använda Konfidentiell Information på annat än av Bolaget avsett sätt. Vid tveksamhet om hur viss Konfidentiell Information får användas ska den Anställda genast kontakta närmaste chef för klargörande.
- 2.4 Den Anställda är medveten om att detta Åtagande gäller gentemot samtliga obehöriga, d.v.s. även gentemot familjemedlemmar och andra närstående.
- 2.5 Den Anställda erinras om det straff- och skadeståndsrättsliga ansvar som följer av lag (2018:558) om företagshemligheter.

3. Hantering av Konfidentiell Information i samband med anställningens upphörande

- 3.1 Bestämmelserna i punkterna 1 och 2 ovan gäller även efter anställningens upphörande.
- 3.2 Vid anställningens upphörande – oavsett anledningen härtill – ska den Anställda till Bolaget återlämna, eller enligt Bolagets instruktion oåterkalleligt förstöra, Konfidentiell Information, rapporter, handlingar, dokument och annan egendom, inklusive kopior

härav, som har anförtrotts den Anställda eller kommit i den Anställdes besittning i samband med dennes anställning. Sådant material utgör Bolagets egendom och får användas av den Anställda endast under anställningen och i Bolagets intresse.

- 3.3 Den Anställda är medveten om att denne för det fall anställningen upphör inte får kopiera, göra avskrifter eller på annat sätt tillägna sig eller använda sig av Konfidentiella Information.

4. Tystnadsplikt

Den som är eller har varit knuten till ett betalningsinstitut eller en registrerad betaltjänstleverantör som anställd eller uppdragstagare får inte obehörigen röda eller utnyttja vad han eller hon i anställningen eller under uppdraget i verksamheten med betaltjänster har fått veta om enskildas förhållanden till institutet eller leverantören. (Se Betaltjänstlagen 3 kap 12 § LBT)

5. Äganderätt och immateriella rättigheter

- 5.1 Samtliga immateriella rättigheter och resultat, i samtliga fall oavsett om dessa är registrerade eller registrerbara, inkluderande men inte begränsat till patenterbara samt inte patenterbara uppfinningar, datorprogram, utveckling och förbättring av mjukvara, källkod, mönster, varumärken, företagshemligheter och know-how, all ekonomisk rätt till framtida upphovsrättsliga verk inklusive närstående rättigheter - oavsett form, media eller tekniskt medium, inkluderande ny teknik - som den Anställda framställer eller annars bidrar till i anställningen och för en tid om ett år efter dess upphörande och som har samband med Bolaget och dess verksamhet ("Immateriella Rättigheter"), ska fullständigt och utan inskränkning tillkomma Bolaget i dess dåvarande, framtida och eventuellt omarbetade form. De Immateriella Rättigheterna överläts automatiskt, löpande och omedelbart till Bolaget allt eftersom de uppstår.
- 5.2 Överlåtelsen innebär att Bolaget får en fullständig, världsomfattande och oinskränkt äganderätt till de Immateriella Rättigheterna, utan några restriktioner med avseende på men inte begränsat till användning, vidareöverlåtelse, upplåtelse och ändringar av dessa. Bolaget ska ha en oinskränkt rätt att ansöka om skydd för och registrera de Immateriella Rättigheterna på sätt Bolaget finner lämpligt. För undvikande av missförstånd får den Anställda inte, till följd av överlåtelsen, annat än för Bolagets räkning, på något sätt befoga över de immateriella rättigheterna, om inte annat avtalats skriftligen med Bolaget.
- 5.3 Den Anställda förbinder sig att medverka till upprättandet av de handlingar samt vidta de övriga åtgärder som krävs för att Bolaget fullt ut ska kunna tillgodogöra sig och ansöka om registrering av de Immateriella Rättigheterna. Den Anställda är medveten om att denne får full kompensation för överlåtelsen genom sin lön och att särskild ersättning för detta endast ska lämnas i den omfattning som följer av tvingande lag eller tillämpligt kollektivavtal.

