**TIETOSUOJAKÄYTÄNTÖ**

Tämä tietosuojakäytännössä (**tietosuojakäytäntö**”) kerrotaan, miten [*yrityksen nimi*] (”**yritys**”) käsittelee työntekijöidensä, asiakkaidensa tai yrityksen kanssa muulla tavoin yhteistyötä tekevien henkilöiden henkilötietoja sekä sitä, miten suojaamme henkilötiedot.

Henkilötietoja käsitellään yleisen tietosuoja-asetuksen (asetus (EU) 2016/679) ja muiden kansallisten sekä eurooppalaisten yksityisyyttä koskevien säännösten (yhdessä ”**tietosuojalait**”) mukaisesti.

Tässä tietosuojakäytännössä käytettyjen käsitteiden määritelmät löytyvät sivulta 2.

**1. SOVELLUSALA**

Tätä tietosuojakäytäntöä sovelletaan kaikkiin rekisterinpitäjän ominaisuudessa käsittelemiimme henkilötietoihin.

Yritys käsittelee esimerkiksi työntekijöiden, väliaikaisten työntekijöiden, ammatinharjoittajien, työnhakijoiden, toimittajien yhteyshenkilöiden ja yritysvieraiden sekä muiden yhteistyökumppaneiden henkilötietoja.

**2. TAVOITE**

Tämän tietosuojakäytännön tavoitteena on selostaa, millaisia henkilötietoja käsittelemme sekä millä tavoin ja miksi henkilötietoja käsitellään. Lisäksi tietosuojakäytännössä selostetaan henkilötietojen suojaamiseen liittyvät velvollisuutemme ja vastuumme.

Tässä tietosuojakäytännössä ei kuitenkaan esitellä tietosuojaan liittyvää toimintaamme tyhjentävästi, ja esimerkiksi turvallisuuteen liittyvillä aloilla noudatetaan tiukempia sääntöjä ja oheistusta, joita esitellään kohtuullisessa laajuudessa yrityksen sisäisesti.

**KÄSITTEET**

Tässä tietosuojakäytännössä käytetään seuraavia käsitteitä seuraavissa tarkoituksissa:

**ETA** – Euroopan talousalue (nykyisen asetuksen mukaan Euroopan talousalueeseen kuuluvat kaikki Euroopan unionin jäsenmaat ja Norja, Islanti sekä Liechtenstein).

**GDPR** – on EU:n yleinen tietosuoja-asetus (*general data protection regulation*, (EU) 2016/679), joka tulee voimaan 25. toukokuuta 2018.

**Henkilötiedot** – tarkoittavat mitä tahansa tietoja, jotka liittyvät luonnolliseen henkilöön ja mahdollistavat henkilön tunnistamisen. Henkilö voidaan tunnistaa silloin, kun hänet voidaan tunnistaa kohtuullisesti ilman kohtuutonta ponnistelua. Tunnistaminen voi perustua esimerkiksi nimeen, henkilötunnukseen, kotiosoitteeseen, verkkotunnisteeseen tai fyysiseen, fysiologiseen, geneettiseen, psyykkiseen, taloudelliseen, kulttuuriin tai sosiaaliseen taustaan liittyvään tunnisteeseen tai tällaisten tunnistamisen mahdollistavien tietojen yhdistelmään.

**Arkaluontoiset henkilötiedot** – tarkoittavat henkilötietoja, joista ilmenevät henkilön rodullinen tai etninen tausta, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai elämänkatsomuksellinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys, ja myös geneettiset tiedot, henkilön ainutkertaiseen tunnistamiseen käytettävät biometriset tiedot, terveystiedot tai tiedot henkilön seksuaalielämästä ja seksuaalisesta suuntautumisesta.

**Henkilötietoihin liittyvät tietoturvaloukkaukset** – tarkoittavat tietoturvaloukkauksia, joiden seurauksena siirrettävät, säilytettävät tai muulla tavoin käsiteltävät henkilötiedot tahallisesti tai vahingossa tuhoutuvat, katoavat, muuttuvat, julkaistaan ilman lupaa tai tietoihin päästään ilman lupaa.

