

KUNDAVTAL

Extern och oberoende visselblåsarfunktion

Detta avtal reglerar WB Integritet AB:s etablering och hantering av en extern rapporteringskanal för Kunden, inklusive mottagande, initial bedömning, konfidentiell kontakt, återrapporering och uppföljningsstöd.

AVTALS- OCH KUNDUPPGIFTER

Avtalsnummer	Avtalsdatum
Kundens juridiska namn	Organisationsnummer
Postadress	Fakturaadress / e-faktura
Avtalsansvarig hos Kunden	E-post och telefon
Storleksintervall	Planerad aktiveringsdag
Dataskyddskontakt, valfri - namn och funktion	Dataskyddskontakt, valfri - e-post och telefon

BESTÄLLNING

Tjänstepaket	
Avtalad årsavgift	SEK exkl. moms
Fakturerings	Årsvi i förskott, 30 dagar netto
Rapporteringsadress	wbintegritet.com/
Rapporteringsida	☐ Kundlogotyp ☐ Kundenspecifik inledningstext Standardutförande används om inget av alternativen väljs.
Årlig sammanställning	Ingår på begäran: bekräftelse på aktiv funktion och aggregerat antal inkomna rapporter

RAPPORTERINGSMOTTAGARE HOS KUNDEN

Funktion	Namn och befattning	E-post	Telefon
Ordinarie mottagare 1			Tele
Ordinarie mottagare 2			Tele
Alternativ mottagare vid jäv			Tele

Viktigt om jäv och oberoende

Kunden ska alltid ange en alternativ mottagare. Om en rapport berör någon av de ordinarie mottagarna, eller om det annars finns risk för intressekonflikt, rapporterar WBI endast till den alternativa mottagaren eller annan behörig person som skriftligen har utsetts av Kunden.

1 Parter och avtalets handlingar

1.1 Detta avtal ingås mellan WB Integritet AB, org.nr 556549-3722, c/o Geijer, Uddvägen 3A, 181 30 Lidingö ("WBI"), och den kund som anges på avtalets första sida ("Kunden"). WBI och Kunden benämns gemensamt "Parterna" och var för sig "Part".

1.2 Avtalet består av: (a) första sidan med beställning och kunduppgifter, (b) dessa allmänna avtalsvillkor, (c) Bilaga 1 – Tjänstespecifikation och (d) Bilaga 2 – Personuppgiftsbiträdesavtal. Vid motstridighet gäller Bilaga 2 före övriga handlingar i frågor om personuppgiftsbehandling. I övrigt gäller handlingarna i nyss angiven ordning.

2 Bakgrund och uppdrag

2.1 Kunden önskar tillhandahålla en trygg och tillgänglig kanal för rapportering av arbetsrelaterade missförhållanden. Genom avtalet anlitar Kunden WBI som extern, oberoende och självständig enhet för de delar av mottagande, kontakt, initial uppföljning och återkoppling som framgår av avtalet.

2.2 WBI:s uppdrag enligt detta avtal syftar till att stödja Kunden i fullgörandet av de skyldigheter som följer av lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, i den utsträckning dessa skyldigheter omfattas av WBI:s uppdrag. Kunden ansvarar för att verksamheten i övrigt uppfyller tillämplig lagstiftning.

3 Definitioner

Aktiveringsdag	den dag då Kundens rapporteringssida och avtalade kontaktvägar tas i drift.
Rapport	information om ett upplevt eller misstänkt missförhållande som lämnas genom Tjänsten.
Rapporterande person	den person som lämnar en Rapport och som kan omfattas av visselblåsarlagens skydd.
Uppföljningsärende	ett ärende som WBI efter en initial bedömning hanterar vidare inom ramen för Tjänsten.
Rapporteringsmottagare	de personer hos Kunden som anges på första sidan eller senare utses skriftligen.
Tjänsten	den externa visselblåsarfunktion och de moment som anges i detta avtal och Bilaga 1.

