

Suunnittelulinja Finland Oy

Sirkkalankatu 1a

20520 Turku

Y-tunnus: 1792487-5

YRITYKSEN EU GDPR-TIETOSUOJASELOSTE

Asiakasrekisteri

Yhteydenotot koskien kysymyksiä tietosuojasta ja toimenpiteistä tietosuojavuodon tapahtuessa:

Tietosuojavastaava

Aku Pesonen

0504442621

aku.pesonen@suunnittelulinja.com

TIETOSUOJASELOSTEEN SISÄLTÖ

- 1. REKISTERINPITÄJÄ**
- 2. REKISTERIN VASTUUHENKIÖ**
- 3. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS**
- 4. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE**
- 5. REKISTERIN NIMI**
- 6. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ**
- 7. REKISTERIN TIETOLÄHTEET**
- 8. HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET**
- 9. REKISTERIEN SISÄINEN KÄYTTÖ**
- 10. REKISTERIN SUOJAAMINEN**
- 11. HENKILÖREKISTERIEN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS JA ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN**
- 12. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI**
- 13. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS JA TIEDON KORJAUS JA LUOVUTTAMINEN**
- 14. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS**
- 15. SEURANNAN JÄRJESTÄMINEN, ONGELMISTA JA PUUTTEISTA ILMOITTAMINEN**

1. REKISTERINPITÄJÄ

Suunnittelulinja Finland Oy
Sirkkalankatu 1a
20520 Turku
Y-tunnus: 1792487–5

2. REKISTERIN VASTUHENKILÖ

Yrityksen tietosuojavastaavana toimii Aku Pesonen, joka asemaansa liittyen vastaa siitä, että rekisteritoiminnot suunnitellaan ja toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen yleisohjeiden mukaisesti ja jonka asiana on määrätä tai todeta eri rekisteritoimintoja koskeva päätösvalta sekä rekisterinpidon tehtäviin osallistuvat.

Aku Pesonen
Puhelin 0504442621
aku.pesonen@suunnittelulinja.com

3. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Yritys kerää, käsittelee ja ylläpitää asiakasrekisterissä olevaa rekisteritietoa tarpeellisten ydinliiketoiminnan harjoittamiseen tarvittavien toimintojen täyttämiseksi vaadittavilta osin. Yleisimmin vaadittavat rekisteritiedot ovat yrityksen ja yhteyshenkilön yhteystiedot rekisteröidyn tavoittamiseksi, tilausten suorittamiseksi, tiedottamista ja laskutusta varten. Yritys ylläpitää ja päivittää asiakasrekisteriä säännöllisesti ja sisältää vain sen hetkiset asiakkuudet. Asiakastietoja ei käytetä pääasiallisesti markkinointitarkoitukseen.

4. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Yrityksen käsittelemät asiakastiedot hankitaan ja käsitellään yrityksen tarjoaman palvelun tarjoamiseksi. Rekisteritiedot säilytetään asiakassuhteen ajan ja projektidokumentaatiota, jossa saattaa olla rekisteritietoja 10 vuotta viimeisimmästä tilauksesta tai tarpeiden mukaan pidempään.

5. REKISTERIN NIMI

Asiakasrekisteri

6. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Työtehtävien ja laskutuksen toteuttamista vaadittavien tietojen osalta tarpeellista ja lainmukaista henkilötietoa ovat yrityksen säilyttämänä;

- Yrityksen nimi
- Postiosoite
- Postinumero
- Kaupunki
- Muu laskutustieto
- Puhelinnumero
- Sähköposti
- Y-tunnus
- Yhteyshenkilö
- Yhteyshenkilön suora puhelinnumero
- Yhteyshenkilön suora sähköpostiosoite
- Tilauksiin ja toimituksiin liittyvät lisätiedot
- Muut työtehtävän vaatimat välttämättömät yksilöintitiedot

Muu tarpeeton tieto voidaan poistaa, eikä niitä kerätä.

7. REKISTERIN TIETOLÄHTEET

Asiakasrekisteriin saapuvat rekisteritiedot ovat lähtöisin rekisteröidyltä tai asiakasyritykseltä ja ne perustuvat asiakassuhteeseen. Yritys tallentaa vain relevantin tiedon yrityksen asiakasrekisteriin. Asiakasrekisterin tietojen päivitys tapahtuu yleisimmin asiakasyrityksen toimesta tai tilauksen yhteydessä. Rekisteritiedot saapuvat yritykselle useimmiten rekisteröidyn toimesta.

8. HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakastietoa ei luovuteta rekisteröidyn, Suunnittelulinja Finland Oy:n, tai sen yhteistyökumppaneiden ja alihankkijoiden tai asiakasyrityksen ulkopuolisille osapuolille (pl. viranomaiskyselyt). Sähköinen rekisteritiedon säilytys tapahtuu asianmukaisesti suojatuilla palvelimilla, jotka sijaitsevat EU:ssa. Tietoa ei pääasiallisesti luovuteta kolmansille osapuolille, muutoin kuin tavarantoimituksien ja säilytyksen osalta. Tietoja ei luovuteta käyttöön tai säilytykseen EU-/ETA-maan ulkopuolelle.

9. REKISTERIEN SISÄINEN KÄYTTÖ

Yrityksen työntekijät on ohjeistettu ja prosessit on suunniteltu tietosuojavuotojen välttämiseksi, sekä rekisterin hallinnoinnin helpottamiseksi. Kaikki rekisteritiedon käsittely tapahtuu koulutetun työntekijän toimesta, joka tuntee tietosuojakäytännöt ja tunnistaa mahdollisesti tietoturvatilat käsittelytavat. Yrityksessä kannustetaan työntekijöitä seuraamaan, arvioimaan, parantamaan ja ilmoittamaan omalla toiminnallaan yrityksen tietosuojaa ja -turvaa. Rekisterin käytössä pyritään vähentämään duplikaattien muodostumista ja rekisteritietojen hallittua väliaikaista säilyttämistä. Yritys säilyttää asiakasrekisteriä pääasiallisesti sähköisesti yhdessä järjestelmässä.

10. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Manuaalinen materiaali tuhoetaan, kun rekisteritieto on viety rekisteriin tai asiakassuhde on päättynyt. Paperi tuhoetaan tietoturvallisesti paperisilppureilla ja lukituilla tietosuojamateriaaliastioilla. Laitteet ja ohjelmistot vaativat kirjautumistunnukset ja salasانات. Laitteet on suojattu virustorjunnoin. Toimiston sisäverkko on suojattu palomuurilla. Päätelaitteita suojataan päivittämällä käyttöjärjestelmä ja ohjelmistot säännöllisesti. Käytössä olevat palvelimet ja pilvipalvelut on suojattu alan yleisesti käyttämillä tietoturvaratkaisuilla ja -käytännöillä. Rekisterin duplikaatit poistetaan käsittelyn jälkeen. Yrityksen henkilökunta on koulutettu rekisteritietojen käsittelystä ja tietoturvallisista käytännöistä. Työntekijät tuntevat yrityksen tietoturvalitiikan ja ovat sitoutuneet yrityksen tietosuojakäytäntöihin. Työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen, joka kattaa asiakasrekisterit ja muun niihin liittyvän tiedon. Kaikkea asiakastietoa käsitellään yrityksen toimesta luottamuksellisena ja salassapitosopimuksen alaisena tietona.

11. HENKILÖREKISTERIEN JA REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS JA ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Asiakasrekisteri on pakollinen työkalu asiakasyhteistyön ylläpitoon, palveluiden kehittämiseen, laskutukseen ja asiakasyritysten pyytämien työtehtävien suorittamiseen. Rekisteritieto säilytetään pääasiallisesti arkistoituna ja sähköisesti ja poistetaan toimeksiannon päätyttyä tai viimeistään kymmenen vuotta viimeisimmästä tilauksesta. Manuaalinen materiaali poistetaan, kun tieto on viety sähköiseen rekisteriin. Kirjanpidolliset, tarjous- ja sopimuspaperit säilytetään myös manuaalisena, jotka on kansioitu ja arkistoitu, sekä sijaitsevat lukittujen ovien takana. Päivittäistoiminnassa syntyvä paperillinen asiakasrekisteri ja siihen liittyvä henkilötietodokumentaatio tuhoetaan tietoturvallisesti, kun tieto on viety sähköiseen järjestelmään. Rekisteritietoa päivitetään säännöllisesti ja tarpeettomat tiedot poistetaan.

12. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Mikäli henkilötietoja koskeva tietosuojavuoto tapahtuu, yritys on yhteydessä asiakkaaseen parhaaksi katsomallaan tavalla. Yksittäistapauksissa asianomainen tavoitetaan ensisijaisesti puhelimitse. Suuremmissa tietoturvuodossa siitä informoidaan ensisijaisesti postitse tai sähköpostitse. Mikäli yrityksen edustajan aiheuttama tietosuojavuoto on tapahtunut asiakasyrityksen rekisteritiedolle, on yrityksen edustaja yhteydessä välittömästi omaan tietosuojavaltuutettuun, joka on yhteydessä asiakasyrityksen yhteyshenkilöön. Tietosuojaloukkauksen tapahtuessa tai sitä epäiltäessä yritys on velvollinen ilmoittaman valvontaviranomaisille ja asianomaisille mahdollisimman nopeasti, kuitenkin vähintään 72 h kuluessa.

13. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS JA TIEDON KORJAUS JA LUOVUTTAMINEN

Asiakasyrityksellä ja asianomaisella on oikeus asiakasrekisterin tietojen tarkastamista, poistamista tai korjaamista koskevissa asioissa olla yhteydessä postitse tai asioimalla toimipisteessä. Tietosuojaseloste on luettavissa yrityksen toimipisteessä ja pyynnöstä toimitettavissa sähköisesti.

Postitse

Postitse tapahtuva yhteydenoton tulee sisältää vähintään:

- Asianomaisen nimi
- Postiosoite
- Postinumero
- Kaupunki
- Käytettävä oikeus
- Allekirjoituspäivä
- Allekirjoituspaikka
- Asianomaisen allekirjoitus
- Nimenselvennys
- Asiakasyrityksen nimi
- Asiakasyrityksen y-tunnus ja
- Asiakasyrityksen postitustiedot.

Kirjallinen pyyntö on toimitettava postin kuljetettavaksi suljetussa kirjekuoressa ao. mukaisin merkinnöin.

Suunnittelulinja Finland Oy
Sirkkalankatu 1a
20520 Turku

Kirjallinen vastaus jätetään postin kuljetettavaksi ja lähetetään asianomaisen postiosoitteeseen. Oikeuden epäämisestä ilmoitetaan postitse. Mikäli kirje ei sisällä kaikkia vaadittuja tietoja, ei pyydettyä toimenpidettä suoriteta ja manuaalinen aineisto tuhotaan heti eikä sen suorittamatta jättämisestä informoida erikseen. Kirjalliset pyynnöt tuhotaan normaalisti viikko niiden saapumisesta, ellei asiankäsittely muutoin vaadi pidempää säilytystä. Kirjalliset pyynnöt säilytetään toimistossa siihen tarkoitetussa kansiossa.

Toimipisteessä

Asioidessa yrityksen toimipisteessä, on asianomaisen sovittava ennalta tapaaminen tietosuojavaltuutetun kanssa valitsemallaan yhteydenottotavalla. Tapaamisella asianomaisella on oikeus pyytää tietojaan, korjata niitä tai poistaa ne ilman aiheetonta viivästystä kuitenkin vähintään 30 päivän sisällä.

Tarkastus ja puhelimitse tapahtuva asiointi

Yhteystietojen päivitystapauksessa yritys voi puhelimitse vahvistaa tiettyjen yleisten asiakastietojen sisältöä mm. silloin kun asianomainen soittaa päivittääkseen tai tarkastaakseen yrityksen hallussa olevien asiakastietojen ajanmukaisuuden vahvistamalla asiakkaan luettelemat yhteystiedot. Tietosuojavaltuutettu voi myös niin arvioidessaan, tehdä parhaaksi näkemänsä tavan mukaan suorittaa rekisteröidyn oikeuksia.

Valtuutus ja valtakirja

Mikäli yhteydenottaja ei ole asianomainen, tulee yritykselle toimittaa paperisena valtakirja tai muu dokumentaatio, joka antaa asianmukaisen valtuuden toimia asianomaisen puolesta. Yrityksellä on oikeus epäselvässä tapauksessa varmistua tietojen luovuttamisesta tarpeellisuudesta ja informoida yhteydenottajaa kohtuullisen ajan kuluessa. Tietojen luovuttamisen epäämisestä ilmoitetaan ensisijaisesti postitse tiedonpyytäjän ilmoittamaan postiosoitteeseen.

14. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Yrityksen työntekijöitä on ohjeistettu tietoturvallisesta toiminnasta, tietosuojavuodoista, yrityksen toimintatavoista ja rekisterin käytöstä. Yritys on järjestänyt jokaiselle työntekijälle tietoturvakoulutuksen ja yrityksen tietoturvaohjeistus löytyy toimipisteestä. Ohjeistusta päivitetään ja tarkastetaan vuosittain ulkopuolisen asiantuntijayrityksen kanssa.

15. SEURANNAN JÄRJESTÄMINEN, ONGELMISTA JA PUUTTEISTA ILMOITTAMINEN

Yrityksen rekisterin vastuhenkilö pitää huolen, että seuranta pysyy säännöllisenä ja asiakasrekisteritoimintojen kuvausdokumenttia päivitetään ja rekisteriä ylläpidetään vaaditulla tavalla. Puutteista ja ongelmista, jotka ovat tai saattavat olla potentiaalisia tietoturvauhkia, tulee puuttua viipymättä ja keskusteltava ulkopuolisen asiantuntijayrityksen kanssa. Rekisterin käyttäjät seuraavat omalla toiminnallaan rekisterin ylläpitoa ja oikeanlaista toimintatapaa ja mahdollisista riskeistä tai uhista ilmoitetaan yrityksen rekisteristä vastaavalle kirjallisesti sähköpostilla, ja kiireellisissä asioissa nopeimmalla mahdollisella yhteydenpitotavalla.