

Septimus DPA

ALUKSI

Tiltoimisto ja asiakas ovat solmineet toimeksiantosopimuksen, jonka perusteella asiakas hankkii tiltoimistolta toimeksiantosopimuksessa kuvatut palvelut. Palveluja toteutettaessa tiltoimisto käsittelee asiakkaan lukuun henkilötietoja. Tässä sopimuksessa sovitaan ehdoista, joiden mukaisesti tiltoimisto käsittelee henkilötietoja asiakkaan puolesta. Käsitteleytoimet kuvataan tarkemmin liitteessä 1-A, jota voidaan päivittää sopimuksen voimassaoloaikana.

”Henkilötiedolla” tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön (”rekisteröity”) liittyviä tietoja. Tunnistettavissa oleva henkilö on henkilö, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa esimerkiksi nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnisteen tai muun henkilölle ominaisen tekijän perusteella.

”Käsitteleyllä” tarkoitetaan mitä tahansa henkilötietoja koskevaa toimintaa, kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, säilyttämistä, muokkaamista, hakua, käyttöä, luovuttamista, yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista, riippumatta siitä, tapahtuuko käsitteley automaattisesti vai manuaalisesti.

Asiakas toimii rekisterinpitäjänä ja määrittää henkilötietojen käsitteleyn tarkoitukset ja keinot. Tiltoimisto toimii käsitteleyjänä ja käsitteley henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta.

Tämä sopimus sisältää seuraavat liitteet, joita sovelletaan seuraavassa järjestyksessä:

1-A Henkilötietojen käsitteleytoimet

1-B Asiakkaan antama ohjeistus henkilötietojen käsitteleystä

Tiltoimisto ylläpitää liitettä 1-A. Asiakas vastaa liitteen 1-B ajantasaisuudesta.

YLEISET OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet rekisterinpitäjänä

- vastaa henkilötietojen keräämisestä ja siitä, että käsitteleylle on lainmukainen peruste;
- huolehtii siitä, että henkilötietoja käsitteleyään lainmukaisesti ja huolellisesti sekä siten, ettei rekisteröityjen yksityisyyttä rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta;

- määrittää käsitteleyn tarkoitukset ja keinot sekä antaa tiltoimistolle dokumentoidut ohjeet henkilötietojen käsitteleystä (ml. missä tehtävissä, kuten palkanlaskennassa, tietoja käsitteleyään);
- vastaa rekisteröityjen informoinnista ja muista lainsäädännön edellyttämistä ilmoituksista;
- vastaa rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisesta;
- varmistaa, että henkilötietojen toimittaminen tiltoimistolle ja käsitteley tämän sopimuksen mukaisesti on lainmukaista koko sopimuskauden ajan;
- vakuuttaa, että sillä on oikeus sitoutua tähän sopimukseen myös mahdollisten konserniyhtiöiden tai kolmansien osapuolten puolesta, jos se toimii niiden edustajana;
- varmistaa ja vastaa siitä, että käsitteley täyttää tietosuojalainsäädännön vaatimukset, mukaan lukien tietoturva koskevat vaatimukset;
- toimittaa tiltoimistolle ne tiedot, joita tiltoimisto kohtuudella tarvitsee velvoitteidensa täyttämiseksi;
- vastaa siitä, että sen valtuuttama tarkastaja voi suorittaa auditoinnin tämän sopimuksen ehtojen mukaisesti;
- toimittaa tiltoimistolle viipymättä tiedot henkilötietojen korjauksista, poistoista ja muista muutoksista; ja
- säilyttää kaikki omistus- ja muut oikeudet henkilötietoihin.

Tiltoimiston oikeudet ja velvollisuudet käsitteleyjänä

- käsitteley henkilötietoja vain toimeksiantosopimuksen ja tämän sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin ja vain siinä laajuudessa kuin palvelun tuottaminen edellyttää;
- huolehtii käsitteleyn lainmukaisuudesta ja hyvän tietojenkäsitteleytavan noudattamisesta;
- varmistaa, että henkilötietoihin pääsevät henkilöt käsitteleyvät tietoja vain asiakkaan dokumentoitujen ohjeiden perusteella, ellei pakottava laki muuta edellytä;
- rajoittaa henkilötietoihin pääsyn vain niihin henkilöihin, joiden työtehtävät sitä edellyttävät, ja varmistaa salassapitovelvollisuuden;
- toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset suojaustoimet tässä sopimuksessa kuvatulla tavalla;

- f) avustaa kohtuullisesti asiakasta rekisteröityjen pyyntöihin vastaamisessa käsittelyn luonne huomioiden;
- g) avustaa asiakasta tietosuojavelvoitteiden (mm. turvatoimet, vaikutustenarviointi ja ennakkokuuleminen) täyttämässä siltä osin kuin se kuuluu käsittelijälle ja tiedot ovat saatavilla;
- h) huomioi asiakkaan toimittamat korjaukset, poistot ja muutokset ilman aiheetonta viivytystä;
- i) sopimuksen päättyessä poistaa tai tuhoaa käsiteltävät henkilötiedot ja kopiot niistä, ellei pakottava lainsäädäntö edellytä säilyttämistä;
- j) ylläpitää tarpeellista kirjanpitoa käsittelytoimista ja antaa asiakkaalle tiedot noudattamisen osoittamiseksi;
- k) mahdollistaa sovitun auditoinnin ja osallistuu siihen sovitulla tavalla;
- l) ilmoittaa asiakkaalle, jos se katsoo asiakkaan ohjeistuksen olevan ristiriidassa sovellettavan lainsäädännön kanssa;
- m) ilmoittaa asiakkaalle havaitsemistaan olennaisista puutteista ja avustaa tarvittaessa korjaavissa toimissa.