4 Tjänstens omfattning

4.1 Om inget annat anges i beställningen omfattar Tjänsten följande:

- etablering av en kundunik rapporteringssida med säker skriftlig rapporteringskanal, på svenska och engelska;
- möjlighet för den rapporterande personen att rapportera anonymt eller med kontaktuppgifter;
- möjlighet att rapportera muntligt via telefon samt att begära ett fysiskt eller digitalt möte;
- informationsunderlag och en grundmall för Kundens interna visselblåsarpolicy;
- mottagande, registrering, initial bedömning och konfidentiell kontakt med den rapporterande personen när kontaktväg finns;
- återrapporering till utsedd Rapporteringsmottagare, normalt i anonymiserad eller annars begränsad form;
- samordning av återkoppling till den rapporterande personen inom lagens tidsramar; samt
- en årlig, aggregerad sammanställning på begäran av Kunden.

4.2 Kunden kan välja standardutförande eller tillhandahålla egen logotyp och kundspecifik inledningstext. WBI får redaktionellt justera materialet när det behövs för tydlighet, säkerhet, lagens tillämpningsområde eller kanalens oberoende.

4.3 E-postadressen marknad@wbintegritet.com används i första hand för administrativ kontakt. Rapporter bör lämnas genom den kundunika rapporteringssidan, telefon eller överenskommet möte. Kompletterande material hanteras genom en separat, lämplig och överenskommen överföringsmetod.

5 Aktivering och tillgänglighet

5.1 WBI aktiverar normalt Tjänsten inom fem (5) arbetsdagar efter att avtalet har signerats och Kunden har lämnat fullständiga kunduppgifter, logotyp, eventuell kundtext och uppgifter om Rapporteringsmottagare.

5.2 Den webbaserade rapporteringskanalen är avsedd att vara tillgänglig dygnet runt. Planerat underhåll, säkerhetsåtgärder, leverantörsstörningar och händelser utanför WBI:s kontroll kan tillfälligt påverka tillgängligheten. Vid en väsentlig störning ska WBI, så långt det är praktiskt möjligt, hänvisa till alternativ rapporteringsväg.

6 Mottagande och handläggning av rapporter

6.1 WBI tilldelar mottagna Rapporter ett ärendenummer och dokumenterar handläggningen på ett sätt som är anpassat till rapporteringsformen och lagens krav.

6.2 När en säker kontaktväg finns bekräftar WBI mottagandet inom sju (7) dagar, om den rapporterande personen inte har av sagt sig bekräftelse eller om en bekräftelse bedöms kunna röja personens identitet.

6.3 WBI gör en initial bedömning av om Rapporten kan omfattas av visselblåsarfunktionen, om den behöver kompletteras och om den bör hanteras skyndsamt. Bedömningen är inte en slutlig rättslig prövning och innebär inte att påståendena har verifierats.

6.4 Ärenden som tydligt ligger utanför Tjänstens tillämpningsområde, exempelvis allmänt missnöje eller individuella personfrågor utan allmänintresse, kan hänvisas till Kundens ordinarie kanaler. En sådan hänvisning får inte ske på ett sätt som hindrar rapportering eller äventyrar den rapporterande personens skydd.

6.5 WBI lämnar återkoppling till den rapporterande personen i rimlig omfattning senast inom tre (3) månader från mottagningsbekräftelsen eller, om bekräftelse inte har lämnats, från utgången av sjudagarsfristen. Kunden ska i god tid lämna WBI den information om beslutade eller genomförda åtgärder som behövs för återkopplingen.

7 WBI:s åtaganden

- agera sakligt, oberoende och med hög integritet inom ramen för uppdraget;
- begränsa åtkomst till Rapporter och personuppgifter till särskilt behöriga personer med behov av åtkomst;
- skydda den rapporterande personens och andra berörda personers identitet i enlighet med lag och avtal;
- informera Kunden utan onödigt dröjsmål om en Rapport indikerar överhängande risk för liv, hälsa, säkerhet, betydande ekonomisk skada eller allvarlig miljöskada, i den utsträckning detta kan göras utan att äventyra skydd eller utredning;
- dokumentera och bevara Rapporter endast så länge som är nödvändigt och aldrig längre än vad tillämplig lag medger; samt
- informera Kunden om omständigheter som väsentligt påverkar WBI:s möjlighet att utföra Tjänsten.