**Asiakas** – on luonnollinen henkilö, joka tarjoaa palveluja ja/tai toimittaa tavaroita yritykselle taloudellisen toimintansa puitteissa.

**Kolmas osapuoli** – on luonnollisen henkilö tai oikeushenkilö, viranomainen tai julkishallinnon elin lukuun ottamatta rekisteröityä, rekisterinpitäjää ja henkilötietojen käsittelijää ja henkilöitä, jotka voivat käsitellä henkilötietoja rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän välittömässä alaisuudessa.

**Yhteistyökumppani** – on luonnollinen henkilö, joka on yrityksen toimittaja tai muun yhteistyökumppanina toimivan oikeushenkilön työntekijä, edustaja tai yhteyshenkilö.

**Vierailijan tiedot** – majoitustoimintaan sovellettavien lakien nojalla majoitettavista esitettävät tiedot: nimi, syntymäaika, kansalaisuus ja osoite; mukana matkustavan puolison ja alaikäisten nimet, syntymäajat ja kansalaisuus; majoittumisen ajankohta; jos kyseessä ei ole Viron, ETA:n jäsenmaan tai Sveitsin kansalainen tai Virossa oleskeluluvan tai -oikeuden perusteella asuva toisen maan kansalainen, joiden osalta ilmoitetaan myös matkustusasiakirjan tyyppi, numero ja matkustusasiakirjan myöntänyt maa.

**Profilointi** – tarkoittaa kaikenlaista henkilötietojen automatisoitua käsittelyä, jossa henkilötietoja käytetään luonnollisen henkilön tiettyjen henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointiin, ja erityisesti henkilön sellaisten ominaisuuksien analysointiin ja ennusteiden laatimiseen, jotka liittyvät henkilön työtuloksiin, taloudelliseen tilanteeseen, terveyteen, henkilökohtaisiin mieltymyksiin, mielenkiinnonkohteisiin, luotettavuuteen, toimintaan, asuinpaikkaan tai liikkumiseen.

**Käsittely** – tarkoittaa 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. Käsittely voidaan tehdä käsin tai automaattisesti esimerkiksi tietojenkäsittelyjärjestelmien avulla.

**Alihankkija** – on luonnollinen henkilö (ei yritys), jonka kanssa yritys on solminut toimeksiantosopimuksen (sopimus palvelun tarjoamisesta), sekä myös yrityksen johtoelinten jäsenet.

**Rekisterinpitäjä** – on henkilö, joka päättä miksi ja millä tavoin (tarkoituksissa ja tavalla) henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjä voidaan määritellä vastaamalla esimerkiksi seuraaviin kysymyksiin;

- Kuka päättää, millaisia henkilötietoja säilytetään?

- Kuka päättää, missä tarkoituksissa henkilötietoja käytetään?

- Kuka päättää, millä tavoin henkilötietoja käsitellään?

Jos henkilö päättää hänen hallussaan olevien henkilötietojen käsittelystä ja vastaa tiedoista, hän on rekisterinpitäjä.

**Henkilötietojen käsittelijä** – on henkilö, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta. Jos henkilötiedot ovat henkilön hallussa tai hän käsittelee niitä, mutta hän ei päätä tietojen käsittelystä eli käsittelee tietoja rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti, hän on henkilötietojen käsittelijä. Myös palveluntarjoaja (esimerkiksi palkkalaskentapalvelun tarjoaja) voi olla henkilötietojen käsittelijä.

**1. HENKILÖTIETORYHMÄT**

**1.1 Työntekijät ja alihankkijat**

Yritys käsittelee työntekijöidensä, työnhakijoiden (myös esimerkiksi hallituksen jäsenet) ja alihankkijoiden sekä myös entisten työntekijöiden ja alihankkijoiden henkilötietoja.

