

Asiakastiedote Tietosuoja ja GDPR



Muutosloki

Versio 0.9 - 11.4.2018

Versio 1.0 - 26.4.2018

- Rekisteriselosteet: aikataulu lisätty
- Luottamuksellisten tietojen lähettäminen: palkkalaskelmien lähetys sähköpostilla poistuu käytöstä
- Lopettanut työntekijä: osuutta selkeytetty
- Arkaluonteisten tietojen esittäminen käyttöliittymässä: teksti lisätty
- Henkilötietojen säilyttäminen: Lisätty säilytysaikojen muuttaminen Huomioitavaa kohtaan

Versio 1.1 - 30.4.2018

- Luottamuksellisten tietojen lähettäminen: palkkalaskelmien lähetys sähköpostilla poistuu käytöstä kohtaan lisätty viestin lähettäminen palkkalaskelmasta sähköpostilla

GDPR – Tietosuoja-asetus - Ohje Likeit asiakkaille

EU:n tietosuoja-asetus astui voimaan 24.5.2016 ja sitä aletaan soveltamaan 25.5.2018 (eli siirtymäaika päättyy ja rikkominen muuttuu rangaistavaksi). Olemme tähän dokumenttiin keränneet tietoja tärkeimmistä muutoksista, joita tämä asetus aiheuttaa meidän (Likeitin ja Likeitin asiakkaan) väliseen yhteistyöhön. Tämä dokumentti pyrkii myös kuvaamaan miksi Sopimusliitteen mukaiset sopimusmuutokset ovat välttämättömiä.

GDPR asetuksen myötä järjestelmäänne tulee muutamia uusia toimintoja (nämä ovat kuvattu myöhemmin tässä dokumentissa), joista osa näkyy kaikille järjestelmän käyttäjille. Toteutamme tätä konfigurointia huhti - toukokuun aikana ja ilmoitamme teille erikseen tarkemmasta aikataulusta ennen kuin konfiguraatiomuutoksia tehdään teidän järjestelmäänne.

GDPR sisältää paljon muitakin vaatimuksia, jotka aiheuttavat merkittäviä muutoksia yleisesti organisaationne toimintaan. Teidän täytyy siis perehtyä tähän asetukseen myös itse tai oman lakimiehenne avustuksella.

Tämän dokumentin sisältöä päivitetään projektin edetessä. Esimerkiksi käyttöliittymässä näkyvien toimintojen nimet voivat vielä muuttua. Uusimman version tästä dokumentista löydät osoitteesta www.likeit.fi/gdpr

Keskeisiä käsitteitä

Rekisterinpitäjä (controller) – Te eli Likeitin asiakas

Yritys, joka yksin tai yhdessä toisen tahon kanssa määrää henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Rekisterinpitäjä on vastuussa rekisteristä ja sen sisällöstä. Rekisterinpitäjä vastaa antamiensa ohjeiden lainmukaisuudesta sekä siitä, että sillä on valtuudet myöntää käsittelijälle sopimuksessa kuvatut oikeudet käsitellä henkilötietoja.

Käsittelijä (processor) – Likeit palvelun tarjoajana

Taho, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Käsittelijä käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti, mutta sillä on velvollisuus toimia lain mukaisesti.

Rekisteröity (data subject)

Luonnollinen henkilö, jota henkilötieto koskee (esim. yksittäistä henkilöä koskeva henkilötieto sähköisessä rekisterissä).

Rekisteri (filing system)

Mikä tahansa jäsenelty henkilötietoja sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavilla tietyn perustein (voi olla hajautettu, keskitetty tai jaettu).

Henkilötieto (personal data)

Kaikki tunnistettu ja tunnistettavissa oleva luonnollista henkilöä koskeva tieto (ml. biometriset ja geneettiset tiedot).

Likeit:n rooli tietojen käsittelijänä

Tietosuoja-asetus asettaa vaatimuksia ja selkeyttää osapuolten rooleja niin, että palvelun tarjoajana ja ohjelmistotoimittajana Likeit toimii ”Tietojen käsittelijänä” teidän eli ”Rekisterin pitäjän” lukuun.

Roolimme tietojen käsittelijänä tarkoittaa, että mikäli meidän on tarve muokata rekisterin tietoja teemme sen kirjallisen ohjeistuksen mukaisesti. Erilliset muokkauspyynnöt dokumentoidaan käyttämällä järjestelmän Tiketti toiminnallisuutta.

