

SOPIMUS HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ TAL 2018

ALUKSI

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 luona.

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 suoja 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 veloitteet tietosuojalainsäädännön vaatimusten mukaisesti;
- j) tai sen valtuuttama ulkopuolinen tarkastaja voi auditoida 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, immateriaali oikeudet ja muut oikeudet henkilötietoihin.

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

Tiltoimiston yleiset oikeudet ja velvollisuudet käsittelijänä

Tiltoimisto

- 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 käsitelytoimista 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 ohjeituksen 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 luvattomalta 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 tietoturvaperiaatteet 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

Tilitoimisto 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. Tilitoimisto tiedottaa asiakkaalle ennalta suunnitelluista muutoksista,

joilla alihankkijoita lisätään tai vaihdetaan. Mikäli asiakas ei hyväksy suunniteltua muutosta, asiakkaalla ja tilitoimistolla on oikeus kolmenkymmenen (30) päivän ajan muutoksen tiedottamisesta irtisanoa toimeksiantosopimus päätty-mään kyseisen kolmenkymmenen (30) päivän jakson päättyessä sen palvelun osalta, jonka tuottami-seen alihankkijan muutos vaikuttaa ja jossa henkilö-tietoja käsitellään. Mikäli alihankkijavaihdos, jota asiakas ei hyväksy ja johon tilitoimisto ei voi vaikut-taa, estää tai olennaisesti vaikeuttaa palveluntuotta-mista, tilitoimistolla ei ole velvollisuutta tuottaa sellaista palvelua.

Tilitoimisto solmii kirjallisen käsittelysopimuksen ali-hankkijan kanssa ja edellyttää kaikkien alihankkijoi-den noudattavan tilitoimistolle tässä sopimuksessa asetettuja tietosuojavelvoitteita tai vastaavan tieto-suojan tason takaavia velvoitteita. Alihankkija käsit-telee henkilötietoja vain kirjallisen sopimuksen mu-kaisesti. Tilitoimisto vastaa käyttämiensä alihankki-joiden toimista kuin omistaan.

HENKILÖTIETOJEN SIIRTO

Tilitoimisto voi siirtää henkilötietoja Euroopan unio-nin, Euroopan talousalueen tai muiden maiden, joi-den Euroopan komissio on todennut takaavan riittä-vän tietosuojan tason, ulkopuolelle ainoastaan asiakkaan etukäteisellä kirjallisella suostumuksella. Mikäli siirretään tietoja edellä mainittujen alueiden ulkopuolelle, tilitoimisto 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 sopi-muksen välillä on ristiriita, mallisopimuslausekkeet ja vaihtoehtoiset siirtoerusteet saavat soveltamisjärjestyksessä aina etusijan suhteessa toimeksiantosopimukseen ja tähän sopimukseen.

HENKILÖTIETOJEN TIETOTURVA- LOUKKAUKSISTA ILMOITTAMINEN

"Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella" tarkoitetaan tietoturvaloukkausta, jonka seurauksena on siirretty-jen, tallennettujen tai muuten käsiteltyjen henkilötie-tojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoa-minen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovutta-minen taikka pääsy tietoihin.

Tilitoimiston on ilmoitettava henkilötietojen tieto-turvaloukkauksesta asiakkaalle ilman aiheetonta viivytystä siitä, kun tilitoimisto tai sen käyttämä alihankkija on saanut loukkauksen tietoonsa. Elleivät osapuolet ole toisin sopineet, ilmoitus tulee tehdä asiakkaan ilmoittamalle yhteishenkilölle.

Tilitoimiston on ilman aiheetonta viivytystä toimitet-tava asiakkaalle tieto henkilötietojen tietoturvalouk-kaukseen johtaneista olosuhteista sekä muista sii-hen liittyvistä tilitoimiston saatavilla olevista seikoista asiakkaan kohtuullisten pyyntöjen mukaisesti.

