



## **SÄKERHET OM Lönsamt Skåne AB 559274–2893**

### ***Integritetspolicy***

#### ***Rutiner och instruktioner***

##### *Sammanfattning*

*Nedan en beskrivning hur vi skyddar personuppgifter samt individers rätt till integritet.*

*I vår arbetsstruktur har vi kartlagt de risker det medför när vi dagligen arbetar med personuppgifter. Exempelvis När vi gör månatlig löneberäkning krävs vissa uppgifter för att denna löneprocess skall bli komplett så att lönen kan betalas ut. När månadens löner är slutförda ska detta rapporteras till Skatteverket. Det görs via AGI på individnivå som är en så kallad kontrolluppgift. Det ska specificeras vilken bruttolön, skatt och förmåner en anställd har haft under månaden. Det ska rapporteras hur stor summa de sociala avgifterna är för månadens löner och då hur mycket företaget skall betala in till sitt skattekonto.*

*När vi utför alla dessa moment så behöver vi använda oss av flera uppgifter för att kunna slutföra vårt arbete där syftet är att ta fram en lön. Lönsamt Skåne AB har byggt upp en struktur och rutiner för att säkerställa anställdas personuppgifter samt integritet. Då uppgifter ständigt förnyas, ändras m.m. är detta arbete en pågående process.*

##### *Grundläggande Principer*

###### *Laglighet, korrekthet*

- Uppdragstagaren ska kunna påvisa att uppdraget görs enligt lagar och regler

###### *Ändamålsbegränsning*

- Löneuppgifter samlas endast in i syftet att kunna göra löneberäkningar samt då framställa en lön på ett korrekt sätt

###### *Uppgiftsminimering*

- Endast de uppgifter som är relevanta för att kunna genomföra uppdraget det vill säga framställa en lön. Betala ut lönen via banken och rapportera in lönen via AGI till Skatteverket

###### *Lagringsminimering*

- Vi arbetar ständigt med att begränsa lagringen av uppgifter samt sparas inte längre än vad som behövs för att kunna utföra uppdraget. Vissa uppgifter behöver dock finnas tillgängliga för lönekonsulten exempelvis ta fram ett Arbetsgivarintyg. Inkomstuppgift till



Försäkringskassan. Utredning som görs av Försäkringskassan där individ rapporterat in Föräldraledighet eller Vård av barn och där detta avdrag skall behöva styrkas genom, den löneinformation som skickats in via uppdragsgivaren vid tillfället.

#### Integritet

- Krav på säkerhet att information inte hamnar hos obehöriga
- Genomförd Gallring vid viss tidpunkt samt att vi aktivt arbetar med att
- Uppdragstagaren har rutiner samt vidtagit säkerhetsåtgärder för att efterleva de Grundläggande principerna
- Uppdragstagaren dokumenterar, har avtal

#### Ansvarsskyldighet

- Uppdragstagaren ska kunna påvisa att ovan Grundläggande principer används vid utförande av uppdrag

#### *Vad är en personuppgift*

- En upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person och där denna kan direkt eller indirekt identifieras,
  - o Adressuppgift, personnummer, mail, Ip adress, bankkontonummer etc.

#### *Vad är en behandling*

- Definitionen av behandling är bred men kortfattat beskrivas av åtgärder- där man hanterar personuppgifter det vill säga lagrar, samlar in, registrering, bearbetar, radera etc.
- När vi hanterar löneuppgifter förekommer det många olika behandlingar av personuppgifter
  - o Exempel Samtycke när vi skall göra ett Arbetsgivarintyg
- Säkerställa att inte fler uppgifter än nödvändigt behövs för syftet, att ta fram en lön det vill säga att hänsyn tagen till ändamålet
- Gallringsrutiner – uppgifter ska inte behövs längre än nödvändigt med hänsyn tagen till ändamålet
- När vi arbetar med behandling av personuppgifter, kan vi fråga oss om den uppgiften är nödvändig för att utföra arbetsuppgiften
- Personuppgiftsansvarig ska kunna påvisa att samtycke har lämnats vid utförande av en behandling

#### *Hantering av Kunder kommunikation & leverans*

Alla kunder läggs upp i LönSAMT Skånes Byråportal (ett samarbete med Accountec) som tillhandahåller denna och är GDPR<sup>i</sup> anpassad. Inloggning sker antingen via [www.lonsamtskane.se](http://www.lonsamtskane.se) eller [LönSAMT Skåne AB \(lonsamtskane.se\)](http://LönSAMT Skåne AB (lonsamtskane.se)). Den anställd som har fått behörigheten, identifierar sig med sin bank id.



I portalen anpassas tillgång och åtkomst av de olika tjänsterna beroende på vilken roll hen har i företaget. Det vill säga man styr upp vem som skall ha tillgång för att säkerställa att hanteringen av personuppgifter behandlas på ett korrekt sätt för att skydda de anställdas integritet i enligt med GDPR.

