

## SOPIMUS HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ TAL 2018

### Liite nro 1

#### ALUKSI

Tiltoimisto ja asiakas ovat tehneet toimeksiantosopimuksen, jolla asiakas hankkii toimeksiantosopimuksessa kuvatut palvelut tiltoimistolta. Tiltoimisto käsittelee henkilötietoja palvelujen yhteydessä ja tässä sopimuksessa henkilötietojen käsittelystä sovitaan ehdoista, joiden mukaisesti tiltoimisto käsittelee asiakkaan henkilötietoja. Käsittelytoimet kuvataan yksityiskohtaisemmin liitteessä 1-A, jota osapuolet tarvittaessa päivittävät sopimuksen voimassaoloaikana.

"Henkilötiedolla" tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön (jäljempänä "rekisteröity") liittyviä tietoja; tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.

"Henkilötietojen käsittelyllä" tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

Käsiteltäessä henkilötietoja asiakas on rekisterinpitäjä, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot, ja tiltoimisto on käsittelijä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Tämä sopimus sisältää seuraavat liitteet, joita sovelletaan seuraavassa järjestyksessä:

- 1-A Seloste käsittelytoimista
- 1-B Henkilötietojen tietoturva tiltoimistossa
- 1-C Asiakkaan antama ohjeistus henkilötietojen käsittelystä

#### YLEISET OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

**Asiakkaan yleiset oikeudet ja velvollisuudet rekisterinpitäjänä**  
Asiakas

- a) vastaa henkilötietojen keräämisestä;
- b) käsittelee henkilötietoja laillisesti, huolellisesti ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen sekä toimii muutoinkin niin, ettei rekisteröityjen yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta;
- c) määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot sekä antaa tiltoimistolle kirjalliset ohjeet henkilötietojen käsittelystä. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta tulee ilmetä, minkälaisissa tehtävissä (mm. palkanlaskenta) henkilötietoja käsitellään;
- d) vastaa siitä, että rekisteröidyille toimitetaan kaikki lainsäädännön edellyttämät henkilötietojen käsittelyä koskevat ilmoitukset ja tiedot;
- e) vastaa rekisteröityjen oikeuksien toteutumisesta;
- f) varmistaa, että henkilötietojen siirtäminen tiltoimistolle sekä henkilötietojen käsittely tämän sopimuksen mukaisesti on lainmukaista koko sopimuksen voimassaolon ajan;
- g) vakuuttaa, että jos se edustaa tässä sopimuksessa konserniyhtiötään tai kolmansia osapuolia, sillä on oikeus sitoutua tähän sopimukseen ja antaa tiltoimistolle oikeus käsitellä henkilötietoja tämän sopimuksen ja toimeksiantosopimuksen mukaisesti;
- h) vahvistaa ja vastaa siitä, että tämän sopimuksen mukainen henkilötietojen käsittely on lainsäädännössä asetettujen vaatimusten mukaista, mukaan lukien tietoturva vaatimukset;
- i) vahvistaa, että se on antanut tiltoimistolle kaikki tarvittavat tiedot, jotta tiltoimisto voi täyttää tässä sopimuksessa ja toimeksiantosopimuksessa sille asetetut velvoitteet tietosuojalainsäädännön vaatimusten mukaisesti;
- j) tai sen valtuuttama ulkopuolinen tarkastaja voi auditoita tiltoimiston tai tämän alihankkijoiden tämän sopimuksen alaista toimintaa;
- k) vastaa siitä, että korjaukset, poistot ja muutokset henkilötietoihin toimitetaan viivytyksettä tiltoimistolle; ja
- l) pidättää itsellään kaikki omistusoikeudet, immateriaalioikeudet ja muut oikeudet henkilötietoihin.

Jos osapuolet ovat sopineet, että tiltoimisto avustaa asiakasta tämän lainmukaisten selosteiden laatimisessa, asiakkaan tulee antaa tiltoimistolle tämän sitä varten tarvitsemät tiedot. Tiltoimisto toimittaa selosteet vain asiakkaalle.

