



TIETOSUOJA- JA TIETOTURVAPASSI 2026

Tämä materiaali on tarkoitettu ainoastaan S-ryhmän toimipaikoissa työskentelevien vuokratyöntekijöiden perehdyttämiseen. Materiaalin kopiointi ja/tai hyödyntäminen muihin tarkoituksiin on kielletty.

Toimittanut SOK Riskienhallinta
Ulkoasu Pirre Liukka

Tammikuu 2026



TÄSSÄ AINEISTOSSA KÄYDÄÄN LÄPI

1. Mikä on henkilötietoa?	4
2. Mikä on henkilötietojen käsittelyä?	5
3. Henkilötietojen huolellinen käsittely	7
4. Kuka on rekisteröity ja mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?	8
5. Tietoturva S-ryhmän toimipaikoissa	9
6. Kertaus	10

Henkilötietojen käsittelystä säädetään useassa laissa, kuten EU:n tietosuoja-asetuksessa, tietosuojalaissa ja työelämän tietosuojalaissa. Huolellinen henkilötietojen käsittely koskee meitä kaikkia, joka päivä. Siksi perehdytämme kaikki uudet työntekijät tärkeään teemaan ja kertaamme yhdessä perusasiat joka vuosi uudelleen.

Tietosuojalla tarkoitetaan yksinkertaisesti sitä, että henkilötietoja käsitellään huolellisesti ja lainmukaisesti. Tämä materiaali perehdyttää sinut S-ryhmän tietosuojan perusteisiin.

Tutustu materiaaliin ja varmista tarvittaessa S-ryhmän esihenkilöltäsi, että:

- ymmärrät, mikä merkitys tietosuojalla on omassa työssäsi ja milloin käsittelet henkilötietoa
- osaat kertoa, mitä henkilötiedolla ja henkilötiedon käsittelyllä tarkoitetaan
- osaat kuvata, mitä rekisteröity ja rekisteröidyn oikeudet tarkoittavat
- tiedät, miten tietoturva liittyy tietosuojaan.

1. MIKÄ ON HENKILÖTIETOA?

Henkilötiedot ovat tietoja, jotka voidaan yhdistää suoraan tai epäsuorasti tunnistettavaan tai tunnistettavissa olevaan henkilöön.

Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi ja yhteystiedot, henkilötunnus, sijaintitieto, tietokoneen IP-osoite, ID/käyttäjätunnus, auton rekisterinumero, sormenjälki, ääni ja henkilön valokuva.



Nimi ja yhteystiedot



Henkilötunnus



Sijaintitieto



Tietokoneen IP-osoite



ID/käyttäjätunnus



Auton rekisterinumero



Sormenjälki



Ääni



Valokuva



2. MIKÄ ON HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYÄ?

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä henkilötietojen elinkaaren aikana eli toimenpiteitä tietojen keruusta tietojen poistamiseen.

Henkilötiedon elinkaari alkaa esimerkiksi siitä, kun henkilö liittyy asiakasomistajaksi tai tekee vaikkapa työhakemuksen rekrytointijärjestelmään ja antaa näihin liittyen tietoaan S-ryhmän toimijalle. Vastaavasti elinkaari päättyy, kun henkilötieto poistetaan kyseisestä rekisteristä.

Aina, kun henkilötietoja käsitellään, täytyy käsittelylle olla jokin käyttötarkoitus ja käsittelyperuste.

Tutustu henkilötietojen käsittelyyn elinkaaren eri vaiheissa seuraavan sivun esimerkin avulla.

1. KILPAILUN JÄRJESTÄMINEN

Yksikkönne päättää järjestää kilpailun, jonka palkintona on lahjakortti S-ryhmän myymälään

2. TIETOJEN KERÄÄMINEN

Kilpailua varten osallistujien yhteystiedot (koko nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero) kerätään erillisellä lomakkeella, jonka vastauksista arvotaan kilpailun voittaja.

Lomakkeella tulee informoida osallistujia henkilötietojen käytöstä ja kuinka kauan tietoja käytetään. Lomakkeella tulee olla myös linkki tietosuojaselosteeseen.

Lisäksi lomakkeella pyydetään erikseen lupa voittajan nimen julkaisuun sosiaalisessa mediassa.

3. TIETOJEN KÄYTTÄMINEN

Tietoja kerätään kilpailun voimassaolon ajan ja niitä käytetään arvonnän suorittamisessa.

Arvonnän suorittamiseksi ja tuloksen ilmoittamiseksi kilpailun järjestäjän täytyy käyttää voittajan henkilötietoja.

Kilpailulomakkeessa annettuja tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen, ellei muuhun käyttöön ole käsittelyperustetta ja käytöstä ole kilpailun ja tietojen keruun yhteydessä kerrottu.

4. TIETOJEN SÄILYTTÄMINEN

Osallistujien henkilötietoja säilytetään sähköisesti niin kauan, kunnes voittaja on arvottu. Säilytysaika tulee määritellä ennen tietojen keruuta.