Siltä osin kuin kyseinen tieto on tilitoimiston saata-villa, on asiakkaalle tehtävässä ilmoituksessa kuvat-tava ainakin:

- a) kuvaus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta, mukaan lukien mahdollisuuksien mukaan asi-anomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät;
- b) sen henkilön nimi ja yhteystiedot, joka vastaa käsitelijän tietosuoja-asioista;
- c) kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; sekä
- d) kuvaus niistä toimenpiteistä, jotka tilitoimisto 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 käsitelijän tämän sopimuksen alainen tietojenkäsittelytoiminta. Asia-kas on velvollinen käyttämään auditoinnissa vain sellaisia ulkopuolisia tarkastajia, jotka eivät ole tili-toimiston kilpailijoita. Osapuolet sopivat auditoinnin ajankohdasta ja muista yksityiskohdista hyvissä ajoin ennen sen suorittamista. Auditointi tulee suorittaa tavalla, joka ei haittaa tilitoimiston sitou-muksia kolmansiin osapuoliin nähden. Kaikkien asiakkaan edustajien ja auditointiin osallistuvien ulkopuolisten tarkastajien tulee allekirjoittaa tavanomainen salassapitositoumus tilitoimiston hyväksi.

Asiakas vastaa kaikista auditoinnista aiheutuvista kustannuksista. Tilitoimistolla 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 kä-sitellä henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudatta-maan salassapitovelvollisuutta, sekä
- c) varmistamaan, että henkilötietoja ei siirretä/luo-vuteta 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 johdustavista 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 hyvitetävä tilitoimistolle tästä aiheutunut menetys sikäli kuin se ei johdu tilitoimiston virheestä tai laiminlyönneistä 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

Tästä sopimuksesta on tehty kaksi (2) samanlaista kappaletta, yksi kullekin allekirjoittajalle.

ALLEKIRJOITUKSET

Päiväys 23.04.2018
Tilitoimiston toiminimi Tilialakärppä Oy
Allekirjoitus 
Nimenselvennys Mikko Alakärppä

vahingon osa ilmeni 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.

Päiväys _____
Asiakkaan toiminimi _____
Allekirjoitus _____
Nimenselvennys _____

SELOSTE KÄSITTELYTOIMISTA

Liite nro 1-A

Tilitoimiston seloste henkilötietojen käsittelytoimista

Alihankkijat

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

Rekisteröityjen ryhmät sekä henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja luonne

Tilitoimisto käsittelee seuraavien rekisteröityjen tietoja seuraaviin tarkoituksiin:

- Asiakkaan palkan- ja palkkionsaajat palkka- ja henkilöstöhallinnon toteuttamiseksi
- Asiakkaan henkilöasiakkaat saatavien seuraamista 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 tietosuoja-asetuksen tarkoittamat erityiset henkilötietoryhmät sairauspoissaolot/terveystiedot ja ammattiyhdistysjäsenyytiedot
- 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
-

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

Liite nro 1-B

Tietoturvaa ja henkilötietojen lainmukaista käsittelyä varmentavat toimet.

Tiltoimisto	Laatija, päivittäjä	Päiväys, muutospäiväys
Tilialakärppä Oy	Mikko Alakärppä	23.04.2018

Hallinto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tietoturva sekä henkilötietojen lainmukainen käsittely ovat keskeinen osa tiltoimiston toimintaperiaatteita.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät roolit ja vastuut on nimetty henkilötasolla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tietoturvapoliittika ja siihen liittyvät käytännöt on määritetty.
<input type="checkbox"/>	Tietoturvapoliittika ja tietoturvakäytännöt on auditoitu ulkopuolisen asiantuntijan toimesta ja ne katselmoidaan säännöllisesti.
<input type="checkbox"/>	

