

SOPIMUS HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ TAL 2018

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. Käsitteilytoimet 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 rekisteröity-

jen 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 konserniyhtiöitään 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 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, immateriaalioikeudet 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 tahtuvaa palvelua varten, ja ainoastaan tämän sopimuksen voimassaoloajan, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu. Tiltoimistolla

- ei ole oikeutta käyttää toimeksiantosuhteessa saamia henkilöitä 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 suoja 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 luvattomalta ja laittomalta käsittelyltä sekä tahattomalta menettämiseltä, tuhoamiselta, vahingolta, muutokselta tai luovuttamiselta, ottaen huomioon erityisesti uusien 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 päätymään kyseisen kolmenkymmenen (30) päivän jakson päättyessä sen palvelun osalta, jonka tuottami-

seen alihankkijan muutos vaikuttaa ja jossa henkilötietoja käsitellään. Mikäli alihankkijavaihdos, jota asiakas ei hyväksy ja johon tilitoimisto ei voi vaikuttaa, estää tai olennaisesti vaikeuttaa palveluntuottamista, tilitoimistolla ei ole velvollisuutta tuottaa sellaista palvelua.

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

HENKILÖTIETOJEN SIIRTO

Tilitoimisto 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, 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 siirto-perusteita käyttäen/hyödyntäen.

Mikäli mallisopimuslausekkeiden tai minkä tahansa muun lainmukaisen siirto-perusteen ja tämän sopimuksen välillä on ristiriita, mallisopimuslausekkeet ja vaihtoehtoiset siirto-perusteet 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.

Tilitoimiston on ilmoitettava henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta 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 yhteyshenkilölle.

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

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

- a) kuvaus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta, mukaan lukien mahdollisuuksien mukaan asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät;
- b) sen henkilön nimi ja yhteystiedot, joka vastaa käsittelijän 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 käsittelijän tämän sopimuksen alainen tietojenkäsittelytoiminta. Asiakas on velvollinen käyttämään auditoinnissa vain sellaisia ulkopuolisia tarkastajia, jotka eivät ole tilitoimiston kilpailijoita. Osapuolet sopivat auditoinnin ajankohdasta ja muista yksityiskohdista hyvissä ajoin ennen sen suorittamista. Auditointi tulee suorittaa tavalla, joka ei häiritse tilitoimiston sitoumuksia kolmansien 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 käsitellä henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan salassapitovelvollisuutta, sekä
- c) varmistamaan, että henkilötietoja ei siirretä/luovuteta kolmansille osapuolille ilman asiakkaan etukäteistä kirjallista suostumusta, ellei käsittelijä 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 hyvitetävä tilitoimistolle tästä aiheutunut menetys sikäli kuin se ei johdu tilitoimiston virheestä tai laiminlyönistä 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.

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

ALLEKIRJOITUKSET

Päiväys _____

Tilitoimiston toiminimi Tili-, vero- ja lakiasiaint-
toimisto Pesonen Oy

Allekirjoitus _____

Nimenselvennys _____

Päiväys _____

Asiakkaan toiminimi _____

Allekirjoitus _____

Nimenselvennys _____

SELOSTE KÄSITTELYTOIMISTA

Liite nro 1-A

Tilitoimiston seloste henkilötietojen käsittelytoimista

Alihankkijat

Tilitoimisto ei lähtökohtaisesti käytä alihankkijoita. Jokaista alihankkijan käyttötilannetta varten tehdään asiakkaan kanssa sopimus, jossa asiakas antaa 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
- Henkilöyhtiöiden (Ay ja Ky) yhtiömiesten henkilötiedot veroilmoituksen laatimista varten
- Ammatinharjoittajien henkilötiedot verotietojen käsittelyä varten

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 ammattiyhdistysjäsenyystiedot
- 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:

- Työterveyshuoltosopimukseen liittyvät muut kuin palkanlaskentaan vaikuttavat tiedot

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
Tili-, vero- ja lakiasiantoimisto Pesonen Oy	JH, KK	23.05.2018

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 määritelty.
<input checked="" 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 määritelty.
<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 määritelty ja internetin ja sosiaalisen median käytölle tiltoimiston tietoverkossa luotu hyväksyttävän käytön pelisäännöt.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulkopuolisten pilvitalennuspalveluiden käyttö tapahtuu ainoastaan asiakasyrityksen määrittämässä tilanteissa ja hyväksymillä 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 kameravalvonta
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiltoimistolla on ajantasainen rekisteri toimitilojen ja muiden suojattavien kohteiden avaimista sekä kulkutunnisteista.
<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 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 salasapolitiikka	
<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 pääkäyttäjätunnuksien oletussalasanat on vaihdettu ja tietojärjestelmien salasanat vaihdetaan säännöllisesti.
<input type="checkbox"/>	

Ulkopuoliset toimijat	
Ulkopuolisia toimijoita ovat esimerkiksi siivousliikkeet, vartiointiliikkeet, kiinteistöhoitoyritykset, isännöintiyritykset ja muut yhteistyökumppanit, joilla on pääsy organisaation toimitiloihin tai suojattaviin tietoihin.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilitoimiston yhteistyökumppaneiden kanssa on laadittu kirjallinen sopimus luottamuksellisen tiedon salassapidosta ja yhteistyökumppanit ovat tietoisia tilitoimiston tietoturvakäytännöistä ja suojattavista kohteista sekä tietosuoja-asetuksen vaatimuksista.
<input checked="" type="checkbox"/>	Toimitiloissa säännöllisesti työskentelevät ulkopuolisten toimijoiden työntekijät perehdytetään tarvittavissa määrin tilitoimiston tietoturvakäytäntöihin.
<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 ylläpitopalvelua 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 vastuunjakoa 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 määräjain 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"/>	Asiakkaan kirjanpitoaineistolle, henkilötiedoille ja muille tiedoille on laadittu käsittelyohjeet.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sekä digitaalisen tiedon, että tulosteiden tuhoamiselle on laadittu tietoturvallisuuden 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 ohjeistettu.
<input type="checkbox"/>	

Siirrettävät tietovälineet

Siirrettäviä tietovälineitä ovat esimerkiksi USB-muistitikut, USB-massamuistit, CD/DVD-levyt ja muut vastaavat muistilla tai tallennustilalla varustetut laitteet, jotka voidaan kytkeä tietokoneeseen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tiltoimistossa 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.
<input type="checkbox"/>	Käytettäessä siirrettäviä tietovälineitä edellä mainittuihin tarkoitukseen on niiden sisältö suojattu salasanalla.
<input type="checkbox"/>	

Palvelin- ja tietoliikenneturvallisuus

<input checked="" type="checkbox"/>	Palvelintilat ja tietoliikenneyhteyksien edellyttämät tilat sijaitsevat tiltoimiston lukuissa toimitiloissa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Langattomien verkkojen tietoliikenne on salattu.
<input checked="" type="checkbox"/>	Vierasverkot on eriytetty tiltoimiston 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"/>	Tiltoimiston ja palveluntarjoajan välinen vastuunjako on dokumentoitu kirjallisesti.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiltoimisto 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