

TIETOSUOJASELOSTE 20.1.2024 – SAMMALLEIMU

Henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteröidyn informointi.

1. Rekisterinpitäjä ja yhteishenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Rekisterinpitäjä: Graafinen suunnittelu Sammalleimu, Y-tunnus 2610322-7, www.sammalleimu.fi
Sammalleimu on ammatinharjoittajana toimivan graafisen suunnittelijan Hannele Laitisen toiminimi.
Postiosoite: Rastitie 16, 04300 Tuusula
Yhteishenkilö: Tietosuojavastaava Hannele Laitinen
Puhelin: 050 533 0209
Sähköposti: hannele.laitinen@sammalleimu.fi

2. Rekisterin nimi: Graafinen suunnittelu Sammalleimun asiakasrekisteri.

3. Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on henkilön suostumus tai sopimus, jossa rekisteröity on osapuolena.

Henkilötietojen käsittelyn ja asiakasrekisterin käyttötarkoitus on asiakassuhdetietojen, asiakaskäyntien ja asiakaspalautteiden dokumentointi sekä palvelujen laskutus. Asiakastietoja käytetään yrityksen palveluiden markkinointiin (sähköinen suoramarkkinointi edellyttää erillistä suostumusta), yrityksen oman toiminnan seurantaan ja tilastointiin.

4. Rekisterin tietosisältö

Asiakasrekisterissä käsitellään rekisteröidyn asiakkaan henkilö- ja yhteystietoja sekä muita palvelutapahtumaan liittyviä tarpeellisia tietoja. Näitä tietoja ovat rekisteröidyn asiakkaan:

- etu- ja sukunimi,
- sähköpostiosoite,
- puhelinnumero,
- osoite,
- palvelutapahtumaan liittyvät tiedot eli asiakkaan tilaamat palvelut, niiden toimittaminen ja laskuttaminen.

5. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan rekisteröidyltä asiakkaalta itseltään. Potentiaalisen asiakkaan tiedot saadaan julkisesti saatavilla olevista tietolähteistä. Palveluntoimittajan tiedot saadaan tältä itseltään.

6. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot

Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille.

7. Tietojen siirrot EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle: Tietoja ei siirretä.

8. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi: Ei tehdä.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin tietoja saavat ilman rekisteröidyn asiakkaan suostumusta käyttää tai käsitellä vain ammatinharjoittajan toimeksiannosta asiakkaan palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt, joita sitoo salassapito- ja vaitiovelvollisuus.

9.1. Manuaalinen aineisto

Rekisteri on manuaalinen paperiarkisto. Rekisterin tiedot säilytetään lukitussa kaapissa. Laskut lähetetään asiakkaan sähköpostiin pdf -tiedostona. Sähköpostin kautta lähetetty lasku poistetaan laskun maksamisen jälkeen sähköpostista. Laskut arkistoidaan kirjanpitokansioon.

9.2. Sähköisesti käsiteltävät tiedot

Sammalleimulla on käytössä tietokone ja älypuhelin, joita käyttää vain ammatinharjoittaja, graafinen suunnittelija Hannele Laitinen. Älypuheliimeen kirjautuminen edellyttää kasvojen tunnistuksen tai numerosarjan käyttöä. Tietokoneeseen kirjautuminen tapahtuu henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan tai sormenjälkitunnistuksen kautta. Laitteiden käyttö on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja tietoturva-asiat ovat ajan tasalla.

Sammalleimun tiedot on varmuuskopioitu kahdelle ulkoiselle irtokovalevyille, joita säilytetään lukitussa kaapissa. Rekisteröidyn asiakkaan sähköiset tiedostot toimivat palvelutapahtuman ajan työtiedostoina. Palvelutapahtuman päättyessä tiedostot tulostetaan paperiarkistoon. Palvelutapahtuman päättyessä sähköiset työtiedostot poistetaan tietokoneelta ja ulkoisilta kovalevyiltä. Sähköpostin kautta lähetetty lasku poistetaan laskun maksamisen jälkeen.

