

Tietosuoja ja tietoturva

- Tietoturvallisuus perustuu lainsäädäntöön sekä normiohjaukseen. **Kaikkia tietoja tulee käsitellä erittäin huolellisesti.**
- **Salassapidolla** tarkoitetaan välineriippumattomasti **salassa pidettävän tiedon pitämistä salassa ja vaitiovelvollisuutta** eli kieltoa ilmaista tietoa sivullisille sekä kieltoa käyttää salaista tietoa omaksi tai toisen eduksi tai toisen vahingoksi. Salassa pidettävien tietojen selville ottaminen muita kuin työtehtäviä varten tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta on ehdottomasti kielletty ja sellaisenaan rangaistavaa. Tietojen oikeudettomasta käytöstä voi seurata rikos-, työ- ja vahingonkorvausoikeudellisia seuraamuksia.
- **Henkilötieto** on kaikki sellainen tieto, josta luonnollinen henkilö voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa. Tällaisia tunnistetietoja ovat esimerkiksi nimi, henkilötunnus, sijaintitieto, verkkotunnistetieto tai jokin fyysinen, fysiologinen, geneettinen, psyykinen, taloudellinen kulttuurillinen tai sosiaalinen tekijä tai näiden tietojen yhdistelmä.
- **Henkilötiedon käsittelyllä** tarkoitetaan henkilötietoihin tai tietojoukkoihin liittyvää toimintaa, olipa se sitten automaattista, tieto-järjestelmällä sähköisesti tapahtuvaa tai manuaalista käsittelyä, esimerkiksi printattujen asiakirjojen käyttöä.

Seuraavalle sivulle on koottu toimintaohjeita tietosuojan ja tietoturvan huomioon ottamiseen ajoneuvon kuljettajan toiminnassa.

Toimintaohjeita

- Käytä ajoneuvosovellusta vain työtehtävien hoitamiseen
 - Lukitse ajoneuvolaite kun poistut sen välittömästä läheisyydestä
 - Kirjautu ulos ja sulje ajoneuvosovellus työvuoron päätteeksi
 - Älä kopioi ajoneuvosovelluksessa ilmoitettuja tietoja muihin lähteisiin esim. kuva, kuvakaappaus tai paperi
 - Käytä handsfree-kuuloketta puheluiden hoitamiseen kun kyydissä on asiakkaita
 - Vältä mainitsemasta nimiä puheluissa asiakkaiden kuullen
 - Säilytä henkilötietoja sisältävät asiakirjat, kuten kuitit ja muut vastaavat, huolellisesti siten, ettei ulkopuolisilla ole mahdollisuutta päästä niihin käsiksi tai nähdä niiden sisältöä. **Käytön jälkeen hävitä/tuhoa asiakirjat huolellisesti.**
- Tavallinen roskakori tai paperin keräys ei sovellu tähän tarkoitukseen!**
- Älä keskustele asiakastiedoista sivullisten kanssa työaikana tai työajan ulkopuolella
 - Älä luovuta asiakastietoja sivullisille ilman asianmukaista lupaa tai lain perustetta
 - Henkilötietojen lähettäminen sähköisesti edellyttää salatun sähköpostin käyttöä
 - Pyri ajoneuvolaitteen sijoittelulla tai muilla toimilla estämään ulkopuolisilta mahdollisuus nähdä laitteen näytöltä henkilötietoja
 - Älä luovuta järjestelmien henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia kenellekään
 - Mikäli henkilötietoja joutuu väärin käsiin, tulee asiasta ilmoittaa välittömästi omalle esimiehelle