- 5.4 Det åligger den Anställda att anmäla de Immateriella Rättigheterna till Bolaget löpande och omedelbart efter dess skapande. Anmälan ska innehålla all information som Bolaget behöver för att kunna bedöma rättigheternas betydelse för Bolaget.
- 5.5 Den Anställda efterger sin ideella rätt i sin helhet till de Immateriella Rättigheterna i den omfattning tvingande rätt så medger och Bolaget bedömer lämpligt.
- 5.6 Den Anställda garanterar att de Immateriella Rättigheterna har skapats självständigt av denne och, såvitt denne känner till, inte gör intrång på tredje mans rättigheter.

6. Personuppgifter och datasäkerhet

- 6.1 Bolaget har informerat den Anställda om Bolagets behandling av den Anställdes personuppgifter enligt Bolagets Integritetspolicy. Se bilaga 1. Integritetspolicy för anställda nedan.

7. Värvningsförbud

- 7.1 Med hänsyn till Bolagets behov av att skydda sina upparbetade kundkontakter och kommersiella samarbeten samt av att behålla sina medarbetare är Parterna överens om följande värvningsförbud för den Anställda. Denna bestämmelse innebär inte något konkurrensförbud för den Anställda efter anställningens upphörande.
- 7.2 Parterna är överens om att den Anställda inte får, direkt eller indirekt, under anställningen och sex (6) månader efter dess upphörande, värva eller försöka värva Bolagets eller Koncernbolags kunder och faktiskt bearbetade potentiella kunder som den Anställda har haft kontakt med eller ansvar för under anställningen, eller på annat sätt försöka fränhända Bolaget eller Koncernbolag sådana kunder.
- 7.3 Parterna är vidare överens om att den Anställda inte får, direkt eller indirekt, under anställningen och sex (6) månader efter dess upphörande, värva någon person som varit anställd hos Bolaget eller dess Koncernbolag och som den Anställda arbetat med. Med värvning omfattas både anställning och att anlita personer som uppdragstagare.
- 7.4 Bolaget kan medge undantag från icke-värvningsåtagandena i enskilda fall, vilket ska ge skriftligt. Den Anställda ska vid tveksamhet om värvningsförbuden är tillämpliga rådgöra med Bolaget i förväg.

8. Vite

Bryter den Anställda mot någon av bestämmelserna i detta Åtagande ska den Anställda vid anfordran till Bolaget, för varje överträdelse, betala ett vite motsvarande sex gånger den Anställdes genomsnittliga månadsinkomst från Bolaget. Med den Anställdes genomsnittliga månadsinkomst förstås genomsnittet av de belopp som den Anställda per månad uppburit av Bolaget som lön, provision, bonus etc. under det senaste anställningsåret. Hänsyn ska endast tas till tid under vilken den Anställda utfört arbete i normal omfattning enligt detta Avtal. Kan Bolaget styrka att skadan överstiger vitesbeloppet, ska den Anställda ersätta hela skadan. Utgivande av vite och eventuellt skadestånd

inverkar inte på Bolagets rätt att göra gällande andra påföljder med anledning av överträdelsen.

Detta Åtagande har upprättats i två exemplar, varav den Anställda och Bolaget erhållit var sitt. Jag har tagit del och förstått innebörden av Åtagandet.

Den Anställda: XXXX XXXX

Datum: XXXXXX

Personnummer: XXXX-XXXX

Undertecknad har denna dag, i samband med min anställnings upphörande, på nytt informerats om mina skyldigheter i enlighet med detta Åtagande.

