

# Asianajotoimisto Niinimäki & Enroos Oy tietosuojaseloste

Asianajotoimisto Niinimäki & Enroos Oy käsittelee henkilötietojasi niin, että ne pysyvät turvassa.

Seuraavassa kerrotaan yrityksen henkilötietojen käsittelystä. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan tässä yhteydessä henkilötietojen suojaamista, käyttämistä, säilyttämistä ja keräämistä. Rekisterinpitäjänä on Asianajotoimisto Niinimäki & Enroos Oy, jonka tiedot ovat saatavilla osoitteesta <http://www.niinimaki-enroos.fi/>.

Tietosuojaseloste on laadittu EU:n tietosuojasetuksen velvoitteiden täyttämiseksi. Selosteella informoidaan asiakasta heidän henkilötietojensa käsittelystä yrityksessä. Soveltuvin osin seloste koskee myös yrityksen palveluksessa olevia henkilöitä.

Lainsäädännön lisäksi noudatamme Asianajajaliiton asianajotoimintaa koskevia ohjeita, kuten tietoturvallisuusohjetta (B 5.1, 10.2013), tietoturvaopasta (B 5.2, 14.12.2012), asiakirjojen säilyttämistä koskevaa suositusta (B 10, 15.6.2012) ja ohjetta rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä (B 17, 14.9.2017).

## MITÄ HENKILÖTIETOJA KERÄÄMME JA MISTÄ NE SAADAAN?

### ASIAKKAAT

Henkilötietoja kerätään pääsääntöisesti suoraan asiakkaalta tai niitä saadaan tarvittaessa viranomaisilta tai esimerkiksi luottotietopalveluiden tarjoajilta. Kolmansilta osapuolilta tietoja hankitaan, jos se on yksittäisen toimeksiannon hoitamisen kannalta tarpeellista, mikäli muuta ei sovi. Pääsääntönä kuitenkin on, että kaikki tiedot saadaan suoraan asiakkaalta asiakassuhteen perusteella. Mikäli tietojen hankkimisen tarpeellisuus ei ole varmaa, kysytään asiakkaalta lupaa tietojen hankkimiseen.

### MUUT

Tapauskohtaisesti saatamme saada myös muiden kuin omien asiakkaidemme henkilötietoja. Tällaisten tietojen käsittely perustuu arvioomme siitä, että ne ovat välttämättömiä toimeksiannon asianmukaiseksi hoitamiseksi. Näiden tietojen käsittely perustuu oikeutettuun etuamme, joka voi yksittäistapauksessa olla esimerkiksi asianomistajan vaatimusten esittäminen rikosasiasassa.

Asiakkaamme vastapuolen esittämiin henkilötietopyyntöihin voimme vastata vain poikkeuksellisesti. Lähtökohtaisesti kaikki asiakkaamme tiedot ovat salassapitovelvollisuuden alaisia.

## MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄYTÄNNÖSSÄ KERÄTÄÄN?

1. Tuntemistiedot: henkilötunnus ja nimi. Asianajotoimistolla on velvollisuus kerätä ja dokumentoida tuntemistiedot mm. rahanpesulain nojalla. Kerääminen ja dokumentointi tapahtuvat esimerkiksi kopioimalla henkilöllisyystodistus.
2. Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
3. Taloudelliset tiedot: luottotiedot ja luottohistoria, ulosoton tiedot, pankkitilit, ammattiyhdistyksen jäsenmaksutiedot, työsuhde- ja palkkatiedot, verotiedot, työsopimus. Näitä tietoja ei välttämättä aina tarvita ja tarpeellisuus riippuu toimeksiannon tyypistä. Esimerkiksi oikeusavun

hakemista varten voimme joutua hankkimaan tietoja asiakkaan taloudellisesta tilanteesta.

4. Lakisääteisiin vaatimuksiin liittyvät tiedot: rahanpesulain asettamat velvoitteet voivat lisätä kerättävien henkilötietojen määrää.
5. Terveystiedot ja muut henkilökohtaiset tiedot: terveystiedot, sairauspoissaolot, lomat lääkärintodistukset, etninen tausta, rikostuomiot, sukupuoli, ym. Toimeksiannon hoitaminen saattaa vaatia esimerkiksi arkaluontoisten potilastietojen käsittelyä, esitutkimateriaalin tai rikostuomioiden käsittelyä. Näitä tietoja käsitellään toimeksiantosuhteen perusteella.
6. Kolmansilta osapuolilta kerättävien henkilötietojen lähteet: tiedot, jotka ovat julkisesti saatavilla, viranomaisrekisterit, (esim. maistraatti, verohallinto ja kaupparekisteri), kansainvälisten ja kansallisten järjestöjen, kuten EU:n tai YK:n erilaiset listat ja rekisterit, luottotietorekisterin tiedot ja muut mahdolliset julkiset viranomaistiedot.

