

## **Rekisteri- ja tietosuojaseloste**

Henkilötietolaki (523 / 1999) 10§ ja 24§

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

Laatimispäivä 25.5.2018. Viimeisin muutos 25.5.2018.

### **1. Rekisterinpitäjä**

Tmi Anja Malmivaara  
Kaivostie 3, 02730 Espoo  
y-tunnus 1718817-7  
sähköposti: [anja.malmivaara@kolumbus.fi](mailto:anja.malmivaara@kolumbus.fi)

### **2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**

Anja Malmivaara  
Kaivostie 3, 02730 Espoo  
puhelin: 050 362 9163  
sähköposti: [anja.malmivaara@kolumbus.fi](mailto:anja.malmivaara@kolumbus.fi)

### **3. Rekisterin nimi**

Tmi Anja Malmivaara asiakasrekisteri, johon on koottu yrityksen asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden yhteystietoja.

### **4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Asiakasrekisterissä olevia tietoja käytetään asiakassuhteen perusteella ja rekisteröityjen suostumuksella asiakassuhteen ylläpitoon, yhteydenpitoon, uudistamiseen ja laskuttamiseen sekä markkinointitarkoitukseen.

### **5. Rekisterin tietosisältö**

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat: henkilön nimi, yritys/organisaatio, yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite), tiedot tilatuista palveluista ja niiden muutoksista, laskutustiedot, muut asiakassuhteeseen ja tilattuihin palveluihin liittyvät tiedot. Kerätty tieto säilytetään vain sen ajan, kun se on toiminnan kannalta merkityksellistä.

### **6. Säännönmukaiset tietolähteet**

Rekisteritietoja saadaan asiakas- ja yhteistyökumppaneilta itseltään. Tiedot muodostuvat asiakkaan yhteydenotoista, kirjallisista sopimuksista, asiakkaan / asiakasryhmän työskentelyyn liittyvistä päiväkirjoista, laskutuksesta, sähköpostiviestittelystä ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojaan.

### **7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Tietoja luovutetaan ainoastaan laskutusta ja kirjanpitoa varten Accountor tilitoimistolle. Asiakkaan suostumuksella asiakkaan yhteystietoja käytetään referensseinä.

## 8. Tietojen siirto EU:n ja ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n ja ETA:n ulkopuolelle.

## 9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden henkilöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Manuaalinen aineisto sisältää muistiinpanoja työskentelyistä asiakkaan kanssa. Ne säilytetään lukitussa tilassa. Rekisterinpitäjällä on käytössään käyttäjätunnukset ja salasanat.

## 10. Henkilötietoja koskevat oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot.

Pyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia virheellisen tiedon oikaisua, poistoa tai täydennystä. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää antamiensa tietojen käyttö asiakassuhteen uudistamiseen. Edellä mainittuja seikkoja koskevat pyynnöt tulee tehdä kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.

## 11. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään huomioiden työnohjaustilauksen tarpeet ja lain velvoittama aika.

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä. Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuojaa- asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojaa-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).