Vaikka te olette rekisterin pitäjänä vastuussa rekisteristä ja meille osoitetuista pyynnöistä, emme saa toteuttaa lain vastaisia pyyntöjä. Tämän johdosta haluamme myös huolehtia esimerkiksi siitä, että kaikilla asiakkailamme on rekisteriselosteet lisättyinä järjestelmään.

Rekisteriselosteet

Teidän tulee selvittää mitä henkilötietoja teidän organisaationne kerää, käsittelee ja säilyttää ja tämän kartoituksen perusteella tuottaa toimintaanne vastaava ja GDPR:n vaatimukset täyttävä rekisteriseloste. Asetuksen voimaan astumisen myötä ette esimerkiksi saa säilyttää järjestelmässänne mitään henkilötietoa, jonka säilyttämiseen teillä ei ole perusteita.

Käydessänne läpi tällä hetkellä järjestelmään kerättäviä tietoja, teidän kannattaa miettiä ovatko kaikki tiedot aidosti tarpeellisia. Jos huomaatte järjestelmässä henkilötietokenttiä, joita ette jatkossa tarvitse, niin tehkää Tiketti, johon listaatte kentät, niin tyhjennämme kyseisten kenttien sisällöt ja poistamme kentät käytöstä.

Huomioikaa rekisteriselosteiden suunnittelussa erityisesti kaikki teillä mahdollisesti käytössä olevat tiedonsiirtorajapinnat sekä viestien lähetys toiminnallisuudet. Rekisteriselosteessa tulee myös kertoa rekisteröidylle hänen oikeuksistaan (tiedonsaanti ja muut oikeudet).

Oma rekisteriseloste tarvitaan kullekin seuraavista käyttäjäryhmistä (jos kyseinen käyttäjäryhmä on järjestelmässänne käytössä): työnhakijat, työntekijät ja asiakkaiden yhteyshenkilöt. Kaikki järjestelmän käyttäjät pakotetaan hyväksymään rekisteriseloste seuraavan sisäänkirjautumisen yhteydessä aina sen jälkeen, kun heitä koskeva uusi rekisteriseloste on lisätty järjestelmään tai siihen on tehty sisältömuutos.

Valmiit rekisteriselosteet tulee asettaa Likeitiin viimeistään 25.5.2018. Jos rekisteriseloste puuttuu estyy järjestelmän käyttö kyseiseltä käyttäjäryhmältä. Suunnitellun aikataulun mukaan tulee teille näkyviin 7.5. mennessä Ylläpito-menun kautta mahdollisuus käydä lisäämässä rekisteriselosteet. Jos tämä ei sovi aikatauluunne tai lisääminen muuten estyy, voitte toimittaa rekisteriselosteet osoitteeseen tuki@likeit.fi, niin käyttötukemme hoitaa asian.

Luottamuksellisten tietojen lähettäminen (esim tekstiviesti, sähköposti)

Sähköpostit lähtevät Likeitistä salatulla yhteydellä mutta viestin sisältö itsessään ei ole salattu. Meidän ymmärryksemme mukaan tällä tavalla saa lähettää henkilötietoja, mutta ei arkaluonteisia henkilötietoja. Arkaluonteisia henkilötietoja ovat esimerkiksi henkilötunnukset, terveydentilaan liittyvät tiedot, uskontoon tai poliittiseen näkemykseen liittyvät tiedot sekä esimerkiksi ulosotto ja ay-jäsenmaksu. Eli varmistakaa, että viestipohjissanne ei ole luottamuksellisia tietoja ja opastakaa henkilöstöänne asian suhteen. Tämän johdosta myös palkkalaskelmien lähetys sähköpostilla poistuu käytöstä. Jatkossa voi kuitenkin lähettää sähköpostilla viestin siitä että uusi palkkalaskelma löytyy järjestelmästä.

Huomioikaa myös, että teidän tulee rekisteriselosteissanne mainita mihin ja missä tarkoituksessa kunkin käyttäjäryhmän tietoja tullaan lähettämään järjestelmän ulkopuolelle. Esimerkkejä:

- Hakijoiden CV:itä lähetetään rekrytointitarkoituksessa asiakkaille
- Työntekijöiden nimitietoja lähetetään asiakkaille työvuorojen hyväksymistä varten.
- Asiakkaiden yhteystietoja lähetetään työntekijöille työvuoron suorittamista varten (esim siivoustoiminta).