Nämä henkilötiedot ovat:

* henkilötiedot, kuten nimi, syntymäaika, pankkitilin tiedot, lähisukulaiset, sosiaalisen median tilien tiedot, viisumi, passin ja henkilökortin tiedot tai muun vastaavan asiakirjan kopio;
* yhteystiedot, kuten osoite ja puhelinnumero ja sähköpostiosoite;
* henkilökansion tiedot, esimerkiksi: työsopimusehdot, koulutukseen liittyvät tiedot, työtehtävistä suoriutumisen arviointi, urakehitystiedot, henkilökohtaiset kehityssuunnitelmat, toimintaan ja kurinpitoon liittyvät tiedot, työpaikan sijainti, palkkatiedot, pankkitilin tiedot ja verotusnumero ja henkilötiedot;
* aiemmat työsuhteet ja työnhakuun liittyvät tiedot, esimerkiksi koulutukseen ja aiempiin työsuhteisiin liittyvät tiedot;
* perheenjäsenten tiedot, esimerkiksi lasten syntymäajat ja nimet (näitä tietoja tarvitaan esimerkiksi silloin, kun henkilö hakee vanhempainvapaata);
* ammattiliittojen jäsenyyteen liittyvät tiedot;
* työtehtävistä suoriutumiseen liittyvät tiedot, esimerkiksi työntekijöiden vuosittaiset palkankorotukset, psykologisiin testeihin liittyvät tiedot jne.
* [*muuta ja täydennä tarpeen mukaan*]
* Arkaluontoiset henkilötiedot: terveystiedot, esimerkiksi lääkärintodistukset ja sairaslomatiedot;

[*millaisia muita työntekijöiden henkilötietoja käsitellään näiden lisäksi*]

Yllä oleva luettelo ei ole tyhjentävä, mutta sisältää kaikki yleisimmin kerättävät, käytettävät ja muulla tavoin käsiteltävät henkilötiedot.

**1.2 Asiakkaat**

Yritys käsittelee myös asiakkaidensa henkilötietoja. Nämä henkilötiedot voivat liittyä esimerkiksi seuraaviin tietoihin:

* henkilötiedot, kuten nimi, syntymäaika/henkilötunnus;
* yhteystiedot, esimerkiksi osoite ja puhelinnumero, sähköpostiosoite;
* majoittuvien tiedot;
* luottokorttitiedot, kuten kortin numero, voimassaoloaika ja CVV-numero
* henkilökohtaisia mieltymyksiä koskevat tiedot, kuten esimerkiksi […].
* [*muuta ja täydennä tarpeen mukaan*]
* Arkaluontoiset henkilötiedot: [*nimeä käsiteltävät asiakkaiden arkaluontoiset henkilötiedot*]

**1.3 Yhteistyökumppanit**

Yritys käsittelee yhteistyökumppaneidensa henkilötietoja. Nämä henkilötiedot voivat olla:

* henkilötietoja, esimerkiksi nimi, työnimike, työpaikka, työhön liittyvät tunnistenumerot, osasto, yksikkö (myös koulutuksia/valvontaa varten kerättävät yhteystiedot);
* yhteystiedot, esimerkiksi sähköpostiosoite, puhelinnumerot ja työpaikan sijainti;
* verotiedot, esimerkiksi arvonlisäveronumero ja verotustunnus.
* [*muuta ja täydennä tarpeen mukaan*]

**2. TIETOJEN KÄSITTELYTARKOITUKSET**

Yritys käsittelee henkilötietoja niiden keräämiseen perustuvissa tarkoituksissa.