10. Tietojen säilytysaika

Asiakastietoja säilytetään lainmukaisesti. Palveluntoimittajan tiedot poistetaan 12 kuukauden sisällä sopimusvelvoitteiden täyttämistä. Kirjanpitolain mukaan tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto säilytetään 6 vuotta kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Sopimukset ja muut merkitykselliset asiakirjat säilytetään 10 vuoden ajan vahingonkorvausvelvollisuuden vanhenemisaikaan liittyen.

11. Rekisteröidyn asiakkaan oikeudet

Tietosuojaoikeudet auttavat rekisteröityä asiakasta hallitsemaan tietojaan.

11.1. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä asiakkaalla on tietosuojasetuksen mukainen oikeus saada hänestä kerätyt ja käsitellyt tiedot nähtäville ja halutessaan myös kirjallisena. Tarkastuspyyntö esitetään rekisterin yhteyshenkilölle suullisesti tai kirjallisesti. Pyynnössä tulee käydä ilmi: mitkä tiedot asiakas haluaa tarkastaa, kaikki tiedot vai tiedot tietyltä ajanjaksolta, missä muodossa asiakas haluaa tarkistaa tiedot (katsominen/kirjallisena), asiakkaan nimi ja puhelinnumero. Rekisterin yhteyshenkilö vastaa ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

11.2. Oikeus vaatia tietojen korjaamista

Rekisteröidyllä asiakkaalla on tietosuojasetuksen mukainen oikeus vaatia rekisteriin tallennetun virheellisen tiedon korjaamista tai poistamista. Korjaamisvaatimus tehdään kirjallisena rekisterin yhteyshenkilölle. Pyynnössä tulee käydä ilmi: oikaistava tieto sanatarkasti, ehdottamasi muutos sanatarkasti, perustelut ehdottamillesi muutoksille, nimesi, puhelinnumero. Rekisterin yhteyshenkilö vastaa ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

11.3. Oikeus vastustaa tai rajoittaa tietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä asiakkaalla on tietosuojasetuksen mukainen oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista tai vastustamista. Pyyntö tietojen käsittelyn rajoittamisesta tai vastustamisesta tehdään kirjallisena rekisterin yhteyshenkilölle. Pyynnössä tulee käydä ilmi: haluaako asiakas rajoittaa vai vastustaa henkilötietojensa käsittelyä, perustelut käsittelyn rajoittamiselle tai vastustamiselle, asiakkaan nimi ja puhelinnumero. Rekisterin yhteyshenkilö vastaa ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

11.4. Poisto-oikeus

Jos katsot, että joidenkin sinua koskevien tietojen käsittely ei ole tarpeen palvelutapahtuman/tehtävien kannalta, sinulla on oikeus pyytää poistamaan kyseiset tiedot. Pyyntö tietojen poistamisesta tehdään kirjallisena rekisterin yhteyshenkilölle. Pyyntö tulee käydä ilmi: mitä tietoja asiakas haluaa poistaa, perustelut poistamiselle, asiakkaan nimi ja puhelinnumero. Rekisterin yhteyshenkilö vastaa ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

11.5. Oikeus siirtää tiedot toiselle rekisterin pitäjälle

Sinulla on oikeus saada asiakasrekisteriin tallennetut henkilötietosi.

11.6. Valitusoikeus

Rekisteröidyllä asiakkaalla on tietosuoja-asetuksen mukainen oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity asiakas kokee, että tietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Suomessa toimivaltainen valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu. Jos haluat käyttää oikeuksiasi, ole aina ensin yhteydessä tietojasi käsittelevään rekisterinpitäjään eli ota yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kts. kohta yksi (1). Rekisterin yhteyshenkilö vastaa yhteydenottoon ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Ota yhteyttä tietosuojavaltuutettuun vasta sitten, jos rekisterinpitäjä kieltäytyy pyynnöstäsi eikä kieltäytymiselle ole mielestäsi perusteita. Tietosuojavaltuutetun toimisto, www.tietosuoja.fi

12. Yhteydenotot rekisteriin liittyvissä asioissa

Kaikki tätä tietosuojaselostetta koskevat yhteydenotot ja pyynnöt tulee esittää kohdassa yksi (1) nimetyille yhteyshenkilöille.