Arkaluonteisten tietojen esittäminen käyttöliittymässä

Pyrimme vähentämään arkaluonteisten tietojen esittämistä piilottamalla niitä paikoista, joissa ne eivät ole välttämättömiä esittää. Esimerkki piilotettavasta tiedosta on henkilöturvastunnus henkilön Perustiedot -välilehdellä, sillä se on tarvittaessa nähtävillä Palkanmaksu-välilehdellä. Toisin sanoen muutoksen jälkeen tätä arkaluonteista tietoa ei turhaan esitetä aina, kun työntekijän perustiedot sivu avataan jotain muuta tarkoitusta varten.

Rekisteröidyn oikeudet ja niistä aiheutuvat velvoitteet

Tässä olemme luetelleet ne oikeudet jotka koskevat (tulkintamme perusteella) järjestelmää ja sen ominaisuuksia.

Suostumus henkilötietojen käyttöön

Jokaisen rekisteröidyn tulee antaa selkeällä suostumusta ilmaisevalla toimella suostumus henkilötietojensa käyttöön. Suostumuksen pyytäminen on erotettava muista asioista eikä sitä voi saada/antaa vaikenemalla, valmiiksi rastitetuilla ruuduilla tai jättämällä joku toimi

toteuttamatta. Järjestelmässä käyttäjä antaa tämän suostumuksen hyväksymällä roolinsa mukaisen rekisteriselosteen.

Suostumuksen tulee myös olla peruutettavissa. Järjestelmässä käyttäjä voi peruuttaa suostumuksen henkilötietojensa käyttöön tyhjentämällä omat henkilötietonsa omalta Yksityisyys -välilehdeltään.

Oikeus saada pääsy tietoihinsa (artikla 15)

Rekisteröidyllä on oikeus saada kaikki hänestä rekisterissä oleva tieto. Eli esimerkiksi hakijan niin pyytäessä hänelle on toimitettava kaikki tieto myös kentät, joita hän ei itse näe normaalisti käyttäjätunnuksellaan (esimerkiksi ”Rekrytoinnin kommentit”). Henkilön perustiedot saa ladattua pdf muodossa henkilön Yksityisyys -välilehdeltä löytyvästä painikkeesta.

Näiden perustietojen lisäksi Työsuhteet, Palkanmaksutiedot, Verokortit, Toimeksiannot, Työaikakirjaukset, Poissaolot yms voidaan tilanteesta riippuen (esim minkälaista tietoa teillä on työaikakirjausten kuvaus ja kommenttikenttiin syötetty) käsittää henkilötiedoiksi ja näinollen täytyy myös toimittaa pyytäjälle. Voitte kerätä näitä järjestelmän haku ja raportointitoiminnoilla sekä tulostaa tiedostomuotoon selaimen tulosta toiminnolla ja liittää sitten henkilölle toimitettavaan aineistokokonaisuuteen. Toivomme ettei se olisi tarpeen, mutta jos on, niin Likeit tarjoaa maksullista tukea tietojen toimittamiseen.

HUOMIOITAVAA!

- Perustietojen tulostus -toiminnon suorittaminen tallennetaan aina järjestelmän lokiin jotta on mahdollista jälkikäteen selvittää, kuka on ladannut kenenkin käyttäjän tietoja nähtäväksi ja milloin.
- Jotta tulosteessa todella on kaikki henkilön tiedot, niin tulostus täytyy suorittaa käyttäjällä, jolla on täydet lukuoikeudet kyseisen henkilön tietoihin. Jos matalamman käyttöoikeustason käyttäjä suorittaa toiminnon, tiedot voivat jäädä puutteelliseksi.
- Tietoja ei tule toimittaa henkilölle salaamattomalla sähköpostilla, sillä Perustietojen tulostus tuottaa dataan usein muun muassa henkilötunnuksen. Teidän täytyy omiin prosesseihinne suunnitella tietoturvallinen tapa toimittaa nämä tiedot henkilölle.

Oikeus tietojen oikaisemiseen ja poistamiseen (artikla 16 ja 17)

Rekisteröidyllä on oikeus tietojensa oikaisemiseen. Tietojen oikaisemisen osalta saatte muokattua tiedot rekisteröidyn niin vaatiessa manuaalisesti, joten tämä ei vaadi järjestelmään erillistä toimintoa.