Työntekijöiden henkilötietoja käsitellään esimerkiksi seuraavissa tarkoituksissa:

* työsopimuksessa määriteltyjen työantajan velvollisuuksien noudattaminen;
* palkan ja etujen hallinnointi;
* henkilöstötoiminta, työtehtävistä suoriutumisen ja kykyjen johtaminen;
* sisäiset tarkastukset;
* [*muuta ja täydennä tarpeen mukaan*]

Asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden henkilötietojen käsittely esimerkiksi seuraavin perustein:

* matkailualan lainsäädännössä määritelty majoituspalvelujen tarjoajien velvollisuuksien noudattaminen (esim. majoitettavien tietojen kerääminen ja säilyttäminen kahden vuoden ajan;
* asiakkaan/yhteistyökumppanin kanssa solmitun sopimuksen valmistelu ja noudattaminen;
* markkinointi ja suhdetoiminta;
* yrityksen tuotteiden ja palvelujen täydentäminen;
* tutkimukset ja tilastojen laadinta;
* yrityksen liiketoimintastrategian laadinta;
* yrityksen tai asiakkaiden ja työntekijöiden lainvastaisen ja/tai rikollisen toiminnan välttäminen ja havaitseminen.
* [*muuta ja täydennä tarpeen mukaan*]

Voimme toisinaan käsitellä henkilötietoja myös muilla perusteilla. Yritys pyrkii varmistamaan, että henkilöille kerrotaan missä tarkoituksissa heidän henkilötietojaan käsitellään. Jos se ei ole mahdollista, pyrimme ilmoittamaan henkilöille mahdollisimman pian heidän henkilötietojensa käsittelystä henkilötietojen vastaanottamisen tai muulla tavoin tapahtuvan käsittelyn jälkeen.

**3. PROFILOINTI**

Yritys profiloi henkilöitä (esimerkiksi työntekijät, alihankkijat ja työnhakijat). Yritys harjoittaa seuraavanlaista profilointia:

* [*Esimerkit: kykyjen johtaminen ja työvoiman hallinnointi;*
* *Läsnäolon ja työtehtävistä suoriutumisen analysointi;*
* *Asiakkaiden mieltymysten analysointi*]

Yritys käsittelee näitä tietoja silloin, kun: a) se on nimenomaisesti sallittu laissa; b) se on tarpeen sopimuksen solmimista tai noudattamista varten tai c) henkilö on antanut vastaavan suostumuksensa.

Jos teemme automatisoituja päätöksiä, profilointi mukaan lukien, ilmoitamme henkilöille käyttämästämme menetelmästä sekä siitä, miten tällainen käsittely vaikuttaa rekisteröityyn ja mitä seurauksia sillä on.

**4. REKISTERÖIDYN OIKEUDET**

Henkilöillä on tietosuojalakeihin perustuvia tiettyjä henkilötietoihinsa liittyviä oikeuksia.

*4.1.* *Oikeus saada pääsy tietoihin* – sinulla on oikeus tietää, millaisia tietoja sinusta säilytetään ja miten niitä käsitellään.

*4.2.* *Oikeus oikaista virheelliset tiedot* – sinulla on oikeus vaatia virheellisten henkilötietojesi oikaisemista.

*4.3.* *Oikeus vaatia tietojen poistamista (”oikeus tulla unohdetuksi “)* – sinulla on tietyissä tapauksissa oikeus vaata henkilötietojesi poistamista (esimerkiksi jos emme enää tarvitse niitä, peruutat tietojesi käsittelyyn liittyen antamasi suostumuksen jne.).

*4.4.* *Oikeus rajoittaa käsittelyä* – sinulla on tietyissä tapauksissa oikeus kieltää tai rajoittaa henkilötietojesi käsittelyä tietyksi ajaksi (esim. jos olet vastustanut tietojen käsittelyä).

*4.5.* *Oikeus vastustaa käsittelyä* – tietyissä olosuhteissa sinulla on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, jos käsittely perustuu oikeutettuun etuumme tai yleiseen etuun. Suoramarkkinointiin liittyvää henkilötietojen käsittelyä voi vastustaa milloin tahansa.