#### Portalens struktur

- Ärende
- Dokumentarkiv
- Kvittoinlämning
- Kvitto & utlägg Company Expense

#### Instruktion

##### Upplägg av ärende

- Ett ärende läggs upp av kunden som kan innehålla en fråga eller uppgifter om en anställd, ett anställningsavtal, ändring av lön, Information från olika Instanser som skall hanteras på lönen (Försäkringskassan, Skatteverket, Kronofogdemyndigheten etc)
- En ärende läggs upp av en anställd (fråga som rör den anställde personligen) exempel ett inkomstintyg. Den anställde väljer vilken konsult som ärendet skall kopplas till.

##### Hantering av ärende

- Vid skapande av ärende så väljer man den motparten man vill ha kommunikation med
- När ärendet är färdighanterat, grön markeras detta.
- Alla ärenden arkiveras och sparas men kan även raderas.
- Alla ärenden sparas automatiskt i en loggbok

##### Dokumentarkiv

- I portalen finns ett Dokumentarkiv – detta dokumentarkiv är uppdelat i mappsystem med Grundakt (följer kunden under hela samarbetsperioden och uppdateras årligen) samt Kundakt (innehåller årsmappar) som bas.
  - o I Grundakt sparas alla avtal som berör Lönsamt Skånes kunder. Antagande av kund, registerutdrag, accept av befintlig kund, Uppdragsavtal, id kontroll, Personbiträdesavtal, Info om personbiträdesavtal, deklarationsombud etc. Dessa riktlinjer enligt FAR som är Branschorganisationen för lönekonsulter, revisorer, redovisningskonsulter, skatterådgivare och specialister. FARs regelverk REKO<sup>ii</sup> är de riktlinjer och regler vi har att följa. Lönsamt Skåne AB är medlem i FAR samt lönerna framställs av Auktoriserade Lönekonsulter.
  - o I Kundakt lagras de dokument som har med löner, anställda och information som behövs för att kunna göra månadens löneberäkning. Exempel på sparade dokument: preliminära och definitiva dokument gällande månadens lönekörning samt, information och slutliga rapporter från månadens lönekörning. Det för att fastställa att den anställde får rätt lön och betalas ut i rätt tid. Ett sista led i månadens

lönekörning är rapportering av AGI på individnivå till Skatteverket, samt övrig rapportering av exempelvis pension, fackavgifter etc. All information som sparas ner i portalen följer med kunden. Enligt Bokföringslagen<sup>iii</sup> ska den här information sparas i minst 7 år medans den dokumentation som lönekonsulten upprättar skall sparas i 10 år (REKO 140 Konsultens Dokumentations. 27)

- Dock ger GDPR en utökad och förstärkt rätt för individer att få information om hur, när, få uppgifter rättade, raderade, få ut eller flytta sina uppgifter än tidigare PUL (Personuppgiftslagen) nu GDPR.

#### Kvittoinlämning

- En anställd kan ladda upp enstaka kvitton som exempelvis Friskvård, den här hanteringen av kvitton förenklar vår löneprocess samt minimerar risken för att kvitton faller bort. Den information som finns på kvittot styrker vad som skall betalas ut eller dras av till vederbörande.

#### Kvitto & Utlägg

- Company Expense – är en tilläggsmodul gällande reseräkningar som är ihopkopplad via portalen. Tillgången till denna modul styrs av administratören Lönsamt Skåne AB.
  - Det byggs upp ett godkännande träd med olika roller och där varje chef för sin avdelning hanterar godkännandet så att de här reseräkningarna på ett smidigt sätt kan föras över till lönesystemet Hogia Lön plus. Den anställda kan logga in antingen via [www.lonsamtskane.se](http://www.lonsamtskane.se) , [Lönsamt Skåne AB \(lonsamtskane.se\)](http://Lönsamt Skåne AB (lonsamtskane.se)) eller ladda ner en app (Company Expense ) i sin telefon för hanteringen av sina reseräkningar.

### *Upstart av kunder i lönesystem som är molnbaserat, hantering av personuppgifter*

#### Instruktioner

##### Upstart

- Vid upstart av kunder hos Lönsamt Skåne AB skapas en databas i Hogia Lön plus (ett samarbete med Hogia group). Det här lönesystemet är molnbaserat och säkerheten gällande systemet hanteras av Hogia. Hogia sköter all uppdatering samt säkerhetskopiering av system under tiden löner hanteras samt efter lönerna är klara. Det för att minimera risken för krasch av system då värdefull historik i många fall behövs för att exempelvis ta fram ett Arbetsgivarintyg, Inkomstintyg, Information till Försäkringskassan etc.
- Vid upstart av ny databas registreras företagets namn, organisationsnummer, adress samt de regler, lagar, avtal samt företagspolicy som företaget har och följer.
- De anställdas personuppgifter registreras och lagras i syfte att framställa en lön för utbetalning.
- Lönespecifikationer hanteras via Kivra<sup>iv</sup> eller Mypayslip<sup>v</sup> och skickas ut via Lönesystemet Hogia Lön Plus som har en direkt koppling till Hogia ID<sup>vi</sup> (länken mellan lönesystemet och Kivra).



