

*Sonia ja London, maailmankansalainen ja kamu /
32 m² | 1h, kk, kph | Kerava*

*SATOn ohjeet rekisterinpitäjänä henkilötietojen
käsittelijöille*

SATON OHJEET TIETOSUOJASTA KUMPPANEILLE

sato
ANNA ELÄMÄN VIEDÄ

SISÄLLYS

Jos ihminen voidaan tietojen perusteella yksilöidä, kyse on henkilötiedoista GDPR:n mukaan

1. Henkilötietojen käsittely, ss. 3-5
2. Tekniset ja organisatoriset tietosuojatoimenpiteet, ss. 6-9
3. Salassapito, s. 10
4. Henkilötietojen antaminen ja vastaanottaminen, s. 11
5. Erityiset ja arkaluontoiset henkilötiedot sekä henkilötunnus, s. 12
6. Lapsen tietosuoja, s. 13
7. Tietoturvaloukkaukset, s. 14
8. Rekisteröidyn oikeudet, s. 15
9. Rekisteriselosteet, s. 16
10. Tietosuojaohjeiden velvoittavuus, tietosuojadokumentit ja neuvonta, s. 17

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

Kumppani käsittelee henkilötietoja ainoastaan rekisterinpitäjän antamien ohjeiden ja tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

1. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY (1/3)

- Tämä ohje koskee niitä ihmisistä tallennettuja henkilötietoja, joiden osalta SATO on rekisterinpitäjän asemassa.
- Tämä ohje on henkilötietojen käsittelijää ja sen työntekijöitä velvoittava.
- SATOn ja yhtiönne välillä pitää olla **allekirjoitettu tietosuojasopimus**, joka velvoittaa yhtiötänne henkilötietojen käsittelijänä. Tutustu tietosuojasopimukseen huolellisesti.
- Henkilötietojen käsittelijän oikeudet, velvollisuudet ja vastuut määräytyvät GDPR:n ja muun kulloinkin Suomessa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön perusteella.
- Henkilötietoja ei ole lupa käyttää muuhun kuin tietosuojasopimuksessa mainittuun **käyttötarkoitukseen**, joka on yhteensopiva SATOn kyseistä henkilöryhmää koskevassa rekisteriselosteessa esitettyjen käyttötarkoitusten kanssa. Katso rekisteriselosteet <https://www.sato.fi/fi/usein-kysyttya-vuokra-asunnot/tietoturva>
- Henkilötietojen käsittelijöillä pitää olla riittävä **asiantuntemus tietosuojasta, luotettavuus sekä salassapitovelvollisuus**.
- Käsittelijä ilmoittaa henkilötietojen **tietoturvaloukkauksesta** SATOlle ilman aiheetonta viivytystä eli niin pian kuin suinkin mahdollista, sekä dokumentoi tietoturvaloukkaukset ja niiden johdosta suoritettut toimenpiteet.

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

1. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY (2/3)

- Käsittelijä **ei luovuta** henkilötietoja pääsopimukseen nähden kolmansille.
- Tietosuojasopimuksessa on sovittu mahdollisuudesta alihankkijoiden (**alikäsitteijöiden**) käyttämiseen henkilötietojen käsittelyssä sekä alikäsitteijän käyttöön liittyvistä ehdoista. Yleensä alikäsitteijöiden käyttö on sallittu vain SATOn etukäteen antamalla suostumuksella. Käsittelijä vastaa täysimääräisesti alikäsitteijänsä velvoitteiden suorittamisesta.
- Tietosuojasopimuksessa on myös sovittu, että henkilötietoja **ei ole lupa siirtää EU/ETA-alueen ulkopuolelle tai kansainvälisille järjestöille**. Myös mahdolliset poikkeukset tähän on tietosuojasopimuksessa selostettu.
- Rekisteröidyiltä ihmisiltä saapuvat pyynnöt käsittelijä välittää viipymättä rekisterinpitäjälle ja tarvittaessa auttaa niihin vastaamisessa. Katso tarkemmin ohjeen kohdasta 8.
- Käsittelijä auttaa rekisterinpitäjää tarvittaessa myös muulloin, esim. mahdollisessa vaikutusten arvioinnissa ja viranomaisen ennakkokuulemisessa.
- Käsittelijä **tarjoaa SATOn saataville** kaikki henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tiedot, jotka ovat tarpeen, jotta SATO voi osoittaa täyttäneensä rekisterinpitäjän velvollisuutensa sekä ilmoittaa SATOLle, jos katsoo, että ohjeistus rikkoo GDPR:ää tai muuta tietosuojasäännöstöä.