8 Kundens åtaganden

- utse minst två ordinarie Rapporteringsmottagare och en alternativ mottagare vid jäv eller intressekonflikt;
- säkerställa att mottagarna har mandat, kompetens, oberoende och säkra kontaktvägar för att hantera Uppföljningsärenden;
- informera arbetstagare och andra relevanta målgrupper om rapporteringskanalen, dess användning, tillämpligt skydd och externa rapporteringsmöjligheter;
- inte försöka identifiera en anonym rapporterande person och inte hindra rapportering eller vidta repressalier;
- skyndsamt bedöma och besluta om utredning, skyddsåtgärder, arbetsrättsliga åtgärder, polisanmälan eller annan fortsatt hantering;
- lämna WBI korrekt och tillräcklig information för återkoppling till rapporterande personer;
- hantera mottagna uppgifter strikt konfidentiellt och endast ge åtkomst till personer som behöver uppgifterna; samt
- omedelbart underrätta WBI om ändrade mottagare, kontaktuppgifter, bolagsförhållanden eller andra omständigheter som påverkar Tjänsten.

Kundens beslut och ansvar

WBI tar emot och hanterar rapporteringsflödet enligt avtalet. Kunden ansvarar för samtliga verksamhets-, arbetsgivar-, utrednings- och myndighetsbeslut samt för att åtgärder vidtas på saklig och rättsenlig grund.

9 Sekretess, identitetsskydd och jäv

9.1 Part förbinder sig att inte obehörigen röja konfidentiell information som har mottagits med anledning av avtalet. För uppgifter i Uppföljningsärenden gäller sekretessskyldigheten utan tidsbegränsning. För annan affärsinformation gäller sekretessskyldigheten under avtalstiden och fem (5) år därefter.

9.2 WBI lämnar som huvudregel inte ut uppgifter som direkt eller indirekt kan avslöja den rapporterande personens identitet. Utlämnande får ske när personen uttryckligen har samtyckt, när det är nödvändigt för en rättsenlig handläggning eller när WBI är skyldigt enligt lag eller myndighetsbeslut. Den rapporterande personen ska, när det är möjligt och tillåtet, informeras innan identitetsuppgifter lämnas ut.

9.3 Om en Rapport berör en Rapporteringsmottagare, ledande befattningshavare eller annan person som kan påverka handläggningen, ska WBI följa den alternativa rapporteringsväg som Kunden har angett. WBI får avvakta med utlämnande tills en oberoende och behörig mottagare har utsetts.

10 Personuppgifter och informationssäkerhet

10.1 Personuppgifter behandlas enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 (GDPR), lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, visselblåsarlagen och övrig tillämplig reglering.

10.2 Kunden är personuppgiftsansvarig och WBI är personuppgiftsbiträde i den utsträckning WBI behandlar personuppgifter enbart för Kundens räkning och enligt Kundens dokumenterade instruktioner. WBI är självständigt personuppgiftsansvarig för sådan behandling som WBI utför för egen avtalsadministration, bokföring, rättsliga anspråk, IT-säkerhet eller andra egna rättsliga skyldigheter.

10.3 Bilaga 2 utgör Parternas personuppgiftsbiträdesavtal. WBI ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder, tillämpa dataminimering och begränsa åtkomst enligt principen om behov av åtkomst.

10.4 Personuppgifter som uppenbart saknar relevans ska inte samlas in och ska raderas så snart som möjligt om de har kommit in av misstag. Uppgifter i ett Uppföljningsärende får inte behandlas längre än två (2) år efter att ärendet har avslutats, om inte annan tvingande lagstiftning gäller.

11 Underleverantörer och externa specialister

11.1 WBI får använda drift-, kommunikations- och säkerhetsleverantörer samt, efter behov och inom avtalad omfattning, kvalificerade utredare, jurister eller andra specialister. Samtliga ska omfattas av ändamålsenliga sekretess- och dataskyddsåtaganden.

11.2 Fullständig sakutredning, intervjuer, arbetsrättslig rådgivning, juridiska utlåtanden, forensisk granskning, myndighetskontakter och förslag till korrigerande åtgärder ingår endast om detta uttryckligen anges i beställningen eller beställs separat skriftligen.

12 Avgifter och betalningsvillkor

12.1 Kunden betalar den årsavgift som anges på första sidan. Moms tillkommer. Årsavgiften faktureras i förskott från Aktiveringsdagen och därefter inför varje ny avtalsperiod. Betalningsvillkor är trettio (30) dagar netto.

