

Lakiasiaintoimisto Neuvonen Oy:n asiakas-, palvelussuhde- ja kumppanien henkilörekisterin tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjällä on tietosuojasetuksen mukaan velvollisuus informoida selkeällä tavalla Rekisteröityjä. Tämä seloste täyttää informointivelvoitteen.

1. Rekisterinpitäjä

Lakiasiaintoimisto Neuvonen Oy

Yhteystiedot:

Katajaranta 31 (postiosoite)

96400 Rovaniemi

040 759 1230

toimisto@nlex.fi

Yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa:

Hilkka Neuvonen

Lakiasiaintoimisto Neuvonen Oy

Katajaranta 31

96400 Rovaniemi

040 759 1230

hilkka.neuvonen@nlex.fi

2. Rekisteröidyt

Rekisteröityjä ovat Lakiasiaintoimisto Neuvonen Oy:n asiakkaat, työntekijät ja kumppanit.

3. Rekisterin pitämisen peruste ja käyttötarkoitus

Henkilötietoja käsitellään Rekisteröidyn asiakkuuden, palvelusuhteen tai kumppanuuden Rekisterinpitäjään perusteella. Asiakkuus, palvelussuhde ja kumppanuus syntyy kirjallisella tai suullisella sopimuksella.

Henkilötietojen käsittelyn ja rekisterien käyttötarkoitus

Henkilötietoja käsitellään vain ennalta määriteltäihin tarkoituksiin, ja vain kunkin asian ja tilanteen vaatiman tarpeen mukaisesti.

Tietoja käsitellään asiakassuhteen, kanta-asiakassuhteen, palvelusuhteen ja kumppanuussuhteen hoitamiseksi. Henkilötietoja käsitellään asiakkuuteen, palvelussuhteeseen, kumppanuuteen ja asialliseen yhteyteen perustuvan suhteen hoitamiseen, osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseen, Rekisterinpitäjän toimintojen kehittämiseen ja analysointiin, asiakasviestintään, markkinointiin sekä liiketoiminnan suunnitteluun.

Rekisterin sisältämiä henkilötietoja voidaan käyttää soveltuvan lainsäädännön sallimin tavoin suostumuksen- ja kiellonvaraisesti Rekisterinpitäjän harjoittamaan suoramainontaan, etämyyntiin tai muuhun suoramarkkinointiin, mielipide- tai markkinatutkimukseen ja muihin näihin rinnastettaviin osoitteellisiin lähetyksiin.

- asiakas-, työntekijä- ja kumppanitietojen rekisteröinti ja suhteen hoitaminen
- sähköinen ja muu viestintä
- toiminnan toteuttamista ja kehittämistä edistävät kyselyt ja tutkimukset
- asiakas-, työntekijä- ja kumppanitietojen analysointi ja tilastointi
- Rekisterinpitäjän toiminnan toteuttaminen ja kehittäminen

Henkilötietoja käsitellään ja säilytetään suostumuksen perusteella tilanteissa, jotka ovat seuraavat:

- työpaikkaa tai harjoittelupaikkaa tai muuta vastaavaa paikkaa hakeneiden tietojen säilytys
- asiakkaiden, työntekijöiden ja kumppaneiden henkilökuvien ja tiloista otettujen kuvien julkaiseminen (lupa tallentaa, käyttää ja jakaa kuvia Rekisterinpitäjän dokumenteissa sekä sähköisissä julkaisuissa eri foorumeilla)
- Rekisterinpitäjän ulkopuolisten yhteistyökumppaneiden tilaisuuksien markkinointi asiakkaille (lupa lähettää kolmansien tahojen markkinointiviestejä asiakkaille)
- Rekisterinpitäjän järjestämiin tilaisuuksiin osallistumisen kartoitus ja osallistujatiedot (lupa tallentaa, käyttää ja luovuttaa kartoitus- ja osallistujatietoja yhtiön sisäisesti sekä kumppaneille).

Reksiterien suojauksen periaatteet

Rekisterit on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin ja muiden tarvittavien suojausjärjestelyiden avulla. Tietokannat, joihin rekisterin tietoja tallennetaan, on suojattu palomuurilla ja muilla teknisillä keinoilla. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa. Manuaalisesti käsiteltävät, rekisteröityjen tietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa siten, että asiattomilta on niihin pääsy estetty.