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

1. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY (3/3)

- Käsittelijä sallii SATOn, SATOn valtuuttaman auditoijan tai tietosuojaviranomaisen suorittamat **auditoinnit**, sekä osallistuu niihin.
- Käsittelijä SATOn valinnan mukaan joko poistaa tai palauttaa SATOLle käsittelyyn liittyvien **palveluiden tarjoamisen päätyttyä** kaikki henkilötiedot ja poistaa olemassa olevat jäljennökset.
- Jos yhtiönne työntekijöillä on pääsy SATOn henkilötietojärjestelmään, **käyttäjätunnukset, salasanat ja pin-koodit ovat kunkin henkilökohtaisia**, eikä niitä saa luovuttaa tai ilmaista kenellekään toiselle.
- Jos käsittelijä rikkoo tietosuojalainsäädäntöä tai SATOn ohjeita määrittämällä käsittelyn tarkoitukset ja keinot itse, kyseistä henkilötietojen käsittelijää on pidettävä tämän käsittelyn osalta rekisterinpitäjänä. Käsittelijän edellä tarkoitettu toiminta ei kuitenkaan rajoita rekisteröidyn henkilön vahingonkorvausoikeutta SATOa kohtaan. SATOLle syntyy tällöin regressioikeus käsittelijään nähden vahingonkorvauksen ja mahdollisten oikeudenkäyntikulujen osalta.
- Lainsäädännössä asetetun velvoitteen noudattamisen laiminlyönyt osapuoli on velvollinen suorittamaan määrätyt hallinnolliset sanktiot, rikosseuraamukset tai vahingonkorvaukset niiden määräämiseen oikeutetun toimivaltaisen viranomaisen tai tuomioistuimen päätöksen mukaisesti.

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

2. TEKNISET JA ORGANISATORISET TIETOSUOJATOIMENPITEET (1/4)

- SATOn henkilötietoja käsittelevä kumppaniyritys varmistaa, että sen alaisuudessa toimivat työntekijät, joilla on pääsy SATOn henkilötietoihin, tai jotka muuten käsittelevät niitä, **noudattavat** SATOn rekisterinpitäjänä antamia ohjeita ja voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.
- Ilmoittakaa SATOn yhteyshenkilölle kirjallisesti **vähintään viikkoa etukäteen** tarpeesta lisätä, poistaa, vaihtaa tai muuttaa käyttäviä/käsitteleviä työntekijöitä, työsuhteen alkaessa tai päättyessä, työtehtävien muuttuessa sekä pitkäaikaisista poissaoloista (kuten äitiysloma). Käyttöliittymän kautta toimittaessa SATOn pääkäyttäjä huolehtii käyttövaltuus- ja pääsynhallinnasta, jolloin ilmoitus tehdään itcsupport@elisa.fi –sähköpostiosoitteeseen käyttöoikeuksien oikea-aikaista perustamista ja poistamista varten.
- Henkilötietoja koskee yleinen **salassapito- ja vaitiolovelvollisuus**. Katso tarkemmin kohdasta 3.
- SATOn henkilötietoja saa luovuttaa tai käyttöoikeuksia SATOn henkilötietorekistereihin saa perustaa vain henkilöille, jotka **työssään tarvitsevat** kyseisiä henkilötietoja ja on pyynnöstä ilmoitettava SATOille.