Rekisteröidyllä (esimerkiksi hakijalla) on oikeus vaatia tietojaan poistettavaksi rekisteristä eli ”oikeus tulla unohdetuksi”. Tämän oikeuden toteuttamiseksi henkilön Yksityisyys välilehdelle on toteutettu ”Tyhjennä henkilötiedot” -toiminto. Käyttäjä voi itse omassa profiilissaan painaa tätä painiketta tai vaihtoehtoisesti te voitte käyttää hänen puolestaan tuota toimintoa.

“Tyhjennä henkilötiedot” -toiminto asettaa henkilön ja käyttäjän “Ei aktiivinen” -tilaan ja asettaa tietojen vanhentumisen päiväykseksi kuluvan päivän, jolloin tiedot poistetaan seuraavana yönä. Jos käyttäjä painaa tätä toimintoa itse hänet kirjataan samalla ulos järjestelmästä eikä hän enää pysty kirjautumaan takaisin sisälle.

HUOMIOITAVAA!

- Myös työntekijöillä on “oikeus tulla unohdetuksi” mutta heidän suhteensa on myös lakisääteinen velvoite säilyttää tietoja. Työntekijöille itselleen ei näy käyttöliittymässä “Tyhjennä henkilön tiedot” painike, vaan heille näytetään ainoastaan tieto oikeudestaan tulla unohdetuksi ja kehoitus ottaa tarvittaessa yhteys toimistolle.
- Kun työntekijän tai lopettaneen työntekijän tiedot tyhjennetään, hänestä säilytetään kuitenkin aina koko nimi sekä henkilötunnus.

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja vastustamisoikeus (artikla 18 ja 21)

Kaikilla järjestelmään rekisteröidyillä käyttäjillä on oikeus tietojensa muokkaamisen estämiseen. Tätä varten järjestelmään on toteutettu “Lukitse henkilötiedot” -painike Yksityisyys -välilehdelle. Käyttäjä voi itse omassa profiilissaan painaa kyseistä painiketta tai vaihtoehtoisesti te voitte tehdä sen hänen puolestaan.

Toiminnon suorittamisen jälkeen kaikki henkilöä koskevien tietojen muokkaaminen estetään. Tämä saattaa estää kyseisen käyttäjän osalta useita järjestelmän prosesseja, kuten palkanlaskennan sekä vuorojen tarjoamisen.

Järjestelmän aloitussivulle on toteutettu huomautus -lista, johon kaikki tietonsa lukinneet käyttäjät listataan, jotta toimistohenkilöstönne voi käsitellä ne. Voitte, riippuen siitä mitä rekisteröidyn kanssa sovitaan, vapauttaa henkilön tiedot takaisin käyttöön tai tyhjentää henkilön tiedot kokonaan järjestelmästä. Lukittuja henkilötietoja ei tyhjennetä. Teidän täytyy huolehtia siitä, että kun tilanne on rekisteröidyn kanssa saatu ratkaistua, otatte lukinnan pois päältä.

Vastustamisoikeus on nähdäksemme hoidettavissa samalla tavalla. Jos rekisteröity vaatii, ettei hänen henkilötietojaan käsitellä, tarkoittaa se kannaltanne keskustelua rekisteröidyn kanssa, ja jos siihen päädytään, tietojen poistamista.

Henkilötietojen säilyttäminen

Henkilötietoja ei saa säilyttää järjestelmässä pidempään kuin mitä Rekisteriselosteessa on määritetty ja tämä koskettaa myös työntekijöiden tietoja.

Alla on kuvattu eri henkilöryhmien tietojen tyhjentämiseen tarkoitettut toiminnallisuudet. Kun millä tahansa kuvatuista tavoista avulla henkilön tiedot on poistettu, pidetään vielä 14 päivän

kestoinen varoaika kriittisten virheiden välttämiseksi ennen kuin myös kaikki historiatiedot henkilöstä poistetaan. Tämän jälkeen tietojen palauttaminen ei ole mahdollista. 14 päivän varoaikana asiakkaalla ei ole pääsyä henkilön tietoihin, mutta Likeit:n asiakaspalvelu pystyy tiedot yhä palauttamaan. Tällaisten tietojen palauttamiseen tarvitaan teiltä kirjallinen pyyntö (= Tiketti). Jos Rekisteröity on pyytänyt tietonsa poistettavaksi, teillä tulee olla häneltä lupa tietojen palauttamiseen.

HUOMIOITAVAA!

- Suunnitellun aikataulun mukaan tulee teille näkyviin 7.5. mennessä Ylläpito-menuun seuraavassa esitettävien aikojen asettaminen, mikäli haluatte poiketa oletuksesta.