## MITEN KÄYTÄMME HENKILÖTIETOJASI JA MIHIN SE OIKEUDELLISESTI PERUSTUU

Henkilötietoja käytetään ainoastaan toimeksiannon hoitamiseen ja siihen liittyviin tehtäviin sekä esimerkiksi laskutuksen ja kirjanpidon yhteydessä. Henkilötietoja voidaan myös joutua käyttämään lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseen, joita esimerkiksi rahanpesulaki saattaa edellyttää. Asianajotoimisto vastaa siitä, että tietoturvallisuudesta huolehditaan myös silloin, kun käytetään ulkoistettuja palveluita, kuten tilitoimiston kirjanpito- ja palveluita.

Asianajotoiminnassa henkilötietojen käsittely on käytännössä välttämätöntä toimeksiannon hoitamiseksi asianmukaisesti. Pelkästään laskun lähettäminen asiakkaalle vaatii nimen ja postiosoitteen keräämistä ja käsittelyä. Monesti asianajajan toimeksiantoon sisältyy tehtäviä ja toimenpiteitä, joilla on merkittäviä oikeusvaikutuksia, minkä vuoksi myös henkilötietojen varmentaminen on välttämätöntä. Asianajajan täytyy varmistua päämiehen henkilöllisyydestä.

Toimeksiannon luonteesta johtuen on yleensä välttämätöntä käsitellä henkilötietoja, kuten henkilötunnusta, tilitietoja, omistuksia ja verotietoja. Mikäli toimeksianto on esimerkiksi yrityskauppa, on asian luonteesta johtuen selvää, että henkilötietoja on käytettävä.

Henkilötietojen käsittely on kuitenkin korostetun asiakaskohdasta emmekä käytä tietoja henkilökohtaiseen tai muuhunkaan profilointiin taikka markkinointiin. Henkilötietojasi ei luovuteta kaupalliseen tarkoitukseen. Viranomaisille, kuten poliisille tietoja voidaan luovuttaa lakiin perustuen. Kolmansille osapuolille tietoja ei luovuteta eikä tietoihin ole pääsyä muilla kuin asianajotoimiston henkilökunnalla toimeksiantoa hoidettaessa. Asianajajilla ja henkilökunnalla on joko lakiin tai sopimukseen perustuva salassapitovelvollisuus asiakkaan henkilötietojen osalta.

Henkilötietojasi käyttö perustuu oikeudellisesti toimeksiantosuhteeseen, jonka perusteella henkilötietoja käytetään vain, kun se toimeksiannon hoitamisen kannalta on välttämätöntä ja tarpeellista. Sopimalla toimeksiannosta, suostut henkilötietojesi käsittelyyn tässä selosteessa mainitulla tavalla. Mikäli meillä on tarve käyttää tai luovuttaa henkilötietojasi laajemmin kuin toimeksiantosuhteeseen tai lakiin perustuen on mahdollista, pyydämme siihen suostumuksesi.

## HENKILÖTIETOJEN SUOJAAMINEN

Henkilötiedot suojataan asianmukaisesti käyttäen tilanteeseen sopivia teknisiä, hallinnollisia ja muita menetelmiä. Menetelmillä varmistetaan se, että tiedot eivät tuhoudu, muutu tai katoa, joutu vääriin käsiin, tule käytetyksi väärin tai luovutetuksi ulkopuolisille.

Esimerkkejä suojauksesta on vahvojen salasanojen käyttäminen tietojärjestelmiin pääsemiseksi, asiakirjojen säilyttäminen lukituissa tiloissa ja henkilökunnan salassapitovelvollisuus.

## OIKEUTESI REKISTERÖITYNÄ, YKSITYISYDEN SUOJA

### REKISTERÖIDYN OIKEUDET ASIANAJOTOIMISTON HALLUSSA OLEVIIN REKISTERÖIDYN TIE TOIHIN

1. Sinulla on oikeus pyytää pääsystä hallussamme oleviin henkilötietoihisi, mikäli lainsäädännöstä ei muuta johdu. Myös muiden henkilöiden henkilötietojen suoja, yksityisyyden suoja sekä asianajajia koskeva salassapitovelvollisuus voivat estää tai rajoittaa oikeuttasi päästä omiin henkilötietoihisi.
2. Siinä tapauksessa, että henkilötiedot ovat virheellisiä tai niissä on puutteita, olet oikeutettu pyytämään korjausta näihin tietoihin, ellei lainsäädäntö rajoita tätä oikeutta.
3. Oikeus pyytää tietojen poistamista on, jos:
  - a) Olet antanut suostumuksen henkilötietojen käsittelyyn ja myöhemmin peruutat tämän suostumuksen. Tietoja ei kuitenkaan poisteta, mikäli henkilötietojen käsittelylle on vaatimuksesta huolimatta perusteltu syy.
  - b) Et halua, että henkilötietoja käsitellään eikä hyväksyttävää syytä henkilötietojen käsittelyyn ole.
  - c) Laki kieltää henkilötietojen käsittelyn.