Henkilöstö	
<input checked="" type="checkbox"/>	Henkilöstön roolit, työtehtävät ja vastuut on määritetty selkeästi.
<input checked="" type="checkbox"/>	Työntekijöiden kanssa on laadittu sopimus liike- ja ammattisalaisuuksien salassapidosta
<input checked="" type="checkbox"/>	Työsuhteiden päättymisen varalle on luotu toimintamalli, jossa on huomioitu käyttöoikeuksien poistaminen ja työntekijän hallussa mahdollisesti olevien aineistojen palauttaminen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Henkilöstö on perehdytetty tietoturvapoliittikkaan ja –käytäntöihin ja perehdytys kuuluu osana uusien työntekijöiden koulutusohjelmaa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Olennaisten tietoturvaan liittyvien vaaratilanteiden raportointiin ja käsittelyyn on toimintamalli.
<input type="checkbox"/>	

Toimintamallit	
<input checked="" type="checkbox"/>	Suojattavan tiedon käsittely erilaisissa viestintäjärjestelmissä, kuten sähköpostissa tai pikaviestimissä on määritetty ja internetin ja sosiaalisen median käytölle tiltoimiston tietoverkossa luotu hyväksyttävän käytön pelisäännöt.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulkopuolisten pilvitalennuspalveluiden käyttö tapahtuu ainoastaan yrityksen johdon määrittämässä tilanteissa hyväksymällä palveluntarjoajilla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Etätyöskentelylle on luotu tietoturvaan liittyvät ohjeet.
<input type="checkbox"/>	

Toimitilaturvallisuus	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiltoimiston tiloissa on turvalukitus
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiltoimiston tiloissa on sähköinen kulunvalvonta
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiltoimistolla on ajantasainen rekisteri toimitilojen ja muiden suojattavien kohteiden avaimista sekä kulkutunneista.
<input checked="" type="checkbox"/>	Asiakkaiden ja kolmansien osapuolten pääsy työpisteisiin sekä suojattaviin kohteisiin ja tietoihin on estetty.
<input type="checkbox"/>	

Asiakkaan tunnistaminen ja aineistojen luovutukset	
<input checked="" type="checkbox"/>	Asiakkaiden edustajat tunnistetaan ennen asiakassuhteen alkamista ja tunnistetiedot tallennetaan rahanpesulain edellyttämällä tavalla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Asiakkaan aineistojen luovutustilanteessa noudatetaan hyvän tiltoimistotavan edellyttämiä sekä asiakkaan kanssa sovittuja tunnistus- ja luovutuskuittauskäytäntöjä.
<input checked="" type="checkbox"/>	Jos tiltoimisto 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.
<input type="checkbox"/>	

Käyttövaltuushallinta ja salasana politiikka	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tietojärjestelmissä käytetään vain yksilöityjä nimetyille henkilöille osoitettuja käyttäjätunnus/salasanapareja. Poikkeuksena ovat tilanteet, joissa tilitoimiston johto on arvioinut riskin epäolennaiseksi.
<input checked="" type="checkbox"/>	Henkilöstön käyttäjätunnuksista ja käyttöoikeuksista tilitoimiston ulkopuolisiin tietojärjestelmiin pidetään kirjaa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Työntekijöiden käyttöoikeuksien tarpeellisuutta tarkastellaan työtehtävien olennaisesti muuttuessa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Salasanat, PIN-koodit ja käyttäjähallintaan tarkoitetut koodit säilytetään tarkoitukseen soveltuvassa turvallisessa tietojärjestelmässä/tiedostossa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kaikissa luottamuksellista tietoa sisältävissä tietojärjestelmissä on käytössä salasanaan tai vastaavaan menettelyyn perustuva pääsynhallinta.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tietojärjestelmien pääkäyttäjätunnuksen oletussalasanat on vaihdettu ja tietojärjestelmien salasanat vaihdetaan säännöllisesti.
<input type="checkbox"/>	

Ulkoistetut ICT-palvelut	
Ulkoistetuilla ICT-palveluilla tarkoitetaan tässä kohdassa tilitoimiston ulkopuolisia yrityksiä, jotka tuottavat tilitoimistolle esimerkiksi palvelimien ja työasemien ylläpitopalvelua, tallennus- sekä varmistuspalveluita, tietoturvan ylläpitopalveluita tai tietoliikenneyhteyksien ylläpitopalvelua.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulkopuolisista ICT-palveluista on laadittu kirjalliset palvelusopimukset sekä kirjallinen sopimus luottamuksellisen tiedon salassapidosta.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilitoimiston ja palveluntarjoajan välinen vastuunjako on dokumentoitu kirjallisesti ja palveluntarjoaja on tietoinen tilitoimiston tietoturvakäytännöistä ja suojattavista kohteista.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilitoimiston ja ulkoistettujen ICT-palveluiden toiminnan ylläpidosta ja kehittämisestä keskustellaan määräajoin palveluntarjoajan kanssa.
<input type="checkbox"/>	

