

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 31.5.2018.

1. Rekisterinpitäjä

RMV – Koulutus Oy

Sitratie 3 B 18, 00420 Helsinki

Y-tunnus 2470977-8

sähköposti: riitta-maija.vesanen@rmv-koulutus.fi

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Riitta-Maija Vesanen

Sitratie 3 B 18, 00420 Helsinki

puhelin: 050 3409220

sähköposti: riitta-Maija.vesanen@rmv-koulutus.fi

3. Rekisterin nimi

RMV – Koulutus Oy:n 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 kirjanpitoa varten Veropalvelu Sofia Oy:lle. 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 työkuvaan se kuuluu. Manuaalinen aineisto sisältää muistiinpanoja työskentelystä 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 rekisteröidyllä 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 säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).