Rekisterinpitäjä huolehtii, että ainoastaan niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä ja rekisterinpitäjän lukuun toimivilla kumppaneilla on pääsy tietoihin, jolle se heidän työtehtäviensä hoitamisen vuoksi on tarpeen.

Tietoturva-loukkauksen havaittuamme, ilmoitamme siitä valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa loukkauksen havaitsemisesta.

4. Rekisteriin tallennettavat henkilötiedot

Rekisterinpitäjän keräämät ja käyttämät henkilötiedot tallennetaan ja säilytetään NetTikon -sähköisessä järjestelmässä sekä Rekisterinpitäjän tietokoneiden levyillä sekä ulkoisilla levyillä. Rekisterinpitäjä tai sen valtuuttama henkilö syöttää asiakastiedot NetTikon -järjestelmään asiakassuhteeseen syntymiseen liittyvän toimeksiantosopimuksen tai muun tietolähteen perusteella ja tallentaa työntekijöiden sekä kumppaneiden tiedot suojatuille ja varmuuskopioituille levyille. Asiakassuhteen syntymiseen liittyvät sekä toimeksiannon hoitamiseen liittyvät sopimukset ja muut sähköiset dokumentit säilytetään edellä mainitulla tavalla ja manuaaliset dokumentit käsitellään ja säilytetään lukollisissa tiloissa.

Rekisterissä voidaan käsitellä seuraaviin ryhmiin kuuluvia, rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja:

1) Asiakkuuteen ja muuhun asialliseen yhteyteen liittyvät tiedot, kuten

- asiallisen yhteyden alkamis- ja päättymisajankohta
- asiakkaan nimi ja yhteystiedot
- palvelujen käyttämiseen liittyvät tunnistetiedot (esim. asiakasnumero)
- palvelujen käyttämisen sisältötiedot

- henkilötunnus luottosuhteessa tai siihen verrattavissa olevassa suhteessa olevilta, maksullisia tuotteita / palveluja hankkivilta asiakkailta
- maksuttomien palvelujen käyttö (esim. uutiskirjeet)
- Rekisteröityyn kohdistetut ja muut edut ja kampanjat sekä niiden käyttö
- valittu maksutapa ja maksuvälineiden yksilöintitiedot
- laskutukseen ja perintään liittyvät tiedot
- ostetun palvelun sisältötarpeet ja muut Rekisteröidyn itse antamat tiedot
- asiakkuuteen ja muuhun asialliseen yhteyteen liittyvä yhteydenpito ja viestintä eri kanavissa ja medioissa (esim. reklamaatiot ja muut palautteet)
- Rekisteröidyn tuottama tai häntä koskeva aineisto (esim. Rekisterinpitäjään liittyvässä sosiaalisessa mediassa tuotettu aineisto ja viestintä)
- tiedot Rekisteröidyn julkaisemista ilmoituksista
- tapahtuma- ja käyttäjäanalyysitiedot

2) Palvelussuhteeseen ja kumppanuussuhteeseen liittyvät tiedot, kuten

- etu- ja sukunimet
- yhteystiedot (kuten osoitteet, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet)
- kotipaikkakunta ja asuinkunta
- Y-tunnus
- syntymäaika
- titteli /nimike
- pankkiyhteystiedot
- ansioluetteloon ja työnhakuun liittyvät työnhakuun tai työnhakupalveluun annetut tiedot
- kumppaniyrityksen nimi ja yhteystiedot
- laskutustiedot

Edellä yksilöityjen tietojen muutostiedot.

5. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet, joiden käyttämisestä koskevat kirjalliset pyynnöt tulee tehdä Rekisterinpitäjän sähköpostiosoitteeseen: toimisto@nlex.fi tai postitse osoitteeseen: Lakiasiaintoimisto Neuvonen Oy, Katajaranta 31, 96400 Rovaniemi.

Tarkastusoikeus

Tarkastuspyyntö voidaan myös esittää henkilökohtaisesti Rekisterinpitäjän toimipaikassa alla mainitussa osoitteessa tai lähettämällä tarkastuspyyntö kirjallisesti ja allekirjoitettuna edellä mainittuun sähköposti- tai postiosoitteeseen. Tarkastuspyyntöihin vastataan viimeistään kolmen kuukauden kuluttua pyynnön esittämisestä.

Asioinnista Rekisterinpitäjän toimipaikassa on sovittava aina etukäteen.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Rekisteröity voi pyytää oikaisemaan häntä koskevat virheelliset tai puutteelliset tiedot ottamalla yhteyttä Rekisterinpitäjään.