Suojattavien kohteiden ja tiedon hallinta	
Suojattavia kohteita ovat esimerkiksi työasemat, kannettavat tietokoneet, palvelimet ja mobiililaitteet.	
<input checked="" type="checkbox"/>	suojattaville kohteille määritelty hyväksyttävän käytön pelisäännöt.
<input checked="" type="checkbox"/>	Asiakaan kirjanpitoaineistolle, henkilötiedoille ja muille tiedoille on laadittu käsittelyohjeet.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sekä digitaalisen tiedon, että tulosteiden tuhoamiselle on laadittu tietoturvallisesta tuhoamisen menettelyohjeet.
<input checked="" type="checkbox"/>	Käytössä on asianmukaiset tietosuojaroskasäiliöt tai asiakirjasilppuri luokitellun tiedon tuhoamista varten.
<input type="checkbox"/>	

Tietokoneiden ja mobiililaitteiden tietoturva	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilitoimiston käytössä olevat työasemat, kannettavat tietokoneet, mobiililaitteet ja muut päätelaitteet on rekisteröity ja dokumentoitu asianmukaisesti.
<input checked="" type="checkbox"/>	Koneiden säännöllisesti tietoturvapäivityksistä on huolehdittu asianmukaisesti ja päivityksiä valvotaan. Työntekijöiden oikeutta asentaa ohjelmistoja työasemille on rajattu ja asennuksia valvotaan.
<input checked="" type="checkbox"/>	Asianmukainen virus- ja haittaohjelmien torjuntaohjelmisto on käytössä.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tietoverkko ja tietokoneet on suojattu palomuurilla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Työntekijöiden henkilökohtaisten tietokoneiden ja mobiililaitteiden käyttö henkilötietojen käsittelyyn on kielletty.
<input type="checkbox"/>	

Palvelin- ja tietoliikenneturvallisuus	
<input checked="" type="checkbox"/>	Toimitilojen palvelintilat ja tietoliikenneyhteyksien edellyttämät tilat pidetään lukittuina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Langattomien verkkojen tietoliikenne on salattu.
<input checked="" type="checkbox"/>	Vierasverkot on eriytetty tilitoimiston sisäisestä tietoverkosta luotettavalla menetelmällä.

<input checked="" type="checkbox"/>	Palvelinkäyttöjärjestelmät päivitetään säännöllisesti.
<input checked="" type="checkbox"/>	Palvelinjärjestelmä on rakennettu vikasietoiseksi tai kahdennetuksi siten, että tietojärjestelmien toiminta ei keskeydy yksittäisestä laiterikosta.
<input type="checkbox"/>	

Taloushallinnon pilvipalvelut

Taloushallinnon pilvipalvelulla tarkoitetaan tässä kohdassa SaaS- tai ASP-palveluna toimitettavia taloushallinnon tietojärjestelmiä, joita organisaatio käyttää taloushallinnon palveluidensa tuottamiseen omille asiakkailleen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Sopimuksiimme taloushallinnon pilvipalvelun käytöstä sisältyy kirjallinen palvelutasosopimus.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilitoimiston ja palveluntarjoajan välinen vastuunjako on dokumentoitu kirjallisesti.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilitoimisto on saanut palveluntarjoajalta selvitykset, jotka todentavat että palvelua tuotetaan tietosuojasetuksen sekä kirjanpitolain asettamat aineiston säilytysvaatimukset huomioiden.
<input type="checkbox"/>	

ASIAKKAAN ANTAMA OHJEISTUS HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ
Liite nro 1-C