## Tilitoimiston yleiset oikeudet ja velvollisuudet käsittelijänä

### Tilitoimisto

- a) käsittelee henkilötietoja ainoastaan toimeksiantosopimuksessa ja tässä sopimuksessa määriteltyihin tarkoituksiin, vain siinä laajuudessa kuin on tarpeen asiakkaan toimeksiannosta tapahtuvaa palvelua varten, ja ainoastaan tämän sopimuksen voimassaoloajan, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu. Tilitoimistolla ei ole oikeutta käyttää toimeksiantosuhteessa saamiaan henkilötietoja omassa toiminnassaan, luovuttaa niitä, käsitellä niitä, eikä yhdistää tietoja muuhun hallussaan olevaan aineistoon muutoin kuin toimeksiantosopimuksen tarkoittamassa laajuudessa ja sen mukaista tehtävää hoitaessaan;
- b) käsittelee henkilötietoja laillisesti, huolellisesti ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen sekä toimii muutoinkin niin, ettei rekisteröityjen yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta;
- c) käsittelee ja varmistaa alaisuudessaan toimivan henkilön, jolla on pääsy henkilötietoihin, käsittelevän henkilötietoja ainoastaan asiakkaan antamien dokumentoitujen, lainmukaisten ja kohtuullisten ohjeiden mukaisesti, paitsi jos sovellettavassa laissa toisin vaaditaan. Siinä tilanteessa tilitoimisto informoi asiakasta välittömästi tästä oikeudellisesta vaatimuksesta, edellyttäen, ettei sovellettava lainsäädäntö kiellä sellaista informointia;
- d) varmistaa, että henkilötietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joiden työtehtävien hoitaminen sitä edellyttää ja, että kyseiset henkilöt ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta tai heitä sitoo asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus;
- e) toteuttaa kaikki lainsäädännön henkilötietojen käsittelijöiltä edellyttämät turvallisuustoimenpiteet siten kuin tässä sopimuksessa on tarkemmin sovittu;
- f) avustaa mahdollisuuksien mukaan ja käsittelyn luonteen huomioon ottaen asiakasta asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä täyttämään asiakkaan velvollisuuden vastata pyyntöihin, jotka koskevat rekisteröityjen oikeuksien käyttämistä;
- g) avustaa käsittelyn luonteen ja tilitoimiston saatavilla olevat tiedot huomioon ottaen asiakasta varmistamaan, että asiakkaalle laissa asetettuja velvollisuuksia, kuten turvatoimia, vaikutusten arviointia ja ennakkokuulemista, noudatetaan. Tilitoimisto on velvollinen avustamaan asiakasta vain sovellettavan lainsäädännön tilitoimistolle käsittelijänä asettamien velvoitteiden mukaisessa laajuudessa;
- h) huomioi asiakkaan toimittamat tietojen korjaukset, poistot ja muutokset ilman aiheetonta viivytystä henkilötietojen käsittelyssä;

- i) tämän sopimuksen aikana tai sen päätyttyä joko tuhoaa tai palauttaa asiakkaalle asiakkaan valinnan ja ohjeiden mukaisesti kaikki henkilötiedot ja poistaa olemassa olevat jäljennökset, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu. Tuhoamista ja palauttamista koskevista käytännöistä voidaan sopia tarkemmin erikseen osapuolten kesken;
- j) ylläpitää tarvittavia selosteita/kirjanpitoa käsittelytoimista ja saattaa asiakkaan saataville kaikki sellaiset tiedot, jotka osoittavat, että tilitoimisto noudattaa sille tässä sopimuksessa ja sovellettavassa lainsäädännössä säädettyjä velvollisuuksia;
- k) sallii asiakkaan tai asiakkaan valtuuttaman auditoijan suorittamat auditoinnit ja osallistuu niihin siten kuin tässä sopimuksessa on tarkemmin sovittu;
- l) ilmoittaa asiakkaalle, jos tilitoimisto katsoo, että asiakkaan antama ohjeistus rikkoo sovellettavaa lainsäädäntöä;
- m) ilmoittaa asiakkaalle, jos tilitoimisto katsoo, että asiakkaan toimintatavoissa on puutteita, ja avustaa tarvittaessa asiakasta toimintatapojen korjaamisessa.

Tilitoimistolla on oikeus laskuttaa yllä kuvatuista avustamis-, korjaamis- ja pyyntöihin vastaamistoimista, auditoinnin tuesta sekä asiakkaan ohjeistuksen muutoksista johtuvista toimista ja kustannuksistaan erikseen.