Vastustamisoikeus

Rekisteröity voi vastustaa henkilötietojen käsittelyä, mikäli kokee, että henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti. Vastustaminen tapahtuu ottamalla yhteyttä Rekisterinpitäjään.

Suoramarkkinointikielto

Rekisteröidyillä on oikeus kieltää tietojensa käyttäminen suoramainontaan, etämyyntiin tai muuhun suoramarkkinointiin sekä mielipide- ja markkinatutkimukseen ottamalla yhteyttä Rekisterinpitäjään.

Poisto-oikeus

Rekisteröidyillä on oikeus pyytää tietojen poistamista, jos tietojen käsittely ei ole tarpeen. Käsittelemme poistopyynnön, jonka jälkeen joko poistamme tiedot tai ilmoitamme perustellun syyn, miksi tietoja ei voida poistaa. Rekisterinpitäjällä voi olla lakisääteinen tai muu oikeus olla poistamatta pyydettyä tietoa. Poistopyynnön voi tehdä ottamalla yhteyttä Rekisterinpitäjään.

Suostumuksen peruuttaminen

Jos Rekisteröityä koskeva henkilötietojen käsittely perustuu ainoastaan suostumukseen, eikä asiakkuuteen, palvelussuhteeseen tai kumppanisuhteeseen, voi Rekisteröity peruuttaa suostumuksen ilmoittamalla siitä kirjallisesti Rekisterinpitäjälle.

Rekisteröity voi valittaa päätöksestä tietosuojavaltuutetulle

Rekisteröidyillä on oikeus vaatia, että rajoitamme kiistanalaisten tietojen käsittelyä siksi aikaa, kunnes asia saadaan ratkaistua. Ohjeet valituksen tekemisestä löytyvät Tietosuojavaltuutetun toimiston kotisivuilta osoitteesta www.tietosuoja.fi.

Valitusoikeus

Rekisteröidyillä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle kantelu, jos hän kokee, että rikomme henkilötietoja käsitellessämme voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot: www.tietosuoja.fi/fi/index/yhteystiedot.html

5. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötiedot saadaan säännönmukaisesti Rekisteröidyltä itseltään; asiakkaalta, työntekijältä ja kumppanilta; asiakassuhteen, palvelussuhteeseen tai kumppanuussuhteen syntyessä ja sen aikana; paperidokumentteina, sähköpostitse, puhelimitse, sähköisellä lomakkeella tai muulla vastaavalla tavalla.

Tiedot voidaan saada myös luotettavista julkisista tietolähteistä; tietoja voidaan kerätä ja päivittää tietopalveluja tarjoavista julkisista tai yksityisistä rekistereistä ja tietolähteistä.

6. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Rekisteristä luovutetaan henkilöstöhallintoon, kumppanuuksiin sekä asiakkuuksiin liittyviä tietoja.

Luovutamme käyttäjän tietoja kolmansille osapuolille, kun käyttäjä on antanut siihen suostumuksensa tai kuin tietojen luovutus liittyy asiakassuhteen, palvelussuhteeseen tai kumppanuussuhteen syntymiseen ja ylläpitoon.

Asiakassuhteen perusteella luovutamme tietoja kumppaneillemme asiakkaan toimeksiannon hoitamiseksi.

Olemme varmistaneet, että kumppanimme noudattavat tietosuojalainsäädäntöä. Sopimuksissamme kumppaniemme kanssa on huomioitu tietosuoja-asetuksen vaatimukset.

Rekisteristä ei luovuteta säännönmukaisesti tietoja muille tahoille.

7. Käsittelyn kesto

Henkilötietoja käsitellään pääsääntöisesti niin kauan, kuin asiakkuus, palvelussuhde ja kumppanuus on voimassa ja näihin suhteisiin liittyvät lakivelvoitteet vaativat.

Asiakkaan pyynnöstä voidaan asiakkaan dokumentteja säilyttää Rekisterinpitäjän hallussa sen ajanjakson ajan, kuin asiakkaan kanssa on erikseen sovittu.

Rekisterinpitäjällä on velvollisuus säilyttää kirjanpitoaineisto Kirjanpitolaissa määritellyn ajan (10 vuotta) mukaisesti.

8. Henkilötietojen käsittelijät

Henkilötietoja käsittelevät Rekisterinpitäjä ja tämän valtuuttamat työntekijät sekä kumppanit.

9. Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

13. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Emme käytä tietoja automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.