

Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Tämä on TMI ANTTI LAAMASEN, ANTTOLAN APUMIEHEN henkilötietolain ja EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 20.5.2018.

1. Rekisterinpitäjä

TMI ANTTI LAAMANEN
ANTTOLAN APUMIES
Suurmäentie 44 58420 Silvola
puhelin 0453543854
email tmi.antti.laamanen@gmail.com
www.anttolanapumies.fi

2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Antti Laamanen
Suurmäentie 44 58420 Silvola
puhelin 0453543854
email tmi.antti.laamanen@gmail.com

3. Rekisterin nimi

Yrityksen asiakasrekisteri
Yrityksen työntekijä- ja rekrytointirekisteri

4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on

- sopimus, jossa rekisteröity on osapuolena
- rekisterinpitäjän oikeutettu etu: asiakassuhde
- henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on yhteydenpito asiakkaisiin, asiakassuhteen ylläpito, laskutus
- yrityksen kanssa työsopimuksen solmivien henkilöiden henkilötietoja käsitellään työnantajan työsopimuksella määritettyjen velvoitteiden hoitamiseksi
- rekrytointeihin liittyen työnhakijoiden henkilötietoja käsitellään rekrytointiprosessiin
- liittyvässä hakijoiden arvioinnissa.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

5. Rekisterin tietosisältö

Asiakasrekisteriin tallennettavia tietoja ovat: henkilön nimi, yritys/organisaatio, y-tunnus, asiakasnumero, yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite) laskutustiedot, muut asiakassuhteeseen ja tilattuihin palveluihin liittyvät tiedot.

Työntekijärekisteriin tallennettavia tietoja ovat: työntekijöiden perustiedot, kuten henkilön nimi, henkilötunnus, kotiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, työsuhteeseen liittyvät tiedot, työ- tai palvelussuhteen laatua koskevat tiedot, henkilön verotukseen liittyvät tiedot, tilastointiin liittyvät tiedot, osaamiset.

Rekrytointirekisteriin tallennettavia tietoja ovat: henkilön ansioluettelossaan ja hakemuksessaan ilmoittamat tiedot, henkilön henkilöarvioinneissa antamien tietojen perusteella syntyvät yhteenvedot

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään mm. sähköpostitse, puhelimitse, sopimuksista, asiakastapaamisista ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojaan. Henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää lisäksi henkilötietoja koskevia palveluja tarjoavilta viranomaisilta ja yrityksiltä.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja luovutetaan voimassa olevan lainsäädännön velvoittamissa rajoissa. Tietoja voidaan luovuttaa toimivaltaisten viranomaisten tai muiden tahojen esittämien vaatimusten edellyttämällä, voimassaolevaan lainsäädäntöön perustuvalla, tavalla.

Tietoja voidaan siirtää rekisterinpitäjän valikoimille yhteistyökumppaneille, jotka käsittelevät tietoja rekisterinpitäjän lukuun, osapuolten välisen yhteistyösopimuksen perusteella. Tällöin tietojen käsittelijällä ei ole oikeutta käsitellä siirrettyjä tietoja omaan lukuunsa, omissa henkilörekistereissään. Tietoja ei siirretä Euroopan talousalueen tai Euroopan unionin ulkopuolelle.

8. Rekisterin suojausten periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta. Paperiset henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). Jokainen käsittelijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Asiakirjat säilytetään ulkopuolisilta suojattuina lukituslaakissa. Asiakirjat tuhoetaan vain tarvittaessa ja paperitulosteet tuhoetaan käytön jälkeen. Sähköisesti käsiteltävät rekisterin sisältämät tiedot ovat palomuurein, salasanoin ja muiden tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksyttävien teknisien keinoin suojattuja.

Ainoastaan yksilöidyillä rekisterinpitäjän ja sen toimeksiannosta ja lukuun toimivien yritysten työntekijöillä on pääsy rekisterin sisältämiin tietoihin rekisterinpitäjän myöntämällä käyttöoikeudella.

9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

10. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-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 tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

11. Säilytysaika

Yritys säilyttää henkilötietoja vain niin pitkään kuin niitä tarvitaan niiden ilmoitetuissa käyttötarkoituksissa tai lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi. Kun keräämiämme henkilötietoja ei enää tarvita, tuhoamme tai poistamme ne turvallisesti.