Hakijat

Suosittelumme prosessi vanhojen hakijatietojen poistamiselle on seuraavanlainen. Kun hakija ensimmäisen kerran jättää hakemuksen ja hakee jotakin työpaikkaa, niin hänen profiiliinsa asetetaan tietojen vanhentumisen päiväykseksi esimerkiksi 180 päivää nykyhetkestä eteenpäin oleva päiväys. Kun tuo päiväys ohitetaan, hakijan tiedot joko tyhjennetään heti, jos hänen profiilinsa oli sillä hetkellä ei aktiivinen tai asetetaan ei aktiiviseksi ja siirretään päiväystä 30pv eteenpäin.

Saatte tietosuoja konfiguroinnin yhteydessä itse päättää mikä tuo säilyttämisen kesto on (Oletus 180 päivää).

Tämän lisäksi hakijan Yksityisyys välilehdelle lisätään Säilytä tietoni -painike, josta painamalla päiväystä siirretään tuon alkuperäisen voimassaolon eli esimerkiksi 180pv eteenpäin.

Toimiston henkilöstölle on mahdollista saada aloitussivulle näkyviin varoituslista henkilöistä, joiden tiedot ovat lähiaikoina tyhjentyneissä, jotta he voivat tarpeen tullen puuttua tilanteeseen.

Ennen tietosuoja toiminnallisuuksien käyttöönottoa järjestelmään kertyneet hakijatiedot kannattaa myös siivota. Suosittelumme tapa on, että ajamme kaikkiin vanhoihin hakijoihin tietojen vanhentumisen päiväykseksi esimerkiksi 180 päivää hakijatietojen viimeisestä muokkauksesta eteenpäin. Toiminnallisuudessa on lisäksi ehto, että vanhentumiseksi asetetaan vähintään 30 päivää, jotta ehditte käydä läpi poistuvat hakijat ja esimerkiksi tarpeen mukaan tiedottaa heitä tietojen tyhjennyksestä.

Lopettaneet työntekijät

Myöskään entisten työntekijöiden henkilötietoja ei saa säilyttää rajatta. Vaikka laki velvoittaa säilyttämään työntekijöiden tiedot 6 vuotta lopettamisesta, niin tällä ei kuitenkaan tarkoiteta kaikkia tietoja vaan tulkintamme mukaan ainoastaan työsuhteeseen liittyvää tietoa. Eli esimerkiksi kuva, kaikki kuvaustekstit, osaamiset, haastattelut, työkokemukset yms tyhjennetään kokonaan. Säilytettäviä ovat: Työsuhte, palkkaus, verotus yms tiedot.

Lopettaneiden työntekijöiden tietoja ei tyhjennetä automaattisesti vaan heidän tietonsa poistetaan painamalla "Tyhjennä henkilön tiedot" -painiketta tai asettamassa tietojen vanhentumisen päiväys heidän profiilinsa Yksityisyys välilehdeltä.

Asiakkaiden yhteyshenkilöt

Asiakkaiden tietoja ei tyhjennetä automaattisesti vaan heidän tiedot poistaakseen täytyy käydä painamassa "Tyhjennä henkilön tiedot" -painiketta tai asettamassa tietojen vanhentumisen päiväys heidän profiilinsa Yksityisyys välilehdeltä.

Luottamuksellisten tietojen välittäminen Asiakkaan ja Likeit:n asiakaspalvelun välillä

Arkaluonteisia henkilötietoja ei saa välittää tietoturvan suhteen heikkojen menetelmien kuten salaamattoman sähköpostin välityksellä. Emme käsittele sähköpostiviestejä, jotka sisältävät esimerkiksi henkilötunnuksia. Tukipyynnöt tulee tehdä Tikettinä suoraan järjestelmään ja jos tukipyynnössä on tarpeellista viitata yhteen tai useampaan henkilöön, tulee joko käyttää jotain muuta tunnistetta kuten henkilönumeroa tai henkilön Likeit id:tä.

Toisinaan henkilötietoja on tarpeellista välittää meille (esimerkiksi työntekijälistauksen automaattiajo järjestelmään), mutta tietoja ei tule toimittaa sähköpostitse. Järjestelmään on toteutettu Luottamukselliset tiedostot toiminnallisuus, jonka avulla voidaan siirtää turvallisesti tiedostoja asiakkaan toimistohenkilöiden ja Likeit käyttötuen välillä. Pyydä tarvittaessa käyttötuelta apua luottamuksellisten tiedostojen lisäämiseen.