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

2. TEKNISET JA ORGANISATORISET TIETOSUOJATOIMENPITEET 2(4)

- Käyttäjätunnukset, salasanat ja pin-koodit saavat olla vain **henkilökohtaisia** eikä niitä saa ilmaista tai luovuttaa kenellekään toiselle.
- Salasanoiksi valitaan vain ns. **vahvoja salasanoja** (vähintään 10 merkkiä, mukana numeroita, kirjaimia, erikoismerkkejä ja isoja kirjaimia; skandinaavisia erikoismerkkejä ei voi käyttää)
- PIN-koodi ei saa olla helposti arvattava
- Tietokoneet ja mobiililaitteet kuuluvat **vain asianomaisen työntekijän käyttöön**. Ulkopuolinen henkilö voi käyttää työntekijän tietokonetta tai mobiililaitetta vain haltijan valvonnan alaisena.
- Laitteita on käytettävä harkiten julkisilla paikoilla, kokoustiloissa ja muilla suojaamattomilla alueilla.
- Mikäli **havaitset jotain epäilyttävää** tietokoneen tai mobiililaitteen käyttöön liittyen, kuten esimerkiksi ulkopuolisen henkilön käyttämässä konetta, virus-tartunnan, tietoturvaheikkouden tai jos tietokone häviää, **ilmoita tästä välittömästi** työnantajan käyttötukeen työnantajan ohjeiden mukaisesti ja jos syntyy pienikin mahdollisuus SATOn henkilötietojen väärinkäytölle, myös SATOon sähköpostiosoitteisiin tietosuoja@sato.fi ja itcsupport@elisa.fi

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

2. TEKNISET JA ORGANISATORISET TIETOSUOJATOIMENPITEET 3(4)

- Henkilötietoja on luvallista käsitellä tai katsella vain, kun **työtehtävät** sitä edellyttävät, SATOn rekisteriselosteessa määriteltyä **käyttötarkoitusta** noudattaen.
- Henkilöstä tallennetaan vain käyttötarkoituksen mukaiset **tarvittavat tiedot**.
- Henkilötietoja pitää käsitellä niin, että ne **eivät joudu väriin käsiin**. Esimerkiksi työpöydälle tai muutoin näkyville ei jätetä henkilötietoja sisältäviä papereita.
- Henkilötietoja sisältävät paperit tulostetaan **turvatulostuksena**.
- Henkilötietoja sisältävät paperit hävitetään **tietoturvaruoskalaatikoihin**.
- **Henkilötunnusta** ei merkitä tai jätetä tarpeettomasti näkyviin tulosteisiin, asiakirjoihin tai viesteihin.
- Suositellaan, että henkilötietoja käsittelevä yritys kehittää käyttäjien yksilöintiä ja tunnistamista sekä samalla käsittelyä koskevien merkintöjen keräämistä eli **lokistusta** myös omassa toiminnassaan.
- **Jos huomaat** lähettäneesi SATOn henkilötietoja sisältävän salaamattoman sähköpostiviestin yhdelle tai usealle henkilölle, jolla ei ole oikeutta sitä saada, huomaat ladanneesi internettiin SATOn henkilötietoja tai olet jättänyt vaikkapa bussiin paperinipun, joka sisältää SATOn henkilötietoja, ILMOITA ASIASTA **SATO** VÄLITTÖMÄSTÄ ESIMIEHELLE JA SÄHKÖPOSTIOSOITTEeseen tietosuoja@sato.fi ANNA ELÄMÄN VIEDÄ