BILAGA 1

INTEGRITETSPOLICY FÖR ANSTÄLLDA

1. Behandling av personuppgifter

- 1.1 Denna integritetspolicy beskriver hur Wellfish, moderbolag; PE Accounting Sweden AB, org. nr 556830-3324, ("vi", "vår" och "oss") som personuppgiftsansvarig behandlar personuppgifter i förhållande till dig som anställd eller tidigare anställd. Som personuppgiftsansvarig ansvarar vi för hanteringen och behandlingen av dina personuppgifter och det är till oss du ska vända dig med frågor eller synpunkter, eller om du vill utnyttja någon av de rättigheter du har i förhållande till vår hantering av dina personuppgifter.
- 1.2 Vi behandlar personuppgifter som inhämtats från dig eller som inhämtats från annan såsom Skatteverket, försäkringsbolag som vi har avtal med, i förekommande fall företagshälsovårdspartner, jobbcoach eller andra avtalsparter.
- 1.3 Din personliga integritet är mycket viktig för oss och vi tar dataskyddsfrågor på största allvar. Utgångspunkten vid all form av behandling av personuppgifter är att det ska finnas en laglig grund för behandlingen enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016, som är det regelverk som reglerar integritet och dataskydd och som gäller som lag i Sverige och alla EU:s medlemsländer från den 25 maj 2018.
- 1.4 I denna integritetspolicy redogörs för vilka typer av personuppgifter vi kan komma att behandla, för vilka ändamål som uppgifterna behandlas och vilken laglig grund som finns för behandlingen. Vi redogör också för vilka som kan ha åtkomst till och behandla uppgifterna, principerna för gallring, vilka tredje parter vi kan komma att dela personuppgifterna med, var personuppgifterna behandlas samt dina rättigheter som registrerad i form av rätt till information, rättelse och radering m.m. Slutligen redogörs för under vilka förutsättningar kontroll kan ske av din IT-utrustning.
- 1.5 Denna integritetspolicy har företräde framför tidigare regleringar om personuppgifter i anställningsavtal eller policys.
- 1.6 Vi ber dig att läsa igenom integritetspolicyen och bekräfta att du har tagit del av den genom din underskrift.

2. Personuppgifter som behandlas, ändamål och laglig grund

- 2.1 Personuppgifter avser uppgifter som kan hänföras till dig som person. I detta avsnitt beskrivs vilka kategorier av personuppgifter vi behandlar, för vilka ändamål vi behandlar dem och vilka behandlingar som utförs, vilken laglig grund vi stödjer behandlingen på samt under vilken tid som uppgifterna lagras. Rent generellt sker behandlingen av dina personuppgifter för personaladministrativa ändamål och den lagliga grunden för sådan behandling är att den är nödvändig för att vi ska kunna fullgöra våra skyldigheter i anställningsförhållandet med dig.
- 2.2 Mer specifikt finns också andra ändamål och rättsliga grunder för behandling av dina personuppgifter vilka framgår nedan:

Ändamål	Laglig grund	Kategorier av personuppgifter
För personaladministrativa ändamål.	Fullgörande av anställningsavtalet med dig och vårt berättigade intresse av att bedriva personaladministration.	Grundläggande information om dig som namn, befattning, kön, e-post, hemadress, telefonnummer, personnummer och i förekommande fall passinformation.
För publicering på vår hemsida och i annat marknadsföringsmaterial.	För publicering på vår hemsida och i annat marknadsföringsmaterial.	För publicering på vår hemsida och i annat marknadsföringsmaterial.
För att i händelse av t.ex. olycksfall eller frånvaro/sjukdom kunna kontakta dina anhöriga.	Vårt berättigade intresse av att kunna kontakta dina anhöriga i frågor som rör dig.	Kontaktuppgifter till dina anhöriga.
För att avgöra om förutsättningarna för anställning enligt lag är uppfyllda.	Behandlingen krävs enligt lag som gäller för oss som arbetsgivare.	I förekommande fall information om ditt medborgarskap och arbetstillstånd/uppehållstillstånd.
För att administrera och fullgöra skyldigheter avseende lön/sjuklön, frånvaro, försäkringar, kontakter med Försäkringskassan och andra myndigheter, rehabiliterings- och anpassningsåtgärder samt bedömning av arbetsförmåga.	Fullgörande av anställningsavtalet med dig samt rättslig förpliktelse för oss som arbetsgivare.	Hälsodata såsom uppgifter om sjukfrånvaro, dina egna intyg, läkarintyg och utredningar, sjuklön samt information som rör rehabilitering.
För att administrera och fullgöra skyldigheter avseende lön, frånvaro, ledighet inklusive semesterledighet samt övriga förmåner inklusive försäkringar och tjänstepension.	Fullgörande av anställningsavtalet med dig samt rättslig förpliktelse för oss som arbetsgivare.	Uppgifter om arbetad tid, frånvaro, lön, semester, försäkringar, pension och andra förmåner samt information om bankkonto och liknande information.
För att kunna beräkna uppsägningstid, fastställa förmåner samt beräkna turordning.	Fullgörande av anställningsavtalet med dig samt rättslig förpliktelse för oss som arbetsgivare.	För att kunna beräkna uppsägningstid, fastställa förmåner samt beräkna turordning.
För att följa lagen om anställningsskydd.	Fullgörande av anställningsavtalet med dig samt rättslig förpliktelse för oss som arbetsgivare.	Anställningsform och anställningsvillkor.

