# Viitetiedot

Pääsopimus: <sopimuksen numero tai nimi sopimusrekisterissä>

Pääsopimuksen yhteyshenkilö: <yliopiston yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot>

Projektin tai yksikön yhteyshenkilö: <projektin tai yksikön yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot>

Salassapitositoumuksen voimassaolo: <pääsopimuksen voimassoloaika>

Helsingin yliopiston yhteyshenkilö täyttää. Täytetty lomake viitetietoineen toimitetaan yksikön yleishallinnon koordinaattorille PDF-muodossa*.*

# SALASSAPITOSITOUMUS

**Tämä salassapitositoumus koskee Helsingin yliopiston tehtävissä tai toimeksiantosopimuksen tai yhteistyön perusteella saadun luottamuksellisen tiedon salassapitoa.**

Helsingin yliopiston (jäljempänä Asiakkaan) [hankkeisiin/projekteihin/palvelun tuottamiseen] osallistuvana henkilönä sitoudun pitämään salassa laatimani, minulle missä tahansa muodossa ilmaistut, luovutetut tai muuten tietooni tulleet salassa pidettävät tiedot ja materiaalit tai muut luottamuksellisiksi merkityt tiedot taikka tiedot jotka ovat luonteensa vuoksi selkeästi sellaisiksi ymmärrettävä riippumatta siitä, onko tiedot merkitty luottamuksellisiksi (jäljempänä Luottamuksellinen Tieto). Luottamuksellinen Tieto käsittää myös kaikki kopiot, jäljennökset, valokuvat, kuvat, nauhoitteet ja osat tiedosta sekä Luottamuksellisesta Tiedosta tekemäni muistiinpanot ja yhteenvedot.

Luottamuksellisia Tietoja ovat esimerkiksi Asiakkaan tai sen sopimuskumppanien tai kolmannen osapuolen liikesalaisuudet sekä henkilöiden, rakennusten, tilojen sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyjä koskevat tiedot. Myös henkilötiedot ja muut ihmisten yksityisyyden suojan piiriin kuuluvat tiedot ovat Luottamuksellisia Tietoja (yksityisyyden suojaan kuuluvia henkilötietoja ovat mm. palkkatiedot, sähköpostiviestit, henkilötunnukset ja terveystiedot). Salassapitoon ei vaikuta tiedon tallennus- tai välitystapa.

Sitoudun siihen, etten paljasta, luovuta, siirrä tai muulla tavoin saata tietoon Asiakkaan ja sen sopimuskumppanien Luottamuksellisia Tietoja tai tietooni tulleita kolmannen osapuolen Luottamuksellisia Tietoja sivullisille millään tavalla tai missään muodossa. Sivullisiksi tässä yhteydessä katsotaan muut kuin Asiakkaalla tai sen sopimuskumppaneilla työskentelevät henkilöt, jotka heille määrättyjen tai sovittujen tehtävien perusteella välttämättä tarvitsevat asian tietoonsa. Luottamuksellisten Tietojen julkaisu, jakaminen ja ilmaiseminen on sallittua ainoastaan Asiakkaan etukäteisellä kirjallisella suostumuksella.

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus sitoo minua senkin jälkeen, kun osallistumiseni sopimuksen mukaisiin tehtäviin tai yhteistyö osapuolten välillä on päättynyt.

Sitoudun palauttamaan Asiakkaalle välittömästi saamani Luottamukselliset Tiedot Asiakkaan niin vaatiessa, kuitenkin viimeistään sopimuksen mukaisten tehtävien tai yhteistyön päätyttyä, tai mikäli osapuolet eivät päädy yhteistyöhön, neuvottelujen päätyttyä.

Olen perehtynyt Luottamuksellisten Tietojen salassapitoa ja tietoturvaa koskeviin ohjeisiin ja määräyksiin ja käsittelen Luottamuksellisia Tietoja ohjeiden mukaisesti (liite 1: Ohje luottamuksellisten tietojen käsittelystä).

Olen lukenut ja ymmärtänyt edellä kuvatut vaitiolo- ja salassapitovelvollisuuteni ja sitoudun noudattamaan mainittuja velvollisuuksia.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Paikkakunta Päivämäärä

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Etunimi Sukunimi Organisaatio

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allekirjoitus

# Liite 1: OHJE LUOTTAMUKSELLISTEN TIETOJEN KÄSITTELYSTÄ

Tämä ohje kuvaa hankkeen/projektin/palvelun tuottamisen aikaisen työskentelyn tietoturvaa ja Luottamuksellisen Tiedon salassapitoa koskevat käytännöt.

* Kaikki hankkeeseen/projektiin/palvelun tuottamiseen osallistuvat allekirjoittavat salassapitositoumuksen ennen Luottamuksellisten Tietojen käsittelyä.
* Asiakkaan tietojen (mukaan lukien henkilötiedot) siirtäminen luvatta muihin kuin Asiakkaan laitteisiin ja järjestelmiin on ehdottomasti kielletty.
* Varmuuskopiointi ja versiohallinta tulee toteuttaa siten, että Luottamukselliset Tiedot eivät siirry Asiakkaan järjestelmän ulkopuolelle tai poikkea sovituista käytännöistä.
* Luottamuksellista Tietoa ei koskaan siirretä Asiakkaan tai sen järjestelmien ulkopuolelle salaamattomana.
* Mikäli on tarpeen käyttää USB-muistivälineitä, tulee käyttää salattua muistivälinettä. Samaa muistivälinettä ei tule käyttää muihin tarkoituksiin.
* Hankkeen/projektin/palvelun tuottamisen aikana tiedon välittämiseen osapuolten välillä käytetään pääasiassa sähköpostia. Luottamuksellista Tietoa sisältävät sähköpostit tulee aina toimittaa salattuna.
* Projektinaikaiset Luottamukselliset Tiedot tai Asiakkaan sisäistä tietoa sisältävät aineistot säilytetään siten, että pääsy niihin on vain hankkeeseen/projektiin/palvelun tuottamiseen osallistuvilla, salassapitositoumuksen allekirjoittaneilla henkilöillä.
* Etäyhteyden käytössä noudatetaan hankkeen/projektin/palvelun tuottamisen aikana annettuja tietoturvaohjeita.
* Etäyhteyteen tai Asiakkaan ympäristöjen käyttöön liittyvien käyttäjätunnusten ja salasanojen säilyttämiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Niiden luovuttaminen muille on ehdottomasti kiellettyä.
* Käytettävien laitteistojen on oltava jatkuvan ylläpidon ja tietoturvapäivitysten piirissä