## TIETOTURVA

Tilitoimisto toteuttaa ja ylläpitää asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla varmistetaan henkilötietojen käsittelyn riittävä turvallisuustaso ja joilla suojellaan henkilötietoja luvottomalta ja laittomalta käsittelyltä sekä tahattomalta menettämiseltä, tuhoamiselta, vahingolta, muutokselta tai luovuttamiselta, ottaen huomioon erityisesti uusin tekniikka ja toteuttamiskustannukset, käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset sekä luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvat, todennäköisyydeltään ja vakavuudeltaan vaihtelevat riskit.

Tilitoimiston tämän sopimuksen johdosta toteuttamat käsittelyn tietoturvaoperaatiot on kuvattu tarkemmin tämän sopimuksen liitteessä 1-B.

Asiakas on velvollinen varmistamaan, että tilitoimistoa informoidaan kaikista niistä asiakkaan toimittamiin henkilötietoihin liittyvistä seikoista (kuten riskiarvioinneista sekä erityisten henkilötietoryhmien käsittelystä), jotka vaikuttavat tämän sopimuksen mukaisiin teknisiin ja organisatorisiin toimenpiteisiin.

Tietoturvajärjestelyjä arvioidaan, tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti.

## ALIHANKKIJAT

Tiltoimisto saa käyttää alihankkijoita henkilötietojen käsittelyssä tämän sopimuksen perusteella. "Alihankkijalla" tarkoitetaan käsittelijää, joka käsittelee henkilötietoja tämän sopimuksen mukaisesti, kokonaan tai osittain, käsittelijän lukuun ja tämän toimeksiannosta. Käsittelyssä käytettävät alihankkijat sopimuksen alkaessa ilmoitetaan asiakkaan pyynnöstä. Tiltoimisto tiedottaa asiakkaalle ennalta suunnitelluista muutoksista, joilla alihankkijoita lisätään tai vaihdetaan. Mikäli asiakas ei hyväksy suunniteltua muutosta, asiakkaalla ja tiltoimistolla on oikeus kolmenkymmenen (30) päivän ajan muutoksen tiedottamisesta irtisanoa toimeksiantosopimus päätymään kyseisen kolmenkymmenen (30) päivän jakson päättyessä sen palvelun osalta, jonka tuottamiseen alihankkijan muutos vaikuttaa ja jossa henkilötietoja käsitellään. Mikäli alihankkijavaihdos, jota asiakas ei hyväksy ja johon tiltoimisto ei voi vaikuttaa, estää tai olennaisesti vaikeuttaa palveluntuottamista, tiltoimistolla ei ole velvollisuutta tuottaa sellaista palvelua.

Tiltoimisto solmii kirjallisen käsittelysopimuksen alihankkijan kanssa ja edellyttää kaikkien alihankkijoiden noudattavan tiltoimistolle tässä sopimuksessa asetettuja tietosuojavelvoitteita tai vastaavan tietosuojan tason takaavia velvoitteita. Alihankkija käsittelee henkilötietoja vain kirjallisen sopimuksen mukaisesti. Tiltoimisto vastaa käyttämiensä alihankkijoiden toimista kuin omistaan.

## HENKILÖTIETOJEN SIIRTO

Tiltoimisto voi siirtää henkilötietoja Euroopan unionin, Euroopan talousalueen tai muiden maiden, joiden Euroopan komissio on todennut takaavan riittävän tietosuojan tason, ulkopuolelle ainoastaan asiakkaan etukäteisellä kirjallisella suostumuksella. Mikäli siirretään tietoja edellä mainittujen alueiden ulkopuolelle, tiltoimisto solmii sovellettavan lain edellytysten mukaisen sopimuksen henkilötietojen siirrosta tarvittavien osapuolten kanssa. Sopimus henkilötietojen siirrosta laaditaan Euroopan komission hyväksymien mallisopimuslausekkeiden mukaisesti. Vaihtoehtona mallisopimuslausekkeiden käytölle siirto voi tapahtua muita soveltuvan lainsäädännön hyväksymiä siirtoerusteita käyttäen/hyödyntäen.

Mikäli mallisopimuslausekkeiden tai minkä tahansa muun lainmukaisen siirtoerusteen ja tämän sopimuksen välillä on ristiriita, mallisopimuslausekkeet ja vaihtoehtoiset siirtoerusteet saavat soveltamisjärjestyksessä aina etusijan suhteessa toimeksiantosopimukseen ja tähän sopimukseen.