Ändamål	Laglig grund	Kategorier av personuppgifter
För att effektivisera och förbättra vår verksamhet och för din egen kompetensutveckling, samt i förekommande fall för att kunna genomföra omplaceringsutredningar samt erbjuda dig kompetensutveckling.	Vårt berättigade intresse av att effektivisera och förbättra vår verksamhet och för din egen kompetensutveckling samt följa lagen om anställningsskydd.	CV, utbildningar, kvalifikationer, tidigare erfarenhet och tidigare anställningar samt prestation och arbetsutvärdering.
För att uppfylla krav på förhandling med din arbetstagarorganisation enligt lag, utfärda arbetsgivarintyg samt uppfylla åtaganden enligt arbetsmiljölagen, lagen om facklig förtroendemanns ställning på arbetsplatsen.	Behandlingen krävs enligt lag och kollektivavtal som gäller för oss som arbetsgivare.	I förekommande fall medlemskap i arbetstagarorganisation, arbetslöshetskassa ställning som facklig förtroendeman och skyddsombud.
För att kunna skicka ut nyhetsbrev och annan marknadsföring.	Vårt berättigade intresse av att kunna informera dig som anställd om nyheter i företaget.	E-postadress.
<p>Lagringstid: Vi lagrar dina personuppgifter i en form som möjliggör identifiering av dig så länge som det är nödvändigt för att uppfylla ändamålet med behandlingen, dock längst i fem (5) år efter anställningens upphörande, såvida det inte rör sig om uppgiften att du varit anställd under en viss tidsperiod samt personuppgifter som vi enligt lag är skyldiga att behandla under en längre tid, t.ex. för utbetalning av pension.</p> <p>Kontaktuppgifter till dina anhöriga raderas inom en skäligen tid efter att ditt avtal med oss har upphört.</p> <p>Information om medlemskap i arbetstagarorganisation m.m. raderas efter att facklig förhandling och övriga förpliktelser enligt lag är fullgjorda.</p>		

I den mån vi behandlar personnummer kommer detta endast att ske när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet, vikten av en säker identifiering eller något annat beaktansvärt skäl.

3. Vilka får tillgång till dina personuppgifter

- 3.1 Åtkomsten till dina personuppgifter är begränsad till personer hos oss som behöver åtkomst till uppgifterna för ovan nämnda ändamål. Normalt får personerna endast åtkomst till den begränsade del av dina personuppgifter som behövs för det särskild-

ändamålet. Åtkomsten till dina personuppgifter begränsas i regel till personer i ledningen, HR-avdelning, löne- och förmånsadministratör, ekonomiavdelning, bolagsjurist/compliance och IT-avdelning. Dina kontaktuppgifter i arbetet (namn, befattning, e-post, telefonnummer) kommer alla våra anställda att ha åtkomst till.