Asianajotoimintaa ja asianajajia koskeva lainsäädäntö saattaa velvoittaa asianajotoimiston säilyttämään tietoja toimeksiantosuhteen päättymisen jälkeenkin.

4. Sinulla on oikeus pyytää, että henkilötietojen käsittelyä rajoitetaan.
  - a) Ensinnäkin silloin, jos katsot, että sinusta rekisteröidyt tiedot eivät ole oikein tai ne ovat lainvastaisia,
  - b) ja silloin, kun olet käyttänyt oikeuttasi vastustaa tietojen käsittelyä, jolloin käsittely rajataan pelkkään tietojen säilyttämiseen siihen asti, kunnes tietojen lainvastaisuus tai oikeellisuus on selvitetty.

Tietoja ei kuitenkaan poisteta tai käsittelyä rajata, jos oikeutusta edustamme tai laista niin johtuu. Voit kuitenkin aina pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista henkilötietojen säilyttämiseen, vaikka et voisi vaatia henkilötietojen poistamista.

Vaikka henkilötietoja ei käsitellä asianajotoimistossa muutoin kuin toimeksiannon ja laskutuksen hoitamiseksi, voit tästäkin huolimatta vaatia, että henkilötietojen muu kuin toimeksiannon ja laskutuksen hoitamiseksi tapahtuva käsittely rajataan ainoastaan henkilötietojen säilyttämiseen.

5. Oikeus henkilötietojen siirtämiseen itselle tai toiselle rekisterinpitäjälle on, kun tiedot ovat koneellisesti luettavissa ja ne on saatu antamasi suostumuksen tai sopimuksen perusteella ja niitä on käsitelty tietokoneohjelman avulla. Lisäksi edellytyksenä toiselle rekisterinpitäjälle siirtämiselle on sen tekninen mahdollisuus ja turvallisuus.

Siirtämisestä huolimatta meillä on oikeus käyttää ja säilyttää tietoja lainsäädännön puitteissa.

Oikeuksien käyttämiseksi sinun on oltava yhteydessä asianajotoimiston tietosuojavastuuhenkilöön, jonka yhteystiedot löydät tämän selosteen lopusta.

Jos lopulta katsot, että henkilötietojasi on käsitelty lainvastaisesti tai muutoin epäasianmukaisesti, ota yhteys tietosuojavaltuutettuun. Tietosuojavaltuutetun ajantasaiset yhteystiedot löydät osoitteesta <http://www.tietosuoja.fi/>.

Asianajotoimistolla on oikeus muuttaa tätä selostetta. Tehdyt muutokset ilmoitetaan päivitettyssä selosteessa.

## HENKILÖTIETOJEN SÄILYTTÄMINEN

Lähtökohtaisesti henkilötietoja käsitellään ja säilytetään niin kauan kuin toimeksiantosuhteen hoitaminen kestää. Tästä pääsäännöstä on kuitenkin käytännössä usein poikettava, kun muu kuin tietosuojalainsäädäntö niin edellyttää.

Tietoja voidaan joutua säilyttämään esimerkiksi kirjanpidon lainmukaisuuden ja rahanpesulain asettamien velvoitteiden täyttämiseksi. Näiltä osin vain tarpeellisen tiedon säilyttäminen on sallittua ja lainmukaista.

Esimerkkejä säilyttämisajoista:

1. rahanpesulain asettamat vaatimukset edellyttävät tietojen säilyttämistä vähintään viisi vuotta toimeksiantosuhteen tai tapahtuman jälkeen.
2. kirjanpitosäädökset edellyttävät kymmenen vuoden säilytysaikaa
3. vanhentumissäädösten asettama kymmenen vuoden vanhentumisaika

## SÄILYTYSAIKA TAPAUSKOHTAISESTI

Sovimme asiakkaan kanssa toimeksiantosuhteeseen liittyvien asiakirjojen ja henkilötietojen säilyttämisestä toimeksiantosuhteen päättymisen jälkeen. Säilyttäminen jatkuu tällöin sovittuun päivämäärään saakka tai toistaiseksi siihen saakka, kunnes asiakas pyytää säilyttämisen lopettamista, mutta kuitenkin aina lain vaatiman vähimmäisajan, jonka jälkeen tiedot poistetaan.

## ASIANAJOTOIMISTON JA TIETOSUOJASTA VASTAAVAN HENKILÖN YHTEYSTIEDOT

Asianajotoimisto Niinimäki & Enroos Oy  
Tuusantie 1, 03100 Nummela  
p. (09) 2224 522  
[asianajotoimisto@niinimaki-enroos.fi](mailto:asianajotoimisto@niinimaki-enroos.fi)

Pyydämme osoittamaan henkilötietoja koskevat yhteydenotot ja tietopyynnöt tietosuojavastuuhenkilö Jari Niinimäelle.

AA, Jari Niinimäki  
[jari.niinimaki@niinimaki-enroos.fi](mailto:jari.niinimaki@niinimaki-enroos.fi)  
p. 0400 700 917