

TIETOSUOJASELOSTE

Tässä tietosuojaselosteessa kerrotaan miten Tilitoimisto Lindgren käsittelee henkilötietoja ja niihin liitettyjä lisätietoja. Päivitetty 12.2.2019

Henkilötietolaki (523/1999)

1. Rekisterinpitäjä

Tilitoimisto Lindgren (2301174-9)

Linnoitustie 4B, 02600 Espoo

Puh. 041 492 3680

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Niina Lindgren, Niina.Lindgren@tilitoimistolindgren.fi, Puh. 040 738 4448

3. Rekisterin nimi

Tilitoimisto Lindgren:in asiakas- ja markkinointirekisteri, jäljempänä ”rekisteri”

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun oikeutettuun perusteeseen. Henkilötietoja voidaan käsitellä sopimusvelvoitteiden täyttämiseen sekä muuhun yhteydenpitoon rekisteröidyn kanssa, markkinointiviestinnässä, asiakaskirjeiden lähettämisessä ja tiedottamisessa. Rekisteriä käytetään henkilötietolakia noudattaen asiakassuhteen hoitamiseen ja kehittämiseen sekä palvelujen tuottamiseen ja kehittämiseen. Henkilötietoja käsitellään lakisääteisten ja viranomaiskäsittelyyn liittyvien velvollisuuksien täyttämiseksi.

Teknisesti kerättyä tietoa voidaan käyttää liiketoiminnan suunnittelussa, tuotekehityksessä, verkkosivuston käyttäjäkokemuksen parantamisessa, mainonnan kohdentamiseen sekä markkina- ja muiden tutkimusten ja analyysien tekemiseen.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteröidystä voidaan tallettaa nimi, henkilötunnus ja tarpeelliset organisaatitiedot, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, asiakaspalvelutilanteessa syntynyt asiakkuudenhallintatieto sekä asiakkaan palvelut ja niiden laskutustiedot.

Teknisesti kerättyä tietoa verkkopalvelun käytöstä voivat olla IP-osoite, sijaintimaa, sijaintikaupunki, verkkopalveluiden käyttö ja ajankohta, käytetyn laitteen tiedot, käyttöjärjestelmän tyyppi ja ohjelmistoversiot, selaimen tyyppi ja kieliasetukset, asiakaspalvelun vuorovaikutus eri palvelukanavissa sekä ulkoiset sivustot, joista käyttäjä on saapunut tai joihin käyttäjä siirtyy rekisterinpitäjän verkkopalvelusta. Rekisterinpitäjä voi verkkosivustollaan kerätä palveluiden käytöstä tietoa evästeillä (Cookies).

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja saadaan säännönmukaisesti asiakkaalta itseltään, puhelimitse, sähköpostitse, sopimuksista, asiakastapaamisista ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojään.

Tämän lisäksi henkilötietoja kerätään veroviranomaisilta, kansaneläkelaitokselta, tapaturmavakuutusyhtiöiltä, ammattiyhdistysten jäsenmaksuliitoilta, luotonantopalveluista, ulosottoviranomaisilta sekä muilta tahoilta, joiden antama tieto on käsiteltävä palkanlaskennassa.

Käyttäjien päätelaitetietoa kerätään automaattisesti sähköisten tuotteiden kehityksen ja asiakaspalvelun käyttötarkoituksiin esim. internetselaimen evästeistä.

Tietoja saadaan myös Asiakastieto.fi -palvelusta ja julkisia yhteystietoja tarjoavista palveluista.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta muille kuin asiakkaalle itselleen. Tilitoimisto Lindgren voi olla velvollinen luovuttamaan henkilötietoja, mikäli sovellettava laki tai asetus tai oikeus- tai hallintoviranomaisen pyyntö tätä edellyttää.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, ellei asiakas pyydä sitä itse kirjallisesti. Mikäli tietoja siirretään, huolehtii rekisterinpitäjä henkilötietojen suojan riittävästä tasosta. Lisäksi siirron tulee olla henkilötietojen suoja koskevan lainsäädännön mukaan sallittua.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisteri sijaitsee salanasuojatulla ja tietoturvalisellä palvelimella, johon pääsy vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Rekisterinpitäjä hallinnoi käyttöoikeuksia rekisteriin. Rekisteritiedot on suojattu rekisterinpitäjän ulkopuolisilta teknisillä ratkaisulla. Rekisteritietojen säännöllisestä varmuuskopioinnista huolehditaan ja tietojen palauttamismahdollisuus varmistetaan.