- 3.2 Vi kan komma att lämna ut dina personuppgifter till våra leverantörer, t.ex. bolag som arbetar med löneadministration, IT- och molntjänster och försäkringsbolag för att vi ska kunna fullgöra våra skyldigheter i anställningsförhållandet med dig och för vårt berättigade intresse att kunna bedriva vår verksamhet på ett effektivt sätt, och i förekommande fall annan rättslig grund som anges i punkt 2.2. När sådana leverantörer behandlar personuppgifter för vår räkning ingår vi avtal med dem för att säkerställa att de behandlar dina personuppgifter i enlighet med tillämplig lag. Ändamålet med ovan nämnda behandling är att effektivisera och förbättra vår verksamhet.
- 3.3 De tredje parter som vi delar personuppgifter med enligt ovan utgör i regel s.k. personuppgiftsbiträden till oss. Dessa får bara behandla de överförda uppgifterna för vår räkning och i enlighet med våra uttryckliga instruktioner. Vi överför bara dina personuppgifter till sådana personuppgiftsbiträden för ändamål som är förenliga med de ändamål för vilka vi har samlat in uppgifterna och vi säkerställer genom skriftliga avtal med personuppgiftsbiträdena att de åtar sig att följa våra säkerhetskrav och begränsningar samt krav avseende internationell överföring av personuppgifter. I vissa situationer kan de företag som vi överför personuppgifter till enligt ovan vara självständigt personuppgiftsansvariga för de överförda uppgifterna, vilket bl.a. innebär att företaget är skyldigt att informera dig om dess behandling av dina personuppgifter och att säkerställa att behandlingen är laglig.
- 3.4 Vi kan även komma att dela dina personuppgifter till andra bolag inom vår koncern, inklusive bolag som har ett direkt eller indirekt ägande i oss. Om vi delar dina personuppgifter inom koncernen kommer vi se till att dina uppgifter även fortsättningsvis behandlas i enlighet med denna integritetspolicy. Den lagliga grunden för en sådan behandling är att det är nödvändigt för att vi ska kunna fullgöra våra skyldigheter i anställningsförhållandet med dig och för vårt berättigade intresse att kunna bedriva vår verksamhet på ett effektivt sätt, och i förekommande fall annan rättslig grund som anges i 2.2. Ändamålet med ovan nämnda behandling är att effektivisera och förbättra vår verksamhet.
- 3.5 Vi kan komma att överlåta eller överlämna dina personuppgifter till en köpare/investerare eller potentiell köpare/investerare i samband med en försäljning eller annan överlåtelse av samtliga eller delar av våra aktier, tillgångar eller vår verksamhet. Vid en sådan överlåtelse kommer vi att vidta rimliga åtgärder för att säkerställa att den mottagande parten behandlar din information på ett sätt som överensstämmer med denna integritetspolicy. Ändamålet med en sådan behandling är att kunna genomföra en överlåtelse och den lagliga grunden är vårt berättigade intresse av att kunna genomföra en sådan överlåtelse.
- 3.6 Vi kan vidare komma att lämna ut dina personuppgifter till myndigheter när det krävs enligt lag, föreskrift eller domstols- eller myndighetsbeslut. Ändamålet med en sådan behandling är att efterleva lagkrav och den lagliga grunden att behandling krävs enligt lag som gäller oss som arbetsgivare.

4. Skydd av personuppgifter

4.1 Vi har vidtagit en rad säkerhetsåtgärder för att tillse att vår behandling av personuppgifter sker på ett säkert sätt och för att skydda de personuppgifter vi behandlar mot olovlig tillgång, obehörig behandling och missbruk. T.ex. är tillgången till de system i vilka personuppgifterna lagras begränsad till våra anställda och tjänsteleverantörer som behöver nå uppgifterna inom ramen för sina arbetsuppgifter. Dessa är även informerade om vikten av att säkerheten för personuppgifterna upprätthålls. Vi övervakar även kontinuerligt våra system för att upptäcka sårbarheter och för att skydda dina personuppgifter.

5. Var vi behandlar dina personuppgifter

5.1 Vi har som mål att alltid behandla dina personuppgifter inom EU/EES där våra egna IT-system finns. Det kan dock förekomma att dina personuppgifter delas med personuppgiftsbiträden som antingen själva eller genom underleverantörer är etablerade eller lagrar information i ett land utanför EU/EES. I sådant fall kommer vi att vidta alla rimliga legala, organisatoriska och tekniska åtgärder som krävs för att säkerställa att skyddsnivån för den behandlingen motsvarar den inom EU/EES. Detta kommer att ske antingen om EU-kommissionen fattat beslut om att landet ifråga säkerställer en adekvat skyddsnivå eller genom att vi använder lämpliga skyddsåtgärder såsom standardavtalsklausuler som EU-kommissionen upprättat eller godkända uppförandekoder i våra avtal med sådana personuppgiftsbiträden.

5.2 Du kan läsa mer om vilka tredjeländer EU-kommissionen har bedömt säkerställer en adekvat dataskyddsnivå på https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection_sv.

6. Dina rättigheter

6.1 Om du vill få information om vilka personuppgifter vi behandlar om dig kan du begära att få tillgång till uppgifterna. Informationen kommer då att lämnas i form av ett registerutdrag som anger vilka personuppgifter vi behandlar, för vilka ändamål vi behandlar dem, var uppgifterna har inhämtats från, vilka tredje parter som uppgifterna har överfört till samt hur länge uppgifterna kommer att lagras.