Tietoturvaloukkaukset

Asetus velvoittaa ilmoittamaan henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta viipymättä tietosuojaviranomaiselle sekä henkilölle itselleen. Lisäksi on dokumentoitava loukkaukset, niiden vaikutukset sekä tehdyt korjaavat toimenpiteet.

Jos Likeit havaitsee tietoturvaloukkauksen, Likeit ilmoittaa siitä viipymättä teille. Teidän vastuullanne on viestiä tietoturvaloukkauksesta asianomaisille sekä huolehtia riittävästä dokumentoinnista.

Yleistä tietoa Likeitin palveluista

Rekisterien sijainti

Palvelimet ja siten myös henkilörekisterin tieto sijaitsee fyysisesti Suomessa valvotuissa konesaleissa, joten ette tarvitse lupaa rekisteröidyiltä tietojen säilytykseen EU:n ulkopuolella paitsi jos teillä on käytössä tiedonsiirtorajapinta joka siirtää tietoja EU:n ulkopuolelle.

Tietoturva

Yhteys palveluun on salattu HTTPS-protokollalla. Varmuuskopiot säilytetään palvelimilla valvotuissa tiloissa. Tuotantojärjestelmän varmuuskopio salataan ennen siirtoa säilytettäväksi toiseen valvottuun sijaintiin. Palautettaessa varmuuskopion salaus puretaan vasta tuotantopalvelimella. Varmuuskopioita säilytetään vuoden ajalta.

Tiedon käsittelijän pääsy tietoon

Rekisterin tietoihin pääsee tarvittaessa käsiksi Likeitin puolella koko käyttötuki ja ohjelmoijat, joiden myös pitää teknisen tuen ja ongelmien selvitysten (esim bugikorjausten) takia päästä tietoon käsiksi. Likeitin kaikki tietoon käsiksi pääsevä henkilöt ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen, joka on laajennettu luottamuksellisten tietojen lisäksi koskemaan myös henkilötietoja.

Käytön seuranta

Monista toiminnoista, joita käyttäjät järjestelmän sisällä suorittavat tallennetaan tietoja järjestelmän lokeihin. Tärkeimpiä näistä ovat sisään ja uloskirjautumiset sekä muutosloki joka sisältää kaikki tapahtuneet tietojen muokkaukset ja muutoksen tarkan päiväyksen ja kellonajan sekä suorittajan.

Myös osa tietojen katselusta tallennetaan lokeihin. Tällä hetkellä tällaisia näkymiä ovat:

- Työntekijähaku
- Hakijahaku
- Asiakkaan yhteyshenkilö haku
- Henkilön perustiedot -välilehti
- Henkilön palkanmaksu -välilehti
- Henkilön kaikkien tietojen tulostus (Asetuksen oikeus saada pääsy omiin tietoihinsa)
- Työsuhteen perustiedot
- Yhteyshenkilön perustiedot

Näistä lokiin tallennetaan tiedon katselija (käyttäjä) ja katseltu rekisteröity sekä katselun ajankohta. Tiedot säilytetään lokissa 24 kuukautta jonka jälkeen ne poistuvat.

Lisää tietoa GDPR:stä

Apua ja tietoa GDPR -asioissa saatte esimerkiksi:

- Asetus löytyy osoitteesta:
eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=FI
- Asiaan erikoistuneelta Lakimieheltä. Likeit käyttää Tero Jyrhämää (Turre Legal). Hän on ainakin näkemysemme mukaan perehtynyt hyvin asiaan ja osannut auttaa haastavien kysymysten kanssa. Yhteystiedot löytyvät: www.turre.com
- Internetistä löytyy paljon erilaisia kirjoituksia GDPR:stä, joilla pyritään selkeyttämään asiaa. Tässä joitakin, joista voi olla teille hyötyä:
 - www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/1Em8rT7IF/Miten_valmistautua_EUn_tietosuoja-asetukseen.pdf
 - www.asiakastieto.fi/gdpr
 - www.asiakastieto.fi/media/suomen-asiakastieto_gdpr_sanasto.pdf
 - www.asiakastieto.fi/web/fi/asiakastieto-media/minkalaista-dokumentaatiota-he nkilorekisterin-yllapito-vaatii-gdprn-mukaan.html
 - www.turvaposti.fi/index.php?act=tietosuoja-asetus