Henkilötietojen käsittelyyn on oikeus niillä rekisterinpitäjän henkilökuntaan kuuluvilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä suorittamiseen. Koko käsittelijän henkilöstöllä, ja sen lukuun toimivilla ulkopuolisilla henkilöillä, on vaitiolovelvollisuus liittyen kaikkeen asiakkaan taloushallinnon tietoon ja henkilötietoon. Vaitiolovelvollisuus on kirjattuna rekisterinpitäjän henkilöstön työ sopimukseen ja kolmansien osapuolien kanssa tehtyihin sopimuksiin. Asiakkaan tietoja käsittelevät työntekijät koulutetaan säännöllisillä koulutuksilla, joissa työn tekemisen laillisuusperusteet ovat olennainen osa. Rekisterinpitäjältä poistuneiden työntekijöiden käyttöoikeudet poistetaan työsuhteen päättyessä kaikista järjestelmistä.

Rekisterinpitäjä ilmoittaa mahdollisista tietoturvaloukkauksista suoraan viranomaisille tai käyttäjälle lainsäädännön määrittelemien säännösten mukaisesti.

Rekisterin tiedoista voidaan ottaa myös kopioita, tulosteita ja muita paperisia otteita. Tällaista manuaalista aineistoa säilytetään lukitussa tilassa, ja manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvalisellä tavalla, kun aineisto ei enää ole tarpeen asiakkaan toimeksiannon hoitamiseksi.

10. 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 tietosuojasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet ja tietojen säilyttämiseen sekä luovuttamiseen liittyvät käytännöt

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietonsa siirrettäväksi sähköisessä muodossa toiselle palveluntarjoajalle.

Rekisterinpitäjä säilyttää muita rekisteröityjä henkilötietoja kulloinkin voimassaolevan lainsäädännön mukaisesti ja vain niin kauan, kuin niiden säilyttäminen on tarpeen tässä tietosuojaselosteessa kuvattujen tarkoitusten toteuttamiseksi.

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa henkilötietojen käsittelyyn antamansa suostumuksensa. Tietoja voidaan kuitenkin tästä huolimatta säilyttää ja käyttää kirjanpito-, tai muusta pakottavasta lainsäädännöstä johtuvasta syystä myös asiakassuhteen tai muun henkilötietojen käsittelyperusteen päättymisen jälkeen.

Markkinointirekisterissä tietoja säilytetään toistaiseksi.

Asiakkaan tilintarkastajalle tietoja luovutetaan ilman erillistä valtuutusta asiakkaan ja tilintarkastajan välisen sopimuksen toimeenpanon toteuttamiseksi. Muiden asiakkaan yhteistyökumppaneiden, kuten esim. lakimiesten, konsulttien, pankkien jne. osalta asiakkaalta pyydetään erillinen suostumus tietojen luovuttamiseen.

Kirjallisen materiaalin luovuttamisen yhteydessä laaditaan luovutuslomake, jossa käy ilmi luovutetun aineiston tiedot, kenelle aineisto on luovutettu ja milloin. Tämä luovutuslomake tallennetaan asiakaskansioihin mahdollista myöhempää todistusvelvollisuutta varten.

Digitaalisen aineiston luovuttamisen yhteydessä asiakasyrityksen yhteistyökumppanille luodaan rekisterinpitäjän tietojärjestelmään henkilökohtaiset tunnukset, joilla asiakkaan yhteistyökumppani saa luovutetun tiedon käyttöönsä. Asiakkaan pyyntö luoda tietojärjestelmän tunnukset ja antaa pääsy asiakkaan tietoihin sisältää samalla asiakkaan suostumuksen asiakkaan tietojen luovuttamiseen kyseiselle yhteistyökumppanille.

Veroviranomaisille, eläkevakuutusyhtiöille, vakuutusyhtiöille, ammattiyhdistysliitoille, kansaneläkelaitokselle ja työeläkekassoille tietoja luovutetaan ilman asiakkaan valtuutusta tai suostumusta, silloin kun tiedon luovutuksesta on laissa erikseen määritelty.

Digitaalisten aineistojen käsittelyä valvotaan tietojärjestelmien tapahtumatiedon eli lokitietojen tallentamisen ja niiden automaattisen tai manuaalisen valvonnan avulla. Tämän lisäksi lokitietoa voidaan tarvittaessa käyttää todisteena.