*4.6* *Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen* –jos henkilötietojen käsittely perustuu henkilön antamaan suostumukseen tai yrityksen kanssa solmittuun sopimukseen ja tietojen käsittely on automaattista, henkilöllä on oikeus saada häntä koskevat ja rekisterinpitäjälle esittämänsä tiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä, koneellisesti luettavassa ja yhteentoimivassa muodossa, ja siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle. Hänellä on myös oikeus vaatia, että yritys siirtää tiedot suoraan toiselle rekisterinpitäjälle, *jos se on teknisesti mahdollista*.

*4.7.* *Automaattisten päätösten tekeminen (myös profilointi)* – jos sinulle on ilmoitettu, että teemme automaattiseen käsittelyyn perustuvia päätöksiä (myös profilointi), joilla on sinua koskevia oikeudellisia seurauksia tai muita huomattavia vaikutuksia, voit vaatia, että tällaisia päätöksiä ei tehdä yksinomaan automaattisen käsittelyn perusteella.

Rekisteröidyn oikeuksien ja pyyntöjen käsittelyn yhteydessä on selostettu kuinka yllä mainittuihin oikeuksiin liittyviä pyyntöjä voi esittää ja miten yritys käsittelee tällaiset pyynnöt.

**5. TIETOTURVALLISUUS**

**5.1 Tietoturvallisuuteen liittyvät toimenpiteet**

Yrityksessä noudatetaan fyysisiä, teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä henkilötietojen suojaamiseksi lainvastaiselta tai luvattomalta tuhoutumiselta, häviämiseltä, muuttamiselta, hankkimiselta ja luvattomalta tietoihin pääsyltä.

Yritys käyttää esimerkiksi seuraavia turvajärjestelyjä ja tietojen turvallisuuden varmistamiseksi:

* henkilötietoja sisältävät tulostetut asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa, joihin pääsevät vain tietyt työntekijät suorittaakseen työtehtävänsä;
* tietojen käsittelyyn tarkoitetut tilat ja tietojärjestelmät on suojattu riittävästi tulipaloilta, ylikuumentumiselta, vedeltä, jännitevaihteluilta ja sähkökatkoksilta;
* [*muuta ja täydennä tarpeen mukaan*]

Yrityksessä käytetään esimerkiksi seuraavia teknisiä toimenpiteitä:

* kameravalvonta;
* kaikki työtietokoneet on suojattu salasanalla varustetulla näytönsäästäjällä, joka käynnistyy työntekijän poistuessa tietokoneen luota;
* tietojärjestelmä ei mahdollista sisäänkirjautumisyrityksiä ja lukitsee käyttäjätunnuksen sen jälkeen, kun kaikki sallitut kirjautumisyrityskerrat on käytetty;
* erityisessä vaarassa olevat järjestelmät (esim. kannettavat tietokoneet, älypuhelimet) on suojattu riittävän hyvin (esimerkiksi salauksella tai muulla tavoin);
* [*muuta ja täydennä tarpeen mukaan*]

Ja organisatorisia toimenpiteitä:

* pääsy tärkeisiin tietojärjestelmiin ja tiloihin on rajattu;
* kaikille tietojärjestelmien käyttäjille on laadittu roolit ja profiilit;
* tiedot, joihin käyttäjät pääsevät, on määritelty ja rajattu tarkasti, ja pääsyoikeudet määräytyvät työntekijän työtehtävien mukaisesti;
* pääsyoikeudet poistetaan työntekijän poistuessa yrityksen palveluksesta;
* yleisessä käytössä olevista tiloista ei pääse ilman lupaa henkilötietojen käsittelytiloihin;
* yrityksessä vierailevia henkilöitä (muissa kuin julkisissa tiloissa viipyvät) varten on laadittu vierailusäännöt, ja vierailijoiden tiedot, saapumis- ja poistumisajat rekisteröidään vieraiden saapuessa ja poistuessa;
* tietojärjestelmiin pääsyn mahdollistavia tietokoneita ja tiloja, joissa säilytetään henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja, seurataan/valvotaan myös työajan jälkeen;
* [*muuta ja täydennä tarpeen mukaan*]

**5.2 Henkilötietojen tietoturvaloukkaukset**

Yritys käsittelee henkilötietojen tietoturvaloukkaukset vastaavien ohjeiden mukaisesti. Ohjeet henkilötietojen tietoturvaloukkausten havaitsemisesta ja niistä ilmoittamisesta löytyvät henkilötietojen tietoruvaloukkausten käsittelyohjeista.