### Kvalitetssäkring

- Varje månad Kvalitetssäkras arbetet enligt (REKO 715 Kvalitetskrav vid löneuppdrag s.58-59) då bedömningen av lönekvalitet samt all hantering uppfyller de lagar och krav. Även att det löpande görs uppdatering i system, rimlighetsbedömningar som följer i linje med Uppdragsgivarens behov.

### Avslut av kund

- Avslut av kund (uppdrag) (REKO 920 Avslut av uppdrag s. 110) Lönsamt Skåne AB har arbetat fram interna rutiner för att säkerställa ett korrekt avslut av uppdrag. Uppdragsgivaren har alltid rätt att snarast få tillbaka allt material som kommit konsulten tillhanda. Det egna material som konsulten använt i samband med uppdragets utförande har konsulten ingen skyldighet att lämna ut såvida det inte innehåller någon form av personuppgifter.

### Gallringsrutin

- Vid avslut av anställd – minimera volymen av sparade uppgifter
- Kravet att radera – enligt vissa förutsättningar
- Finns det en legitim grund för en fortsatt behandling
- Gallring i Hogia lön Plus sker varje år vid årsavslut och då man påbörjar ett nytt kalenderår
  - o Registervård/personalhistorik/personliga löneuppgifter samt Optimera /GDPR
  - o Vi arbetar även med att se till att lagringen av personuppgifter begränsas samt att de personuppgifter som behandlas och lagras är uppdaterade och korrekta
- Ingen överföring av personuppgifter till länder utanför EU/EES sker.

### Säkerhetskrav

- Tekniska åtgärder Lönsamt Skåne AB
  - o Samarbete med Addera IT – som tillhandahåller
    - Antivirus F – Secure Business Suite
    - Microsoft 365 Business Standard med Office 365 backup på One drive for Business (molnbaserad lösning)
  - o Auktoriserad via FAR – arbetar enligt REKO
- Organisatoriska åtgärder Lönsamt Skåne AB
  - o Fastställda Rutiner hur uppdragen skall utföras
  - o Fastställda Rutiner med olika samarbetspartners för att säkerställa att löner och kringliggande faktorer utförs i enlighet med de lagar, regler, REKO, GDPR m.m.
  - o Om sker en ”personuppgiftsincident”
    - Informera tillsynsmyndigheten (Integritetsskyddsmyndigheten<sup>vii</sup>) inom 72 timmar
    - Informera den registrerade individen eller individerna (om sannolikheten för risk för enskilda rättigheter)
    - Vid incident ska det ske Dokumentation händelsen, effekten och de åtgärder som vidtagits



### *Privacy by Design – Lönsamt Skåne AB*

- Vid alla uppdrag görs ett Antagande av uppdrag (utefter kundens behov och önskemål för att kunna ta fram den optimala och kostnadseffektiva lösningen för lönehantering)
- Vid alla nya uppdrag görs en riskanalys. Dels om det nya bolaget innebär en risk till vår verksamhet, om kapacitet finns och just den specifika kunskapen finns som uppdraget kräver.
- Vid nytt uppdrag diskuteras vem eller vilka som skall ha tillgång, behörighet till de olika delarna exempelvis i portalen. Även vem eller vilka som skall godkänna lönerna.
- Vem skickar in löneunderlagen, kan en person skicka in allt, så inte hela företaget skall skicka in sin del utan allt kan samlas ihop och skickas via ett ärende.
- Vilken konsult hos Lönsamt Skåne som skall hantera uppgifterna?
- Uppgiftsminimering – vi behöver inte ha in alla uppgifter utan endast nödvändiga där syftet är att kunna ta fram en lön **och EJ i Marknadsföringssyfte**

---

<sup>i</sup> [Lag \(2018:218\) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning Svensk författningssamling 2018:2018:218 t.o.m. SFS 2020:152 - Riksdagen](#)

<sup>ii</sup> [Reko – Svensk standard för redovisnings- och lönetjänster \(utgåva 2021\) | FAR Online](#)

<sup>iii</sup> [Bokföringslag \(1999:1078\) Svensk författningssamling 1999:1999:1078 t.o.m. SFS 2020:669 - Riksdagen](#)

<sup>iv</sup> [Hem | Kivra Privat](#) – leverans av lönespecifikation

<sup>v</sup> [Så loggar du in i MyPayslip | Hogia](#)- används som annat alternativ – då alla anställda inte har bank-id exempelvis sommararbetare, utländsk arbetskraft

<sup>vi</sup> [HogialD](#) – som är porten till molnprogram från Hogia

<sup>vii</sup> [Integritetsskyddsmyndigheten - Tillsynsmyndigheten i Sverige \(avtalgdpr.se\)](#)