5. TIETOJEN POISTAMINEN

Arvontaan osallistuvien tiedot poistetaan viipymättä kilpailun päätyttyä. Tietojen keräämisen ja käsittelyn aikana myös tietoturvallisuudesta ja tiedon riittävästä salassapidosta tulee huolehtia.

3. HENKILÖTIETOJEN HUOLELLINEN KÄSITTELY

Henkilötietojen huolellisessa käsittelyssä pääse pitkälle pitämällä mielessä muutamman perusasian.

- Henkilötietoja tulee aina käsitellä minimointiperiaatteella ja luottamuksellisesti.
- Tarpeetonta henkilötietoa ei saa käsitellä, kuten kerätä tai säilyttää.
- Aina ei ole myöskään tarpeellista yksilöidä henkilöä.
- Henkilötietoja saavat käsitellä vain ne, joiden työtehtäviin käsittely kuuluu.
- Jos henkilötietoja on kerätty paperille, hävitä tarpeettomat paperit tietoturvallisesti laittamalla ne tietoturvaroskikseen.
- Älä juttele asiakkaiden tiedoista tai asioista toisten asiakkaiden kuullen tai vapaa-ajalla.

Esimerkki:

Asiakas tulee käymään toimipaikassa ja kertoo, ettei ole saanut Bonusta ostoistaan. Asia lähetetään toimipaikasta sähköpostilla edelleen selvitykseen. Tiedät, että sähköposti kulkee useamman henkilön kautta ennen kuin se päättyy asiasta vastaavalle. Miten sinun pitäisi toimia?

Mieti aina, voisitko tehdä työtehtäväsi ilman henkilötietojen käsittelyä tai käsittelemällä vain sellaista tietoa, josta henkilö ei ole suoraan tunnistettavissa. Harkitse myös aina välittäessäsi samaa viestiä eteenpäin, sisältääkö se henkilötietoja, jotka olisi syytä poistaa. Henkilötietoja tulee aina käsitellä turvallisesti eikä tarpeetonta henkilötietoa saa käsitellä. Tässä tapauksessa Jäsenasiointinumeron saa lähettää S-ryhmän sisällä sähköpostilla, mutta kokonaista maksukortin numeroa ei tule lähettää sähköpostissa edes salattuna.

4. KUKA ON REKISTERÖITY JA MITÄ OIKEUKSIA REKISTERÖIDYLLÄ ON?

Tietosuojasta puhuttaessa törmäät varmasti käsitteisiin rekisteröity ja rekisteröidyn oikeudet. Kerromme seuraavaksi, mitä niillä tarkoitetaan.

Rekisteröity on henkilö, jonka henkilötietoja käsittelemme ja jonka tiedot on tallennettu esimerkiksi asiakasrekisteriimme.

Rekisteröidyn oikeudet tarkoittavat sitä, että rekisteröidyllä on muun muassa oikeus saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä, oikeus saada tutustua omiin tietoihinsa sekä pyytää tietojaan poistettavaksi. Muita rekisteröidyn oikeuksia ovat esimerkiksi oikeus virheellisten tietojen korjaamiseen ja oikeus kieltää suoramarkkinointi.

Esimerkki:

Asiakas tulee tuohtuneena asiakaspalvelupisteelle ja vaatii saada tietää, mitä tietoja käsittelemme hänestä. Asiakas tuntee tietosuojalainsäädännön takaamat rekisteröidyn oikeutensa ja uhkaa jatkotoimilla, mikäli pyyntöön ei suostuta välittömästi. Miten toimit?

Rauhoittele asiakasta ja ohjaa hänet S-ryhmän tietosuojasivustolle. Sivustolla kerromme henkilötietojen käsittelystä S-ryhmässä ja ohjeistamme, kuinka asiakas voi tehdä omia tietojaan koskevan tietopyynnön.

S-ryhmän tietosuojasivuston löydät osoitteesta tietosuoja.s-ryhma.fi



5. TIETOTURVA S-RYHMÄN TOIMIPAIKOISSA

Tietoturva on S-ryhmälle äärimmäisen tärkeää luottamuksellisten tietojen suojaamisen kannalta.

Tietoturvan avulla suojataan tietoja ja sen avulla toteutetaan tietosuojaa. Tietoturva on esimerkiksi sitä, että

- käytät vahvoja salasanoja ja säilytät ne vain itselläsi
- käytät työvälineitä ja järjestelmiä työasioihin ohjeiden mukaan
- keskusteleet S-ryhmän asioista vain silloin, kun ulkopuoliset eivät ole kuulolla.

MUISTA AINAKIN NÄMÄ KOLME TÄRKEÄÄ ASIAA TIETOTURVASTA:

- Toimi harkiten. Jos jokin tuntuu oudolta, pysähdyt ja kysyt neuvoa kollegalta tai esihenkilöltä.
- Muista myös fyysinen turvallisuus. Pidä huolta laitteista ja lukitse kaikki laitteet aina kun poistut niiden ääreltä tai jätät ne valvomatta edes hetkeksi. Huolehdi myös, ettei kukaan asiaton pääse S-ryhmän toimitiloihin.
- Jos näet tai koet tietoturvan tai henkilötietojen vaarantuneen, ota yhteyttä esihenkilöön.