**6. HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS**

Yritys voi toisinaan luovuttaa henkilötietoja kolmansille osapuolille tai mahdollistaa näille pääsyn yrityksen käsittelemiin henkilötietoihin (esimerkiksi silloin, kun valvontaviranomainen tai tietosuojaviranomainen esittää henkilötietoihin pääsyyn liittyvän asianmukaisen pyynnön).

Yritys voi jakaa henkilötietoja myös: a) samaan konserniin kuuluvan konserniyhtiön kanssa (esim. emoyhtiö ja tytäryhtiöt, konsernin lopullinen edunsaaja ja sen tytäryhtiöt); b) muut valitut osapuolet, muun muassa liikekumppanit, toimittajat ja toimeksisaajat; c) muut osapuolet, jos yritys myy tai ostaa muita yrityksiä tai niiden omaisuutta (kauppojen tekemisen seurauksena), tai d) jos yrityksellä on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa henkilötiedot (tietojen vaihto muiden yritysten ja organisaatioiden kanssa petosten välttämiseksi).

Jos yritys solmii omissa nimissään henkilötietojen käsittelyyn liittyviä sopimuksia muiden yritysten kanssa, yritys varmistaa, että sopimuskumppanit suojaavat henkilötiedot asianmukaisesti esimerkiksi tietosuojaan liittyvien vakiolausekkeiden avulla, jotka on laadittu yrityksen puolesta tietoja käsittelevien henkilöiden kanssa solmittaviin sopimuksiin lisäämistä varten.

Yritys luovuttaa henkilötiedot tai mahdollistaa seuraaville osapuolille pääsyn seuraavien henkilötietoryhmien mukaisiin henkilötietoihin jäljempänä selostetuissa tarkoituksissa:

* Viestintäpalvelujen tarjoajat – työntekijöiden puhelin- ja datayhteyspalvelujen käyttöä varten;
* Palkanlaskentapalvelujen tarjoajat – työntekijöiden palkkojen laskentaa varten;
* Työterveydenhuoltopalvelujen tarjoajat – työterveyspalvelujen tarjoamiseksi työntekijöille;
* Rekrytointiyritykset – uusien työntekijöiden/alihankkijoiden löytämistä varten;
* Markkinointiyritykset – suoramarkkinointiin yrityksen ilmoittamille asiakkaille;
* Vakuutuspalvelujen välittäjät ja vakuutusyhtiöt – yrityksen työntekijöiden matka- ja tapaturmavakuutusten ja muiden vastaavien vakuutusten ottamista varten;
* [*muuta ja täydennä tarpeen mukaan*]

**7. TIETOJEN SÄILYTYS**

Yritys säilyttää henkilötietoja vain niin kauan kuin henkilötietojen säilyttäminen on tarpeellista niiden keräystarkoituksessa. Henkilötietoja säilytetään vastaavien lakien ja yrityksen periaatteiden mukaisesti.