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

2. TEKNISET JA ORGANISATORISET TIETOSUOJATOIMENPITEET 4(4)

- **Henkilötietojen luovutuksissa** noudatamme kohdan 4. ohjeita. Sähköpostitse emme lähetä henkilötietoja suojaamattomassa muodossa.
 - Käytämme suojattua sähköpostia, kun lähetämme henkilötietoja ja varmistumme että vastaanottajan sähköpostiosoite on oikea.
 - Vaihtoehtoisesti voimme lähettää henkilötietoja sähköpostin salasanalla suojatussa liitteessä niin, että lähetämme salasanan vastaanottajalle erikseen tekstiviestinä.
- Jos käsittelijällä on käyttöliittymä, voimme tallentaa henkilötiedot järjestelmään ja toimittaa tavallisena sähköpostina vain toimintaohjeen, joka ei sisällä henkilötietoja.
- **Lukitsemme** tietovälineen (kuten tietokone, tabletti, älypuhelin) kun emme käytä sitä tai poistumme sen läheisyydestä.
- Emme ota yhteyttä SATOn henkilötietojärjestelmiin matkustaessamme **EU/ETA-alueen ulkopuolella**.
- **Näytönsuojainta** on syytä käyttää.
- Emme lataa älylaitteeseen **uutta sovellusta** tai ryhdy käyttämään uutta ulkoista tietojärjestelmää ennen kuin olemme saaneet siihen luvan työnantajan ohjeiden mukaisesti.

3. SALASSAPITO

Henkilötietoja koskee yleinen **salassapito- ja vaitiolovelvollisuus**:

- Salassa pidettävää asiakirjaa (tai kopiota tai tulostetta) ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi (asiakirjasalaisuus).
- Vaitiolovelvollisuus merkitsee kieltä ilmaista salassa pidettävää asiaa tai sisältöä. Ilmaiseminen merkitsee paitsi tiedon antamista suullisesti tai kirjallisesti, myös passiivisesti, esimerkiksi salassa pidettäviä tietoja sisältävän asiakirjan jättämistä ulkopuolisten saataville. Vaitiolovelvollisuus koskee myös tallentamattomia tietoja.
- Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi ilman lainmukaista perustetta (hyväksikäyttökielto).

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

4. HENKILÖTIETOJEN ANTAMINEN JA VASTAANOTTAMINEN

- Ennen kuin luovutamme tai siirrämme toiselle henkilötietoja, varmistumme vastaanottajan henkilöllisyydestä ja oikeudesta vastaanottaa tiedot.
- Henkilötietoja on luvallista antaa **työpaikan sisällä** vain henkilölle, jonka työtehtävät edellyttävät tiedon saamista
- Antaessamme tietoja **työpaikan ulkopuolelle**, varmistumme että vastaanottajalla on oikeus saada tiedot ja hän on se henkilö, joka väittää olevansa
 - jos vastaanottaja on **viranomainen**, tarkista pyytäjän puhelinnumero tai sähköpostiosoite tai soita vastaanottajan ilmoittaman viranomaisen vaihteeseen ja kysy onko henkilö siellä töissä
 - jos vastaanottaja on SATOn sopimuskumppani**yrityksen** palveluksessa varmista lisäksi, että kumppaniyrityksen kanssa on tehty SATOn henkilötietoja koskeva **tietosuojasopimus**
- **Viranomaisilta** saatujen tietojen osalta pyrimme tarvittaessa varmistamaan tietojen antajalta, että asiakas on suostunut tiedon luovuttamiseen.
- Toisinaan saamme tietoja **asiakkaan omaisilta tai muilta henkilöiltä**. Tällaisissa tapauksissa tulee aina ottaa yhteyttä asiakkaaseen ja varmistaa, että tieto on oikea ja asiakas suostuu tiedon tallentamiseen.