6. KERTAUS

Tietosuojaan perusasioiden pitäisi olla nyt hallussa! Kertaa vielä lopuksi tärkeimmät asiat.

MUISTILISTA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN:

- Henkilötietoja saa käsitellä vain työtehtävän sitä vaatiessa ja vain tarpeellisessa laajuudessa.
- Ole huolellinen käsitellessäsi henkilötietoja. Esimerkiksi säilytä aina arkaluontoiset paperit poissa ulkopuolisten näkyviltä lukitussa kaapissa
- Älä anna tai jaa työkavereiden tai asiakkaiden henkilötietoja luvatta eteenpäin.
- Muista, ettei työkavereiden tai asiakkaiden henkilökohtaisista asioista tule keskustella tarpeettomasti muiden kanssa.
- Muista myös, että olet vaitiolovelvollinen työsuhteesi aikana ja sen jälkeen. Et saa kertoa eteenpäin ulkopuoliselle myöskään vahingossa tietoosi tulleita asioita.
- Jos asiakas kysyy, miten S-ryhmä käsittelee hänen henkilötietojaan, ohjaa asiakas sivustolle tietosuoja.s-ryhma.fi. Jos asiakas haluaa tietää, miten hän voi tutustua omiin henkilötietoihinsa, ohjaa hänet kirjautumaan S-käyttäjättilille tutustumaan asiakasomistaja- ja asiakasrekisterin tietoihin, sivustolle tietosuoja.s-ryhma.fi tai asiakaspalvelupisteeseen. S-Pankin osalta asiakkaan voi ohjata sivustolle s-pankki.fi/fi/tietosuoja.
- Suojaa myös omat henkilötietosi!
- Tietosuoja-asioissa voit olla yhteydessä S-ryhmän esihenkilösi lisäksi oman S-ryhmän organisaatiosi tietosuojayhteyshenkilöön tai S-ryhmän tietosuojavastaavaan (tietosuojavastaava@sok.fi). S-Pankin osalta voit olla yhteydessä oman yksikkösi tietosuojayhteyshenkilöön tai S-Pankin tietosuojavastaavaan.
- Tietoturva-asioissa ensisijainen yhteyshenkilösi on oma S-ryhmän esihenkilösi.



MUISTILISTA TIETOTURVAAN:

- Älä klikkaa sähköpostissa tai verkossa mitään, mistä et ole varma.
- Ymmärrä ja opettele salasanojen hallintaan liittyvät käytännöt.
- Pidä tunnukset ja salasanat vain omassa tiedossa, kukaan S-ryhmästä ei koskaan pyydä niitä.
- Suhtaudu skeptisesti yllättäviin pyyntöihin, kyselyihin tai puheluihin, erityisesti jos ne tulevat muulla kuin suomen kielellä.
- Käytä vain toimipaikan omia, tietoturvallisia välineitä henkilötietojen käsittelyyn ja välittämiseen.
- Muista myös fyysinen turvallisuus. Pidä huolta laitteista ja lukitse kaikki laitteet aina kun poistut niiden ääreltä tai jätät ne valvomatta edes hetkeksi. Huolehdi myös, ettei kukaan asiaton pääse S-ryhmän toimitiloihin.
- Lukitse tietokone, kun poistut sen luota.
- Jos näet tai koet tietoturvan tai henkilötietojen vaarantuneen ota yhteyttä S-ryhmän esihenkilösi.

Jos epäilet tai havaitset virheellistä henkilötietojen käsittelyä, kuten että asiakkaalle näkyvät vahingossa toisen henkilön henkilötiedot tai henkilötietoja sisältävä dokumentti tai viesti on vahingossa lähetetty väärälle henkilölle:

- 1. Aloita tapahtuman selvittäminen ja estä lisävahingot.**
- 2. Ilmoita asiasta esihenkilölle tai oman organisaatiosi tietosuojayhteyshenkilölle ja tee itse tai pyydä esihenkilöäsi tekemään asiasta ilmoitus SFalconyyn.**

Lisätietoja poikkeamien kirjaamisesta ja SFalconyn käytöstä löydät SPointin tietosuojaosion.

Mikäli olet itse tehnyt SFalcony-tiketin, soita lisäksi päivystysnumeroon 010 768 2440 jos tapaukseen liittyy seuraavia tietoja tai poikkeaman vaikutusten vakavuus on muuten mielestäsi merkittävä:

- terveystietoja
- henkilötunnus
- käyttäjätunnus + salasana -pari
- useita rekisterinpitäjiä
- laaja henkilötietojoukko
- lasten tai muiden heikommassa asemassa olevien tietoja väärissä käsissä.

TÄSSÄ AINEISTOSSA KÄYDÄÄN LÄPI:

Mikä on henkilötietoa?

Mikä on henkilötietojen käsittelyä?

Henkilötietojen huolellinen käsittely

Mikä on rekisteröity ja mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Tietoturvallisuus S-ryhmän toimipaikoissa

© S-ryhmä
Luottamuksellinen materiaali ainoastaan S-ryhmän koulutuskäyttöön.