12.2 Vid sen betalning har WBI rätt till dröjsmålsränta och ersättning för inkassokostnader enligt lag. WBI får, efter skriftlig påminnelse, begränsa sådana delar av Tjänsten som inte krävs för säker avslutning eller överlämning av redan mottagna Rapporter.

12.3 Tilläggstjänster utförs först efter skriftlig beställning och debiteras enligt särskild offert eller överenskommen prislista. Skäligen externa kostnader ska godkännas av Kunden i förväg.

12.4 Avtalad årsavgift är fast under den inledande avtalsperioden. WBI får ändra avgiften inför en förlängningsperiod genom skriftligt meddelande senast fyra (4) månader före periodens utgång.

13 Avtalstid, förlängning och upphörande

13.1 Avtalet gäller i tolv (12) månader från Aktiveringsdagen. Om avtalet inte sägs upp skriftligen senast tre (3) månader före periodens utgång förlängs det automatiskt med tolv (12) månader i taget.

13.2 Part får säga upp avtalet med omedelbar verkan om den andra Parten väsentligen bryter mot avtalet och inte har rättat bristen inom trettio (30) dagar från skriftlig anmodan. Vid allvarligt sekretessbrott, otillåten behandling av personuppgifter, insolvens eller en situation som gör fortsatt handläggning rättsstridig eller uppenbart olämplig får uppsägning ske omedelbart utan rättelsefrist.

13.3 När avtalet upphör ska Parterna säkerställa en kontrollerad avveckling. Öppna ärenden ska, efter samråd och med bibehållet identitetsskydd, avslutas eller överlämnas till behörig mottagare. Kundens rapporteringssida avaktiveras vid avtalstidens slut eller annan överenskommen dag.

13.4 WBI ska därefter återlämna eller radera personuppgifter enligt Kundens instruktion och Bilaga 2, om fortsatt lagring inte krävs enligt lag. Bestämmelser om sekretess, ansvar, personuppgifter, immateriella rättigheter och tvist gäller även efter avtalets upphörande.

14 Immateriella rättigheter och referensanvändning

14.1 WBI behåller rättigheterna till sina metoder, mallar, texter, system och standardmaterial. Kunden får en icke-exklusiv rätt att använda levererat material internt och för information om sin visselblåsarfunktion under avtalstiden. Kundens logotyp och kundspecifika material tillhör Kunden.

14.2 WBI får inte använda Kundens namn eller logotyp som kundreferens, i marknadsföring eller på webbplats utan Kundens föregående skriftliga godkännande.

15 Ansvar och ansvarsbegränsning

15.1 WBI ska utföra Tjänsten fackmässigt och enligt avtalet. Tjänsten innebär inte någon garanti för att missförhållanden upptäcks, att lämnade uppgifter är korrekta eller att en viss åtgärd leder till ett visst resultat.

15.2 WBI ansvarar inte för Kundens beslut, underlåtenhet, arbetsrättsliga åtgärder, myndighetskontakter eller användning av information som WBI har lämnat. Kunden ansvarar för att inhämta egen juridisk rådgivning när ett ärendes art kräver det.

15.3 Parts ansvar omfattar endast styrkt direkt skada som orsakats genom vårdslöshet eller avtalsbrott. Ingen Part ansvarar för indirekt skada, utebliven vinst, produktionsbortfall eller följdskada. WBI:s sammanlagda ansvar under en tolv månadersperiod är begränsat till två (2) gånger den årsavgift som Kunden har betalat eller ska betala för samma period.

15.4 Begränsningarna i punkt 15.3 gäller inte vid uppsåt eller grov vårdslöshet och inte i den utsträckning ansvar följer av tvingande lag. De inskränker inte heller Parts skyldighet att iakta sekretess eller fullgöra skyldigheter enligt dataskyddslagstiftningen.

16 Force majeure

16.1 Part är befriad från ansvar för underlåtenhet som beror på omständighet utanför Partens rimliga kontroll och som Parten inte skäligen kunde förutse eller undvika, exempelvis myndighetsbeslut, omfattande cyberangrepp, långvarigt avbrott i samhällskritisk infrastruktur, krig, konflikt, epidemi eller naturhändelse. Parten ska underrätta den andra Parten utan onödigt dröjsmål och begränsa konsekvenserna så långt det är möjligt.