5. ERITYISET JA ARKALUONTOISET HENKILÖTIEDOT SEKÄ HENKILÖTUNNUS

- Kiellettyä on lähtökohtaisesti käsitellä **erityisiä henkilötietoja**, jotka koskevat
 - etnistä alkuperää, poliittisia mielipiteitä tai uskonnollista tai filosofista vakaumusta,
 - ammattiliiton jäsenyyttä,
 - geneettisten tai biometristen tietojen käsittelyä henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä koskevia tietoja,
 - henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevia tietoja, tai
 - rikostuomioita tai epäilyjä koskevia tietoja
- Kiellosta voidaan poiketa vain, jos siihen on lakisääteinen velvoite
 - kansainväliset pakotteet tai kotimainen liiketoimintakielto
 - terveystieto esim. liikuntaeste asukasvalintaperusteena
 - tieto asumistuesta vuokranmaksuvelvoitteen vuoksi
 - tai oikeusvaateen laatimista, esittämistä tai puolustamista varten
- **Henkilötunnusta** saa käsitellä työ- ja vuokrasuhteessa sekä saatavan perinnässä, mutta sen käytössä on noudatettava erityistä huolellisuutta ja käytämme sitä vain, kun se on välttämätöntä. Henkilötunnusta käsittelemme korostetun luottamuksellisesti.
- **Arkaluontoisina tietoina** pidetään henkilön taloudellista asemaa tai elämäntilannetta kuvaavia tietoja. Näitä tietoja käsittelemme korostetun luottamuksellisesti.

6. LAPSEN TIETOSUOJA

- **Erityisesti lapsen henkilötietoja pitää suojata**
 - SATO ei tallenna alle 16 vuotiaiden henkilötunnuksia (vain syntymäaika tai syntymävuosi voidaan tallentaa)
 - SATO ei tarjoa maksullisia palveluita tai tuotteita alle 18 vuotiaille
 - SATO ei tee vuokrasopimuksia tai asuntokauppoja alle 18 vuotiaiden kanssa ilman huoltajan suostumusta tai valtuutusta
 - alaikäinen voi tulla rekisteröidyksi SATOn henkilörekistereihin yleensä vain kanssa-asukkaana yhdessä täysi-ikäisen vuokralaisen kanssa
 - jos alle 16 vuotias haluaa SATOltä markkinointiaineistoja, häneltä kerätään kevyen tunnistamisen tiedot (nimi, sähköpostiosoite ja IP-tunnus) ja palvelu on maksutonta
 - jos huoltaja pyytää alle 16 vuotiaasta yksinomaan markkinointia varten kertyneiden tietojen poistamista rekisteristä, ne poistetaan viipymättä

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

7. TIETOTURVALOUKKAUKSET

- Mikäli käsittelijä tai sen työntekijä havaitsee jotain epäilyttävää tietokoneen tai mobiililaitteen käyttöön liittyen, kuten esimerkiksi ulkopuolisen henkilön käyttämässä konetta, virus-tartunnan, tietoturvaheikkouden tai jos tietokone häviää, hänen pitää ilmoittaa tästä välittömästi työnantajansa käyttötukeen työnantajan ohjeiden mukaisesti.
- Kun tapahtuu henkilötietojen tietoturvaloukkaus, jonka johdosta on **pienikin mahdollisuus**, että SATOn henkilötietoja joutuu väärin käsiin, kumppanin on ilmoitettava siitä ilman aiheetonta viivytystä ja niin pian kuin mahdollista SATOLle tietosuoja@sato.fi ja itcsupport@elisa.fi – sähköpostiosoitteisiin.
- Ilmoituksen yhteydessä tulee olla seuraavat tiedot :
 - kuvaus tietoturvaloukkauksesta,
 - kohteena olevat henkilöryhmät ja heidän lukumäärä sekä henkilötietotyypit,
 - kumppanin yhteyshenkilö,
 - loukkauksen todennäköiset seuraukset rekisteröidyille sekä
 - mihin toimenpiteisiin on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä haittavaikutusten lieventämiseksi
- Ilmoita tietoturvaloukkauksesta **nopeasti** SATOLle, vaikka kaikkia tietoja ei vielä olisi saatavilla.
- Rekisterinpitäjä (=SATO) ilmoittaa tietoturvaloukkauksesta tietosuojaviranomaiselle ja tarvittaessa rekisteröidyille ihmisille.