## HENKILÖTIETOJEN TIETOTURVALOUKKAUKSISTA ILMOITTAMINEN

"Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella" tarkoitetaan tietoturvaloukkausta, jonka seurauksena on siirrettyjen, tallennettujen tai muuten käsiteltyjen henkilötietojen

vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen taikka pääsy tietoihin.

Tiltoimiston on ilmoitettava henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta asiakkaalle ilman aiheetonta viivytystä siitä, kun tiltoimisto tai sen käyttämä alihankkija on saanut loukkauksen tietoonsa. Elleivät osapuolet ole toisin sopineet, ilmoitus tulee tehdä asiakkaan ilmoittamalle yhteyshenkilölle.

Tiltoimiston on ilman aiheetonta viivytystä toimitettava asiakkaalle tieto henkilötietojen tietoturvaloukkaukseen johtaneista olosuhteista sekä muista siihen liittyvistä tiltoimiston saatavilla olevista seikoista asiakkaan kohtuullisten pyyntöjen mukaisesti.

Siltä osin kuin kyseinen tieto on tiltoimiston saatavilla, on asiakkaalle tehtävässä ilmoituksessa kuvattava ainakin:

- kuvaus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta, mukaan lukien mahdollisuuksien mukaan asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät;
- sen henkilön nimi ja yhteystiedot, joka vastaa käsittelijän tietosuoja-asioista;
- kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; sekä
- kuvaus niistä toimenpiteistä, jotka tiltoimisto ehdottaa toteutettaviksi ja/tai on toteuttanut henkilötietojen tietoturvaloukkauksen johdosta, mukaan lukien tarvittaessa myös toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

Jos ja siltä osin kuin edellä listattuja tietoja ei ole mahdollista toimittaa samanaikaisesti, tiedot voidaan toimittaa vaiheittain ilman aiheetonta viivytystä.

## AUDITOINTI

Asiakkaalla on oikeus auditoida käsittelijän tämän sopimuksen alainen tietojenkäsittelytoiminta. Asiakas on velvollinen käyttämään auditoinnissa vain sellaisia ulkopuolisia tarkastajia, jotka eivät ole tiltoimiston kilpailijoita. Osapuolet sopivat auditoinnin ajankohdasta ja muista yksityiskohdista hyvissä ajoin ennen sen suorittamista. Auditointi tulee suorittaa tavalla, joka ei haittaa tiltoimiston sitoumuksia kolmansiin osapuoliin nähden. Kaikkien asiakkaan edustajien ja auditointiin osallistuvien ulkopuolisten tarkastajien tulee allekirjoittaa tavanomainen salassapitositoumus tiltoimiston hyväksi.

Asiakas vastaa kaikista auditoinnista aiheutuvista kustannuksista. Tiltoimistolla on myös oikeus laskuttaa avustamisesta auditoinnissa ja muusta auditoinnista johtuvasta lisätyöstä.

## SALASSAPITO

Tilitoimisto sitoutuu

- a) pitämään luottamuksellisena kaikki asiakkaalta vastaanottamansa henkilötiedot,
- b) varmistamaan, että henkilöt, joilla on oikeus käsitellä henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta, sekä
- c) varmistamaan, että henkilötietoja ei siirretä/luovuteta kolmansille osapuolille ilman asiakkaan etukäteistä kirjallista suostumusta, ellei käsitelijä ole velvollinen ilmaisemaan tietoja pakottavan lainsäädännön tai viranomaisen määräyksen perusteella.

Mikäli rekisteröity tai viranomainen tekee henkilötietoja koskevan pyynnön, tilitoimiston tulee, niin pian kuin on kohtuullisesti mahdollista, ilmoittaa asiakkaalle tällaisesta pyynnöstä ennen pyyntöön vastaamista tai muiden henkilötietoja koskevien toimenpiteiden suorittamista. Mikäli toimivaltainen viranomainen vaatii välitöntä vastausta, ilmoittaa tilitoimisto asiakkaalle pyynnöstä niin pian kuin on mahdollista pyyntöön vastaamisen jälkeen, ellei pakottavasta laista muuta johdu.

## VASTUUNRAJOITUS

Toimeksiantosopimuksen mukaisia vastuunrajoituksia sovelletaan myös tähän sopimukseen. Jos vastuunrajoituksista ei ole toimeksiantosopimuksessa sovittu, noudatetaan seuraavaa:

Tilitoimisto vastaa vain huolimattomuudestaan johtuvista välittömistä vahingoista.