17 Meddelanden, ändringar och överlåtelse

17.1 Uppsägning, prisändring, ändring av Rapporteringsmottagare och andra väsentliga meddelanden ska ske skriftligen till avtalade kontaktpersoner. Meddelande via e-post anses mottaget nästkommande arbetsdag, om avsändaren inte har fått felmeddelande.

17.2 Ändringar och tillägg till avtalet ska vara skriftliga och godkända av båda Parter. WBI får uppdatera tekniska och redaktionella detaljer som inte väsentligt försämrar Tjänsten eller Kundens rättigheter.

17.3 Part får inte överlåta avtalet utan den andra Partens skriftliga godkännande. WBI får dock överlåta avtalet till ett bolag inom samma koncern eller i samband med en verksamhetsöverlåtelse, förutsatt att Kundens rättigheter och skyddsnivå inte försämras.

18 Tillämplig lag och tvist

18.1 Avtalet ska tolkas och tillämpas enligt svensk rätt.

18.2 Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan Parternas avtalsansvariga. Om en lösning inte nås inom trettio (30) dagar ska tvisten avgöras av allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

19 Underskrifter

Avtalet har upprättats i två likalydande exemplar eller signerats elektroniskt. Varje part har fått tillgång till ett exemplar.

För Kunden	För WB Integritet AB
Ort och datum 	Ort och datum
Behörig underskrift 	Behörig underskrift
Namnförtydligande 	Namnförtydligande
Befattning 	Befattning

BILAGA 1

TJÄNSTESPECIFIKATION

1. Etablering

WBI etablerar Tjänsten efter att Kunden har lämnat fullständigt underlag. Kundens unika rapporteringsadress och informationsmaterial bekräftas skriftligen före Aktiveringsdagen.

Moment	Ingår i grundtjänsten	Huvudansvar	Måltid / frekvens
Kunduppstart	Kontroll av kunduppgifter, mottagare, jävsväg och vald profilering.	WBI och Kunden	Normalt inom 5 arbetsdagar efter komplett underlag
Rapporteringssida	Kundunik sida, svensk/engelsk text, anonym eller identifierad rapportering.	WBI	Tillgänglig från Aktiveringsdagen
Informationsmaterial	Grundtext till intern information och policy.	WBI levererar; Kunden beslutar och publicerar	Vid uppstart och vid större uppdatering
Mottagande	Skriftlig kanal dygnet runt; telefon och möte enligt överenskommelse.	WBI	Löpande
Mottagningsbekräftelse	Bekräftelse till rapporterande person när säker kontaktväg finns.	WBI	Senast inom 7 dagar
Initial bedömning	Tillämpningsområde, behov av komplettering, jäv, skyndsamhet och preliminär risk.	WBI	Utan onödigt dröjsmål
Återrapportering	Konfidentiell och normalt anonymiserad sammanställning till behörig mottagare.	WBI	Utifrån ärendets art och risk
Beslut och åtgärder	Beslut om utredning, skydd, arbetsrätt, myndighetskontakt och andra åtgärder.	Kunden	Skyndsamt och proportionerligt
Återkoppling till rapportör	Information i rimlig omfattning om planerad eller vidtagen uppföljning.	WBI, baserat på Kundens information	Senast inom 3 månader
Årsöversikt	Bekräftelse på aktiv kanal samt aggregerat antal Rapporter, utan identifierande uppgifter.	WBI	En gång per kalenderår på begäran

2. Ärendeflöde

1	Rapport lämnas	Rapporterande person använder kundens säkra kanal, telefon eller begär möte.
2	Mottagande och skydd	WBI registrerar Rapporten, tilldelar ärendenummer och säkrar åtkomsten.
3	Initial bedömning	WBI bedömer tillämpningsområde, jäv, kompletteringsbehov och angelägenhetsgrad.
4	Konfidentiell återrapportering	WBI informerar rätt Rapporteringsmottagare med minsta nödvändiga uppgiftsmängd.
5	Kundens åtgärder	Kunden beslutar om utredning, skyddsåtgärder och annan fortsatt hantering.
6	Återkoppling och avslut	WBI återkopplar i rimlig omfattning och dokumenterar när ärendet avslutas.