Tiltoimistolla on oikeus veloittaa kohtuulliset kustannukset lisävustamisesta, pyyntöihin vastaamisesta, auditoinnin tukemisesta sekä asiakkaan ohjeistuksen muutoksista aiheutuvasta lisätyöstä, ellei toisin sovita.

TIETOTURVA

Tiltoimisto toteuttaa ja ylläpitää asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla varmistetaan käsittelyn riittävä turvallisuustaso ja suojataan henkilötietoja luvattomalta tai lainvastaiselta käsittelyltä sekä tahattomalta häviämiseltä, tuhoutumiselta, muuttumiselta tai luovuttamiselta. Turvatoimet mitoitetaan käsittelyn luonne ja riskit huomioiden.

Asiakas huolehtii siitä, että tiltoimistoa informoidaan sellaisista henkilötietojen erityispiirteistä ja riskeistä (esimerkiksi erityiset henkilötietoryhmät), joilla on vaikutusta tarvittaviin suojaustoimiin. Turvatoimia arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

ALIHANKKIJAT

Tiltoimisto voi käyttää alikäsittelijöitä henkilötietojen käsittelyssä. Tiltoimisto vastaa alikäsittelijöiden toiminnasta kuin omastaan ja

ylläpitää ajantasaista luetteloa alikäsittelijöistä asiakkaan saatavilla.

HENKILÖTIETOJEN SIIRTO

Henkilötietoja voidaan siirtää EU/ETA-alueen ulkopuolelle vain, jos siirrolle on lainmukainen peruste ja tarvittavat suojatoimet toteutetaan. Tarvittaessa käytetään Euroopan komission hyväksymiä vakiosopimuslausekkeita tai muuta sovellettavan lainsäädännön sallimaa siirtooperustetta.

TIETOTURVALOUKKAUKSISTA ILMOITTAMINEN

Tiltoimisto ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta asiakkaalle ilman aiheetonta viivytystä sen jälkeen, kun se on tullut loukkauksesta tietoiseksi. Ilmoituksessa kuvataan loukkauksen luonne, todennäköiset seuraukset sekä toteutetut ja suunnitellut toimenpiteet, siltä osin kuin tiedot ovat saatavilla.

AUDITOINTI

Asiakkaalla on oikeus auditoida tiltoimiston tämän sopimuksen mukainen käsittelytoiminta enintään kerran vuodessa. Auditoinnin ajankohdasta ja käytännön järjestelyistä sovitaan etukäteen, ja auditointi toteutetaan siten, ettei se aiheuta kohtuutonta haittaa tiltoimiston toiminnalle. Asiakas vastaa auditoinnin kustannuksista, ja tiltoimisto voi veloittaa kohtuullisen avustamistyön.

SALASSAPITO

Tiltoimisto pitää luottamuksellisina kaikki asiakkaalta saamansa henkilötiedot ja varmistaa, että henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo salassapitovelvollisuus. Tietoja ei luovuteta kolmansille ilman asiakkaan etukäteistä kirjallista lupaa, ellei luovuttaminen perustu pakottavaan lakiin tai viranomais määräykseen.

VASTUUNRAJOITUS

Toimeksiantosopimuksessa sovittuja vastuunrajoituksia sovelletaan myös tähän sopimukseen.

VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa niin kauan kuin toimeksiantosopimus on voimassa ja päättyy automaattisesti toimeksiantosopimuksen päättyessä. Ne veloitteet, joiden luonteen vuoksi tulee jäädä voimaan sopimuksen päättymisen jälkeen, jäävät voimaan.

LIITE 1-A: HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYTOIMET

Versio: 5/2024 (tai muu sovittu)

1. KÄSITTELYTOIMET TILITOIMISTOSSA

Tässä liitteessä kuvataan toimeksiantosopimuksen perusteella toteutettavat henkilötietojen käsittelytoimet, niiden tarkoitukset sekä keskeiset käsiteltävät tietoryhmät.

2. ALIHANKKIJAT (ALIKÄSITTELIJÄT)

Asiakas on antanut tilitoimistolle yleisen luvan käyttää alikäsittelijöitä palvelun tuottamisessa. Tilitoimisto ylläpitää ajantasaista luetteloa käytössä olevista alikäsittelijöistä ja asettaa sen asiakkaan saataville ilmoittamassaan kanavassa. Tilitoimisto vastaa alikäsittelijöiden toiminnasta kuin omastaan.