6.2 Du har rätt att få felaktiga personuppgifter som rör dig rättade av oss efter din begäran utan onödigt dröjsmål. Med beaktande av ändamålet med behandlingen har du även i vissa fall rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter.

6.3 Du har rätt att under vissa omständigheter få dina personuppgifter raderade av oss, om personuppgifterna inte längre är nödvändiga för att uppfylla de ändamål för vilka de samlades in eller behandlats, om du har invänt mot behandling av personuppgifter och vi inte har ett berättigat intresse som väger tyngre än ditt intresse, om personuppgifterna behandlats på ett olagligt sätt eller om personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse. Vi har dock i vissa fall rätt att motsätta oss raderingen av dina personuppgifter och vi kommer informera dig om det skulle vara tillämpligt.

6.4 Du har rätt att kräva att vi begränsar behandlingen av dina personuppgifter i vissa fall om du bestrider personuppgifternas riktighet under den tid det tar för oss att kontrollera om uppgifterna är riktiga, om behandlingen är olaglig och du motsätter dig att

uppgifterna raderas och istället begär en begränsning, om vi inte längre behöver personuppgifterna men du däremot behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk eller om du har invänt mot en behandling som baserats på vårt berättigade intresse under den tid vi kontrollerar om vårt intresse väger tyngre än dina intressen.

- 6.5 Du har rätt att göra invändningar mot behandlingen av dina personuppgifter som sker på basis av vårt berättigade intresse. Om så sker måste vi, för att få fortsätta behandlingen, kunna visa tvingande berättigade skäl som väger tyngre än dina intressen, rättigheter och friheter.
- 6.6 Om vi behandlar dina personuppgifter med stöd av ett avtal med dig har du rätt att få ut de personuppgifter som du lämnat till oss och som rör dig i ett elektroniskt format som är allmänt använt när detta är tekniskt möjligt och detta kan ske på automatiserad väg. Du har rätt att i tillämpliga fall överföra sådana uppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet).
- 6.7 Du har rätt att klaga på behandlingen av dina personuppgifter genom att lämna in klagomål till Datainspektionen.

7. Kontroll av IT-utrustning

Som anställd hos oss måste du följa våra vid var tid gällande regler om användning av datorer, mobiltelefoner, annan hårdvara, e-postsystem, internettjänster och övriga mjukvaruprogram. Du informeras härmed om att vi har fullständig tillgång till allt material och alla system, all e-postkorrespondens samt allt internetanvändande som lagras i eller sker över vårt IT-system. Vi kan komma att kontrollera din IT-utrustning (t.ex. dator, e-post och mobiltelefon), olika mjukvaruprogram m.m. (a) av säkerhetsskäl för att upprätthålla IT-säkerheten, (b) för att upprätthålla kundkontakt och liknande under din frånvaro, (c) vid misstanke om illojalt eller brottsligt agerande, samt (d) vid misstanke om att du använder IT-utrustning i strid med våra regler och riktlinjer. Vid eventuell kontroll kommer vi av integritetsskäl inte att granska privat innehåll som t.ex. personliga bilder eller privat e-post som inte har något samband med (a)-(d) ovan. Eventuell personuppgiftsbehandling som sker i samband med vår kontroll av din IT-utrustning enligt detta avsnitt sker för att uppfylla vårt berättigade intresse av att utföra åtgärderna enligt ovan.

8. Tillägg och ändringar

Vi kan komma att göra uppdateringar eller ändringar av denna integritetspolicy. Om vi gör det kommer vi att meddela dig på lämpligt sätt, exempelvis via e-post eller genom meddelande på vårt intranät. Om så sker så ber vi dig att noggrant läsa igenom den uppdaterade integritetspolicy.

9. Kontaktuppgifter

Om du har ytterligare frågor kring vår behandling av samt skyddet för dina personuppgifter eller för att göra dina rättigheter gällande enligt ovan är du välkommen att kontakta oss på epost sanna.carlstrom@accounting.pe.

Denna integritetspolicy gäller från och med den 25 maj 2018.