3. Tilläggstjänster

Följande ingår inte i grundtjänsten, om det inte uttryckligen anges på avtalets första sida eller i en separat skriftlig beställning:

- fullständig intern eller extern sakutredning, intervjuer och bevisvärdering;
- arbetsrättslig, straffrättslig, bolagsrättslig eller annan juridisk rådgivning;
- forensisk IT-granskning, ekonomisk specialgranskning eller bakgrundskontroller;
- anmälningar eller kommunikation med polis, åklagare, tillsynsmyndigheter, fackliga organisationer eller försäkringsgivare;
- kriskommunikation, mediehantering och implementering av korrigerande åtgärder;
- översättning eller handläggning på andra språk än svenska och engelska; samt
- resor, fysiska möten eller insatser utanför normal uppdragsort som kräver särskilda resurser.

Akuta situationer

Tjänsten är inte en larmcentral. Vid omedelbar fara för liv, hälsa, säkerhet eller pågående brott ska berörd person kontakta 112 eller annan behörig myndighet. WBI kan inte ersätta akuta skydds- eller myndighetsåtgärder.

BILAGA 2

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Denna bilaga utgör personuppgiftsbiträdesavtal enligt artikel 28 i GDPR och gäller när WBI behandlar personuppgifter för Kundens räkning inom ramen för Tjänsten.

1. Föremål, varaktighet, art och ändamål

1.1 Behandlingen avser etablering och drift av Kundens externa visseblåsarfunktion samt mottagande, dokumentation, initial bedömning, kommunikation, återrapportering, uppföljning, avslut och lagring av Rapporter.

1.2 Behandlingen pågår under avtalstiden och därefter endast under den tid som behövs för kontrollerad avveckling, lagstadgad bevaring eller hantering av rättsliga anspråk. Uppgifter i Uppföljningsärenden behandlas aldrig längre än två (2) år efter att ärendet har avslutats, om inte tvingande lag föreskriver annat.

2. Registrerade och personuppgifter

Kategorier av registrerade	Rapporterande personer, personer som bistår rapportering, personer som utpekas eller berörs av en Rapport, vittnen, arbetstagare, tidigare arbetstagare, arbetssökande, praktikanter, volontärer, konsulter, leverantörer, underleverantörer, ägare, styrelseledamöter och andra personer med arbetsrelaterad anknytning.
Vanliga personuppgifter	Namn, kontaktuppgifter, befattning, arbetsrelation, datum, händelsebeskrivning, kommunikation, tekniska metadata och ärendeuppgifter.
Känsliga och skyddsvärda uppgifter	Uppgifter om hälsa, facklig tillhörighet, etniskt ursprung, politiska eller religiösa uppfattningar, sexualliv eller sexuell läggning samt andra känsliga uppgifter kan förekomma när de är nödvändiga i ett enskilt ärende.
Uppgifter om lagöverträdelse	Misstankar, anklagelser, utredningsuppgifter och uppgifter om lagöverträdelse kan förekomma när det är nödvändigt för ett Uppföljningsärende och behandlingen är rättsligt tillåten.

3. Kundens instruktioner och ansvar

3.1 WBI får endast behandla personuppgifter enligt detta avtal, Kundens dokumenterade instruktioner och tillämplig rätt. Avtalet, beställningen och skriftliga instruktioner från behörig kontaktperson utgör Kundens instruktioner.

3.2 Kunden ansvarar för att det finns rättslig grund, att information till registrerade är korrekt, att instruktionerna är lagenliga och att endast relevanta personer får tillgång till personuppgifter. WBI ska omedelbart informera Kunden om WBI bedömer att en instruktion strider mot GDPR eller annan tillämplig dataskyddslagstiftning och får avvakta med instruktionen till dess att frågan har klarlagts.

4. WBI:s skyldigheter

- säkerställa att personer med åtkomst har åtagit sig sekretess eller omfattas av lagstadgad tystnadsplikt;
- vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder enligt artikel 32 GDPR och med hänsyn till behandlingens risker;
- begränsa åtkomst enligt principen om minsta behörighet och regelbundet kontrollera behörigheter;
- bistå Kunden, med hänsyn till behandlingens art, vid begäran om registrerades rättigheter;
- bistå Kunden med information som behövs för säkerhet, incidenthantering, konsekvensbedömning och eventuell förhandssamråd med tillsynsmyndighet;
- inte lämna ut personuppgifter till tredje man annat än enligt Kundens instruktion eller tvingande lag; och
- föra sådan dokumentation över behandling och säkerhetsåtgärder som krävs enligt GDPR.