Tilitoimisto ei vastaa välillisistä vahingoista, kuten tulon, liikevaihdon tai markkinoiden menetyksestä, tuotannon tai palvelun keskeytymisestä, saamatta jääneestä voitosta taikka muusta niihin verrattavasta vahingosta.

Jos kolmas osapuoli tekee osapuolelle henkilötietojenkäsittelyn perusteella korvausvaatimuksen, siitä on ilmoitettava toiselle osapuolelle viipymättä. Jos tilitoimisto joutuu maksamaan kolmannelle osapuolelle vahingonkorvausta, asiakkaan on hyvittävä tilitoimistolle tästä aiheutunut menetys sikäli kuin se ei johdu tilitoimiston virheestä tai laiminlyönnistä sopimusehtojen noudattamisessa.

Tilitoimiston vastuun enimmäismäärä on kuitenkin aina enintään 10.000 euroa yhdessä vahinkotapahtumassa ja

saman tilikauden aikana ilmenneistä vahinkotapahtumista yhteensä enintään 20.000 euroa, ellei muusta enimmäismäärästä ole nimenomaisesti sopimuksessa sovittu. Vahinko katsotaan yhdeksi vahinkotapahtumaksi, vaikka siihen olisi vaikuttanut saman virheen toistuminen ja vaikka se vaikuttaisi useampaan tilikauteen. Vahingon katsotaan ilmenneen kokonaan sen tilikauden aikana, jolloin se olennaisilta osiltaan ilmeni, vaikka jokin vahingon osa ilmenisi muuna tilikautena. Sopimusrikkomus, virhe tai laiminlyönti eivät aiheuta tilitoimistolle muuta seuraamusta kuin mitä edellä on todettu.

Vaatimukset tilitoimistolle on tehtävä kirjallisesti viipymättä. Jos virhe tai puute havaitaan tai on havaittavissa välittömästi, huomautus on tehtävä heti ja viimeistään neljäntoista (14) päivän kuluessa. Jos eriteltyä vaatimusta ei ole tehty tilitoimistolle kuuden (6) kuukauden kuluessa vahingon toteamisesta, ei korvausta makseta. Korvausta ei myöskään makseta, jos vaatimus tehdään, kun on kulunut yli kolme (3) vuotta kyseisestä käsittelytapahtumasta.

Kaikissa tapauksissa kumpikin osapuoli vastaa itse valvontaviranomaisen tai toimivaltaisen tuomioistuimen sille määräämistä hallinnollisista sanktioista, jotka ovat ko. valvontaviranomaisen tai tuomioistuimen päätöksen mukaisesti seurausta siitä, että kyseinen osapuoli ei ole noudattanut sille tietosuojalainsäädännössä asetettuja vaatimuksia tai velvoitteita.

## VOIMASSAOLO

Tämän sopimuksen voimassaolo on sidottu toimeksiantosopimuksen voimassaoloon ja päättyy automaattisesti toimeksiantosopimuksen päättyessä mistä tahansa syystä.

Mikäli asiakas rikkoo tätä sopimusta, tilitoimistolla on oikeus purkaa toimeksiantosopimus ja tämä sopimus, mikäli asiakas ei seitsemän (7) päivän kuluessa tilitoimiston lähettämästä kehotuksesta ole korjannut menettelyään ja huolehtinut kaikkiin toimiin ryhtymisestä rikkomuksesta johtuvien seurausten välttämiseksi, korjaamiseksi ja korvaamiseksi.

Velvoitteet, joiden on niiden luonteen vuoksi tarkoitus säilyä voimassa tämän sopimuksen voimassaolon päättymisestä riippumatta, jäävät voimaan tämän sopimuksen päättymisestä riippumatta.

Sopimusta on tehty samasanaisia kappaleita yksi kullekin allekirjoittajalle.

**ALLEKIRJOITUKSET**

Päiväys	_____	Päiväys	_____
Tilitoimiston toiminimi	Joiha Oy	Asiakkaan toiminimi	_____
Allekirjoitus	_____	Allekirjoitus	_____
Nimenselvennys	_____	Nimenselvennys	_____

## SELOSTE KÄSITTELYTOIMISTA

### Alihankkijat

Asiakas on antanut yleisen suostumuksen alihankkijoiden käyttöön. Tilitoimisto toimittaa pyydettyä luetteloa alihankkijoista.