3. REKISTERÖITYJEN RYHMÄT SEKÄ KÄSITTELYN TARKOITUS JA LUONNE

Tilitoimisto voi käsitellä rekisteröityjen henkilötietoja asiakkaan lukuun muun muassa seuraaviin tarkoituksiin:

- Asiakkaan työntekijöiden sekä muiden palkan- tai palkkionsaajien tietojen käsittely palkka- ja henkilöstöhallinnon toteuttamiseksi.
- Asiakkaan henkilöasiakkaisiin liittyvien saatavien seuranta, laskutus, maksuliikenne ja perintä.
- Yhdistyksen tai osuuskunnan jäseniä koskevien tietojen käsittely jäsenhallintaa ja laskutusta varten.
- Osakeyhtiön, osuuskunnan tai asunto-osakeyhtiön osakkaita koskevien tietojen käsittely yhtiön hallintoa varten.
- Muut asiakkaan kirjallisesti yksilöimät, palvelun tuottamiseksi tarpeelliset tarkoitukset.

4. KÄSITELTÄVÄT HENKILÖTIETORYHMÄT JA TIETOTYYPIT

Tilitoimisto voi käsitellä muun muassa seuraavia henkilötietoryhmiä:

- Nimi- ja yhteystiedot.
- Henkilötunnus ja mahdollinen asiakkaan antama sisäinen tunniste.
- Perustiedot, kuten syntymäaika ja muut henkilöstöhallinnon kannalta tarpeelliset taustatiedot.
- Lähiomaisia koskevat tiedot, jos ne ovat asiakkaan velvoitteiden tai palvelun toteuttamisen kannalta tarpeellisia.
- Työsuhdetta koskevat tiedot (alkaminen, päättyminen, laatu, lomat ja poissaolot) palkanlaskennan edellyttämässä laajuudessa.

- Palkanlaskennan laskentaperusteet ja työnantajavelvoitteisiin liittyvät tiedot (esim. ennakonpidätys ja ilmoitustiedot).
- Erityiset henkilötietoryhmät vain tarpeellisessa laajuudessa (esim. sairauspoissaoloihin liittyvät terveystiedot tai ammattiliittojäsenyydet), jos käsittely on välttämätöntä lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseksi.
- Palkanmaksusta syntyvät palkka-, eläke- ja verotustiedot sekä muut vastaavat suoritustiedot.
- Laskutusta ja perintää varten tarvittavat laskutus- ja perintätiedot.
- Osakkuus- ja omistukseen liittyvät tiedot yhtiöhallinnon toteuttamiseksi.
- Henkilöstöhallinnon edellyttämät koulutus- ja pätevyystiedot, jos ne ovat sovittujen palvelujen kannalta tarpeellisia.
- Muut asiakkaan erikseen kirjallisesti yksilöimät tiedot, joita käsitellään asiakkaan puolesta.

5. KÄSITTELY JA LUOVUTUKSET

Tilitoimistolla on oikeus käsitellä henkilötietoja vain palvelusopimuksen mukaisten tehtävien hoitamiseksi. Tilitoimisto voi luovuttaa tietoja asiakkaan puolesta palvelun toteuttamisen kannalta tarpeellisille tahoille sekä viranomaisille tai muille tahoille, joilla on lain perusteella oikeus saada tiedot. Tilitoimisto voi käyttää ja luovuttaa tietoja anonymisoituina kehittämiseen ja tilastolliseen raportointiin siten, ettei yksittäinen henkilö ole tunnistettavissa.

6. KÄSITTELYN KESTO

Ellei toisin sovita, tietoja käsitellään niin pitkään kuin palveluja tuotetaan toimeksiantosopimuksen mukaisesti tai lainsäädäntö edellyttää tietojen säilyttämistä. Säilytysveloitteen päätyttyä tilitoimisto hävittää tai poistaa tiedot sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

7. MAANTIETEELLINEN SIJAINTI

Ellei osapuolten välillä erikseen sovita muuta, henkilötietoja käsitellään Suomessa ja muissa EU/ETA-valtioissa. EU/ETA-alueen ulkopuoliset siirrot tehdään vain sopimuksen mukaisten siirtooperusteiden nojalla.

8. AJANTASAISUUS

Tilitoimisto päivittää tätä liitettä tarvittaessa vastaamaan kulloinkin voimassa olevia

käsittelytoimia ja asettaa ajantasaisen version asiakkaan saataville ilmoittamassaan kanavassa.

**LIITE 1-B: ASIAKKAAN ANTAMA OHJEISTUS
HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ**

Asiakas toimittaa käsittelyä koskevat ohjeet kirjallisesti. Ohjeistuksessa voidaan kuvata esimerkiksi yhteyshenkilöt, palvelukohtaiset käsittelytarkoitukset, mahdolliset rajoitukset, rekisteröityjen pyyntöjen ohjaus sekä muut tarvittavat käytännön toimintaohjeet.