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

8. REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Henkilön oikeudet omiin tietoihinsa

1. **Tiedonsaantioikeus** – tiedot löytyvät rekisteriselosteesta sato.fi – Tietoturva ja käyttöehdot -välilehdeltä
2. **Tarkastusoikeus** – välitä SATOn asiakkaan pyyntö sähköpostiosoitteeseen asiakaspalvelu@sato.fi ja muun henkilön tarkastuspyyntö sähköpostiosoitteeseen tietosuoja@sato.fi
3. **Oikeus tietojen oikaisemiseen** – välitä SATOn asiakkaan pyyntö sähköpostiosoitteeseen asiakaspalvelu@sato.fi ja muun henkilön pyyntö sähköpostiosoitteeseen tietosuoja@sato.fi
4. **Oikeus saada tietonsa poistetuksi** ("oikeus tulla unohdetuksi") – välitä pyyntö sähköpostiosoitteeseen tietosuoja@sato.fi
5. **Vastustamisoikeus** – välitä pyyntö sähköpostiosoitteeseen tietosuoja@sato.fi
6. **Oikeus käsittelyn rajoittamiseen** – välitä pyyntö sähköpostiosoitteeseen tietosuoja@sato.fi
7. **Oikeus saada tiedot siirretyksi rekisterinpitäjältä toiselle** – välitä pyyntö sähköpostiosoitteeseen tietosuoja@sato.fi
8. **Oikeus olla joutumatta yksinomaan automaattiseen käsittelyyn perustuvan päätöksenteon kohteeksi** – välitä pyyntö sähköpostiosoitteeseen tietosuoja@sato.fi
9. **Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle** – pyydä henkilöä toimittamaan valitus Tietosuojavaltuutetulle. Ohjaa henkilö tutustumaan valitusohjeisiin: tietosuoja.fi/ilmoitus-tietosuojavaltuutetulle

9. REKISTERISELOSTEET

*Rekisteriselosteella ja
tietosuojaselosteella
tarkoitetaan samaa
asiakirjaa*

- SATOssa on laadittu rekisteriseloste kutakin henkilöryhmää varten: asiakkaat, sidosryhmähenkilöt ja henkilöstö
- Rekisteriselosteessa on kuvattuna:
 - henkilötietorekisterit
 - henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset
 - käsittelyn oikeusperusteet
 - rekisterien tietosisältö ja tietolähteet
 - tietojen luovutukset ja siirrot
 - henkilötietojen säilytysajat
 - rekisterin suojauksen periaatteet
 - rekisteröityjen oikeudet
- Rekisteriselosteet ovat rekisterinpitäjää ja henkilötietojen käsittelijää sekä heiden työntekijöitään velvoittavaa ohjeistusta.

Ohjeet henkilötietojen käsittelijöille

10. TIETOSUOJA OHJEIDEN VELVOITTAVUUS, TIETOSUOJADOKUMENTIT JA NEUVONTA

SATOn sitovat ohjeet henkilötietojen käsittelijöille ja heidän työntekijöilleen:

- SATOn henkilötietojen käsittelijöiden on tutustuttava tähän ohjeeseen tarkasti ja toimittava sen mukaisesti.
- Henkilötietojen käsittelijä on aina velvollinen noudattamaan EU:n tietosuoja-asetusta ja Suomen kansallista tietosuojalainsäädäntöä.
- Lisäksi henkilötietojen käsittelijää velvoittavat tietosuojasopimus ja rekisteriselosteet, joita on laadittu kolme, yksi kutakin henkilöryhmää koskemaan:
- **Rekisteriselosteet** (=tietosuojaselosteet rekisteröidyille)
 - **Asiakkaat** – katso sato.fi – Tietoturva ja käyttöehdot -välilehdeltä
 - **Sidosryhmät** – katso sato.fi – Tietoturva ja käyttöehdot -välilehdeltä
 - **Henkilöstö** – toimitetaan pyynnöstä (sähköpostiosoite pyynnöille tietosuoja@sato.fi)
- **Tietosuojasopimus**, joka on tehty rekisterinpitäjän ja jokaisen henkilötietoja käsittelevän kumppanirytyksen välille.

Yhteydenotot ja neuvonta sähköpostilla tietosuoja@sato.fi

HENKILÖTIETOSUOJA ON JOKAISEN OIKEUS JA VELVOLLISUUS

sato

ANNA ELÄMÄN VIEDÄ

Tervetuloa