### Rekisteröityjen ryhmät sekä henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja luonne

Tilitoimisto käsittelee seuraavien rekisteröityjen ryhmien tietoja seuraaviin tarkoituksiin

	Asiakkaan palkan- ja palkkionsaajat palkka- ja henkilöstöhallinnon toteuttamiseksi
	Asiakkaan henkilöasiakkaat saatavien seuranta varten
	Yhdistyksen jäsenet yhdistyksen jäsenhallintaa ja laskutusta varten
	Asunto-osakeyhtiön osakkaat asunto-osakeyhtiön hallintoa varten
	Osakasrekisteri osakeyhtiölain edellyttämällä tavalla

### Käsittelyiden kohde ja ryhmät sekä henkilötietojen tyyppi

Tilitoimisto käsittelee seuraavia henkilötietoryhmiä:

	Nimi ja yhteystiedot
	Henkilötunnus
	Henkilön perustiedot kuten syntymäaika, sukupuoli ja koulutustiedot.
	Palkanlaskennassa tarvittavat tiedot kuten ennakonpidätystiedot, sairauspoissaoloja koskevat tiedot
	Palkanlaskennassa tarvittavat tietosuojasetuksen tarkoittamat erityiset henkilötietoryhmät sairauspoissaolot/terveystiedot ja ammattiyhdistysjäsenyydet
	Palkanlaskennan perusteella syntyneet palkka-, eläke-, ja verotustiedot sekä muut vastaavat tiedot
	Laskutusta ja perintää varten tarvittavat laskutus- ja perintätiedot
	Osakeyhtiön tai asunto-osakeyhtiön hallinnointia varten tarvittavat osakas- ja osakkuustiedot

## Muut erityiset henkilötietoryhmät

Tilitoimisto käsittelee lisäksi seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä:

## Henkilötietojen käsittelyn kesto

Elleivät osapuolet ole toisin sopineet, henkilötietoja käsitellään niin pitkään kuin palveluita toimitetaan toimeksiantosopimuksen mukaisesti tai lainsäädäntö edellyttää tietojen säilyttämistä.

## Henkilötietojen maantieteellinen sijainti

Henkilötietoja käsitellään seuraavissa maissa / seuraavilla alueilla:

	Suomi ja muut ETA-maat
--	------------------------

## HENKILÖTIETOJEN TIETOTURVA TILITOIMISTOSSA

Tietoturvaa ja henkilötietojen lainmukaista käsittelyä varmentavat toimet.	
Tilitoimisto: Joiha Oy	
Laatija, päivittäjä: <b>Annika Laine</b>	
Päiväys, muutospäiväys: 26.04.2018	
Hallinto	
	Tietoturva sekä henkilötietojen lainmukainen käsittely ovat keskeinen osa tilitoimiston toimintaperiaatteita.
	Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät roolit ja vastuut on nimetty henkilötasolla.
	Tietoturvapolitiikka ja siihen liittyvät käytännöt on määritetty
	Tietoturvapolitiikka ja tietoturvakäytännöt on auditoitu ulkopuolisen asiantuntijan toimesta ja ne katselmoidaan säännöllisesti.
Henkilöstö	
	Henkilöstön roolit, työtehtävät ja vastuut on määritetty selkeästi.
	Työntekijöiden kanssa on laadittu sopimus liike- ja ammattisalaisuuksien salassapidosta
	Työsuhteiden päättymisen varalle on luotu toimintamalli, jossa on huomioitu käyttöoikeuksien poistaminen ja työntekijän hallussa mahdollisesti olevien aineistojen palauttaminen.
	Henkilöstö on perehdytetty tietoturvapolitiikkaan ja –käytäntöihin ja perehdytys kuuluu osana uusien työntekijöiden koulutusohjelmaa.
	Olennaisten tietoturvaan liittyvien vaaratilanteiden raportointiin ja käsittelyyn on toimintamalli.
Toimintamallit	
	Suojattavan tiedon käsittely erilaisissa viestintäjärjestelmissä, kuten sähköpostissa tai pikaviestimissä on määritetty ja internetin ja sosiaalisen median käytölle tilitoimiston tietoverkossa luotu hyväksyttävän käytön pelisäännöt.
	Ulkopuolisten pilvitallennuspalveluiden käyttö tapahtuu ainoastaan yrityksen johdon määrittämässä tilanteissa ja hyväksymillä palveluntarjoajilla.
	Etätyöskentelylle on luotu tietoturvaan liittyvät ohjeet.
Toimitilaturvallisuus	