Yritys säilyttää henkilötietoja:

* niin kauan kuin henkilötietoja tarvitaan palvelujen tarjoamiseen
* niin kauan kuin henkilöllä on yrityksen asiakastili tai -kortti eli henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin tili tai kortti on aktiivinen tai niin kauan kuin niitä tarvitaan palvelujen tarjoamiseen henkilölle
* niin kauan kuin yrityksellä on lakiin tai sopimukseen perustuva tai muu vastaava velvollisuus säilyttää henkilötiedot ja niin kauan kuin on tarpeen kyseisen velvollisuuden suorittamiseksi
* sopimussuhteen päättymisen jälkeen tietoja säilytetään niin kauan kuin henkilöllä (rekisteröity) tai yrityksellä on oikeus vaatia saatavia toiselta osapuolelta

Muutamia esimerkkejä:

* Majoittujan tiedot säilytetään matkailualan lainsäädännön mukaan kaksi vuotta tietojen luovuttamisesta.
* Tulostettuja työsopimuksia säilytetään työsopimuslain mukaan 10 vuotta työsopimuksen päättymisestä.
* Luottokorttitietoja säilytetään siihen saakka, kunnes kaikki vastaavasta majoituspalvelusopimuksesta johtuvat velvollisuudet on suoritettu. [jos luottokorttitietoja on säilytettävä pidempään, perusteet ja kesto on määriteltävä]

Perusteellista tietoa näistä kriteereistä löytyy *henkilötietorekisteristä*.

**8. HENKILÖTIETOJEN SIIRTÄMINEN ETA:N ULKOPUOLELLE**

Toisinaan yrityksen voi olla tarpeellista siirtää henkilötietoja ETA:n ulkopuolelle. Tällaiset tietojen siirrot tehdään voimassa olevien tietosuojalakien mukaisesti[[1]](#footnote-1). Yritys ryhtyy kohtuullisiin toimenpiteisiin varmistaakseen, että henkilötietoja käsitellään turvallisesti ja tietosuojakäytännön mukaisesti niitä ETA:n ulkopuolelle siirrettäessä.

Yritys siirtää henkilötietoja seuraaville alueille ETA:n ulkopuolella jäljempänä määritellyissä tarkoituksissa ja noudattaa seuraavia toimenpiteitä henkilötietojen suojaamiseksi:

* [*tietojen vastaanottajamaa - siirron – takeiden tiedot*]

[Takeina voidaan käyttää esimerkiksi konsernin sisäisiä sitovia sääntöjä ja komission hyväksymiä yleisiä tietosuojaan liittyviä vakiolausekkeita (ks. GDPR artiklat 46-49)]

**9. VASTUU**

Yritys vastaa henkilötietojen käsittelystä. Yrityksen johto vastaa tietosuojakäytännön noudattamisesta yrityksessä, ja yrityksen johto valitsee myös vastaavan yhteyshenkilön i) yrityksen työntekijöiden henkilötietojen käsittelyyn; ii) asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden henkilötietojen käsittelyn ja iii) yrityksessä käsiteltävien henkilötietojen turvallisuuden varmistamiseen.

Kaikki yrityksessä henkilötietoja käsittelevät työntekijät sitoutuvat noudattamaan tämän tietosuojakäytännön uusinta julkaistua versiota.

**10. MUUT SÄÄNNÖT JA TOIMENPITEET**

Seuraavat säännöt ja toimenpiteet ovat olennainen osa tätä tietosuojakäytäntöä:

* Henkilötietojen tietoturvaloukkauksien käsittelyohjeet
* Tietojenkäsittelysopimusten vakiolausekkeet
* Rekisteröityjen oikeudet ja pyyntöjen käsittely
* Tietosuojaseloste (työntekijöille ja asiakkaille)
* Henkilötietorekisteri
* [*Lisää muut valmiit tai laadittavat säännöt*]

Päiväys: […]

1. GDPR:n 45-49 artikloissa säädetään milloin ja millaisissa olosuhteissa tietoja voidaan siirtää. GDPR:n 45 artiklan mukaan henkilötietoja voidaan siirtää EU:n ulkopuolelle silloin, kun kyseisen kolmannen maan, alueen tai kansainvälisen organisaation tietosuojan taso on riittävä. Tällaiseen tietojen siirtämiseen ei tarvita erillistä lupaa. Nämä maat, alueet ja kansainväliset organisaatiot löytyvät Euroopan unionin virallisesta lehdestä ja komission verkkosivuilla. [↑](#footnote-ref-1)