5. Säkerhetsåtgärder

5.1 WBI ska tillämpa en riskbaserad säkerhetsnivå. Åtgärderna ska, där de är relevanta för Tjänsten, omfatta:

- säker autentisering och behörighetsstyrning för administrativa konton;
- kryptering vid överföring och skydd av lagrade uppgifter;
- separation mellan offentliga rapporteringsytor och administrativa funktioner;
- loggning och spårbarhet utan att onödigt registrera rapportinnehåll;
- säkerhetskopiering och återställningsrutiner för system där uppgifter lagras;
- rutiner för sårbarhetshantering, incidenter, radering och säker avveckling;
- dataminimering, gallring och regelbunden granskning av tekniska och organisatoriska kontroller; samt
- lämplig utbildning och sekretesskrav för personer som hanterar ärenden.

6. Personuppgiftsincidenter

6.1 WBI ska underrätta Kunden utan onödigt dröjsmål efter att WBI har fått kännedom om en personuppgiftsincident som berör Kundens personuppgifter. Underrättelsen ska, i den utsträckning informationen är tillgänglig, beskriva incidentens art, berörda kategorier, sannolika konsekvenser, vidtagna eller planerade åtgärder samt kontaktpunkt för fortsatt information.

6.2 WBI ska dokumentera incidenten och skäligen bistå Kunden med underlag för Kundens bedömning och eventuella anmälan till tillsynsmyndighet eller information till registrerade.

7. Underbiträden och överföring till tredjeland

7.1 Kunden ger WBI ett allmänt skriftligt förhandstillstånd att anlita underbiträden för drift, kommunikation, säkerhet och andra nödvändiga delar av Tjänsten. WBI ska på begäran lämna en aktuell lista och informera Kunden om planerade väsentliga förändringar. Kunden får invända av sakligt motiverade dataskyddsskäl inom trettio (30) dagar från informationen.

7.2 WBI ska ingå avtal med varje underbiträde som ålägger underbiträdet dataskyddsskyldigheter som i allt väsentligt motsvarar denna bilaga. WBI ansvarar gentemot Kunden för underbitrådets fullgörande.

7.3 Personuppgifter ska i första hand behandlas inom EU/EES. Överföring till tredjeland får endast ske när kraven i kapitel V GDPR är uppfyllda, exempelvis genom beslut om adekvat skyddsnivå, EU-kommissionens standardavtalsklausuler och nödvändiga kompletterande skyddsåtgärder.

8. Granskning och revision

8.1 WBI ska på begäran göra sådan information tillgänglig som rimligen behövs för att visa att skyldigheterna enligt artikel 28 GDPR och denna bilaga fullgörs. Kunden får högst en gång per år, samt vid välgrundad misstanke om väsentlig brist, genomföra eller låta genomföra en granskning med minst trettio (30) dagars skriftligt varsel.

8.2 Granskning ska utföras under normal arbetstid, inte oskäligt störa WBI:s verksamhet och respektera andra kunders sekretess och säkerhet. Kunden bär sina egna kostnader, om granskningen inte visar en väsentlig brist som WBI ansvarar för.

9. Återlämnande, radering och avslut

9.1 När avtalet upphör ska WBI, enligt Kundens val, återlämna personuppgifter i ett ändamålsenligt format eller radera dem, om lag inte kräver fortsatt lagring. Säkerhetskopior får finnas kvar under ordinarie rotationsperiod men ska vara skyddade, inte användas för andra ändamål och raderas enligt fastställd rutin.

9.2 Öppna Uppföljningsärenden ska hanteras enligt punkt 13.3 i huvudavtalet. WBI får behålla begränsad dokumentation som behövs för att styrka avtalets fullgörande eller hantera rättsliga anspråk, under förutsättning att behandlingen är laglig och uppgifterna hålls avskilda och skyddade.

10. Dataskyddskontakter

Part	Kontakt / funktion	E-post / telefon
Kunden	Se avtalets första sida	Se avtalets första sida
WB Integritet AB	Dataskydds- och avtalskontakt	marknad@wbintegritet.com 08-502 35 453

— SLUT PÅ AVTALSHANDLINGEN —