	Tilitoimiston tiloissa on turvalukitus
	Tilitoimiston tiloissa on sähköinen kulunvalvonta
	Tilitoimistolla on ajantasainen rekisteri toimitilojen ja muiden suojattavien kohteiden avaimista sekä kulkutunnisteista.
	Asiakkaiden ja kolmansien osapuolten pääsy työpisteisiin sekä suojattaviin kohteisiin ja tietoihin on estetty
<b>Asiakkaan tunnistaminen ja aineistojen luovutukset</b>	
	Asiakkaiden edustajat tunnistetaan ennen asiakassuhteen alkamista ja tunnistetiedot tallennetaan rahanpesulain edellyttämällä tavalla.
	Asiakkaan aineistojen luovutustilanteessa noudatetaan hyvän tilitoimistotavan edellyttämiä sekä asiakkaan kanssa sovittuja tunnistus- ja luovutuskuittauskäytäntöjä.
	Jos tilitoimisto hallinnoi sopimuksen mukaan asiakkaan puolesta asiakkaan käyttäjien pääsyä tietojärjestelmiin, käyttäjähallinnointi tapahtuu asiakkaan nimettyjen henkilöiden kanssa, sovittuja tunnistamistapoja hyödyntäen sekä huolehtien tunnusten ja salasanojen tietoturvallisista toimitustavoista
<b>Käyttövaltuushallinta ja salasanapolitiikka</b>	
	Tietojärjestelmissä käytetään vain yksilöityjä nimetyille henkilöille osoitettuja käyttäjätunnus/salasanapareja. Poikkeuksena ovat tilanteet, joissa tilitoimiston johto on arvioinut riskin epäolennaiseksi.
	Henkilöstön käyttäjätunnuksista ja käyttöoikeuksista tilitoimiston ulkopuolisiin tietojärjestelmiin pidetään kirjaa.
	Työntekijöiden käyttöoikeuksien tarpeellisuutta tarkastellaan työtehtävien olennaisesti muuttuessa.
	Salasanat, PIN-koodit ja käyttäjähallintaan tarkoitetut koodit säilytetään tarkoitukseen soveltuvassa turvallisessa tietojärjestelmässä/tiedostossa.
	Kaikissa luottamuksellista tietoa sisältävissä tietojärjestelmissä on käytössä salasanaan tai vastaavaan menettelyyn perustuva pääsynhallinta.
	Tietojärjestelmien pääkäyttäjätunnuksien oletussalasanat on vaihdettu ja tietojärjestelmien salasanat vaihdetaan säännöllisesti.
<b>Ulkopuoliset toimijat</b>	
Ulkopuolisia toimijoita ovat esimerkiksi siivousliikkeet, vartiointiliikkeet, kiinteistöhoitoyritykset, isännöintiliikkeet ja muut yhteistyökumppanit, joilla on pääsy organisaation toimitiloihin tai suojattaviin tietoihin.	
	Tilitoimiston yhteistyökumppaneiden kanssa on laadittu kirjallinen sopimus luottamuksellisen tiedon salassapidosta ja yhteistyökumppanit ovat tietoisia tilitoimiston tietoturvakäytännöistä ja suojattavista kohteista sekä tietosuoja-asetuksen vaatimuksista.

	Toimitiloissa säännöllisesti työskentelevät ulkopuolisten toimijoiden työntekijät perehdytetään tarvittavissa määrin tilitoimiston tietoturvakäytäntöihin
<b>Ulkoistetut ICT-palvelut</b>	
Ulkoistetuilla ICT-palveluilla tarkoitetaan tässä kohdassa tilitoimiston ulkopuolisia yrityksiä, jotka tuottavat tilitoimistolle esimerkiksi palvelimien ja työasemien ylläpitopalvelua, tallennus- sekä varmistuspalveluita, tietoturvan ylläpitopalvelua tai tietoliikenneyhteyksien ylläpitopalvelua.	
	Ulkopuolisista ICT-palveluista on laadittu kirjalliset palvelusopimukset sekä kirjallinen sopimus luottamuksellisen tiedon salassapidosta.
	Tilitoimiston ja palveluntarjoajan välinen vastuunjako on dokumentoitu kirjallisesti ja palveluntarjoaja on tietoinen tilitoimiston tietoturvakäytännöistä ja suojattavista kohteista.
	Tilitoimiston ja ulkoistettujen ICT-palveluiden toiminnan ylläpidosta ja kehittämisestä keskustellaan määräajoin palveluntarjoajan kanssa.
<b>Suojattavien kohteiden ja tiedon hallinta</b>	
Suojattavia kohteita ovat esimerkiksi työasemat, kannettavat tietokoneet, palvelimet ja mobiililaitteet.	
	Suojattaville kohteille määritellyt hyväksyttävän käytön pelisäännöt.
	Asiakaan kirjanpitoaineistolle, henkilötiedoille ja muille tiedoille on laadittu käsittelyohjeet.
	Sekä digitaalisen tiedon, että tulosteiden tuhoamiselle on laadittu tietoturvallisen tuhoamisen menettelyohjeet.
	Käytössä on asianmukaiset tietosuojaroskasäiliöt tai asiakirjasilppuri luokitellun tiedon tuhoamista varten.
<b>Tietokoneiden ja mobiililaitteiden tietoturva</b>	
	Tilitoimiston käytössä olevat työasemat, kannettavat tietokoneet, mobiililaitteet ja muut päätelaitteet on rekisteröity ja dokumentoitu asianmukaisesti.
	Koneiden säännöllisesti tietoturvapäivityksistä on huolehdittu asianmukaisesti ja päivityksiä valvotaan. Työntekijöiden oikeutta asentaa ohjelmistoja työasemille on rajattu ja asennuksia valvotaan.
	Asianmukainen virus- ja haittaohjelmien torjuntaohjelmisto on käytössä.
	Tietoverkko ja tietokoneet on suojattu palomuurilla.
	Työntekijöiden henkilökohtaisten tietokoneiden ja mobiililaitteiden käyttö henkilötietojen käsittelyyn on kielletty.
<b>Siirrettävät tietovälineet</b>	
Siirrettäviä tietovälineitä ovat esimerkiksi USB-muistitikut, USB-massamuistit, CD/DVD-levyt ja muut vastaavat muistilla tai tallennustilalla varustetut laitteet, jotka voidaan kytkeä tietokoneeseen.	

	Tilitoimistossa ei käytetä siirrettäviä tietovälineitä työtehtävien hoitamiseen tai suojattavan tiedon käsittelyyn lukuun ottamatta erikseen sovittuja tilanteita kuten aineiston luovutus tilintarkastajalle tai aineiston luovutus tai vastaanotto asiakkaan nimetyn yhteyshenkilön kanssa.
	Käytettäessä siirrettäviä tietovälineitä edellä mainittuihin tarkoitukseen on niiden sisältö suojattu salasanalla.
<b>Palvelin- ja tietoliikenneturvallisuus</b>	
	Toimitilojen palvelintilat ja tietoliikenneyhteyksien edellyttämät tilat pidetään lukittuina.
	Langattomien verkkojen tietoliikenne on salattu.
	Vierasverkot on eriytetty tilitoimiston sisäisestä tietoverkosta luotettavalla menetelmällä.
	Palvelinkäyttöjärjestelmät päivitetään säännöllisesti.
	Palvelinjärjestelmä on rakennettu vikasietoiseksi tai kahdennetuksi siten, että tietojärjestelmien toiminta ei keskeydy yksittäisestä laiterikosta.
<b>Taloushallinnon pilvipalvelut</b>	
Taloushallinnon pilvipalvelulla tarkoitetaan tässä kohdassa SaaS- tai ASP-palveluna toimitettavia taloushallinnon tietojärjestelmiä, joita organisaatio käyttää taloushallinnon palveluidensa tuottamiseen omille asiakkailleen.	
	Sopimuksiimme taloushallinnon pilvipalvelun käytöstä sisältyy kirjallinen palvelutasosopimus.
	Tilitoimiston ja palveluntarjoajan välinen vastuunjako on dokumentoitu kirjallisesti.
	Tilitoimisto on saanut palveluntarjoajalta selvitykset, jotka todentavat että palvelua tuotetaan tietosuojasetuksen sekä kirjanpitolain asettamat aineiston säilytysvaatimukset huomioiden.

---

ASIAKKAAN ANTAMA OHJEISTUS HENKILÖTIETOJEN  
KÄSITTELYSSÄ

Asiakkaan antama ohjeistus: