

REKISTERISELOSTE  
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimisaiva  
30.4.2018

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

<b>1a</b> Rekisterinpitäjä	Nimi Matti Tamsi Oy
	Osoite Komulantie 74, 64770, Äystö
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 06 - 266 8209, yritys@tamsin.fi
<b>2</b> Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Sakari Tamsi
	Osoite Tapiontie 7, 64770 Äystö
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 0400-695570, sakari.tamsi@tamsin.fi
<b>3</b> Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri
<b>4</b> Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Asiakastiedot, joita käytetään asiakassuhteiden ylläpitoon.
	Asiakastietoja käytetään ja säilytetään asiakassuhteen ajan sekä sen päättymisen jälkeen lain mukaisen säilytysajan mukaan.
<b>5</b> Rekisterin tietosisältö	Asiakkaiden yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilöiden nimet), myyntireskontra, asiakkaiden luottotiedot.
<b>6</b> Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot kerätään asiakkailta asiakassuhteen alussa ja päivitetään tarvittaessa.
	Luottotiedot tilataan palveluntarjoajilta esim. Taloustieto Oy.

<b>7</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Tilitoimisto, Yrityspalvelu Instament Oy, joka hoitaa yrityksen kirjanpidon.  Kaikki tietojen luovutus tapahtuu sähköisesti, salattuja yhteyksiä käyttäen.
<b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
<b>9</b> <b>Rekisterin suojausten periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto Asiakas mappi on myynnin toimistossa, joka on lukittu ja vain tietoja käsittelevillä henkilöillä on pääsy toimistoon.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietokannat ovat palvelimella hallintokansiossa ja yhteiset myyntikansiossa sekä Visma Nova -ohjelmistossa, joihin kirjautuessa vaaditaan käyttäjätunnus ja salasana. Tiedot kertyvät tietokantoihin, jotka ovat palomuurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojattu. Rekisterin käyttöoikeus on vain määritellyillä henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja tehtävässään.</p> <p>Rekisterin palvelinlaitteet säilytetään lukitussa tilassa. Tietokoneet, joilla rekisteriä käytetään, sijaitsevat valvotuissa ja lukituissa tiloissa.</p>

## REKISTERISELOSTEEN TÄYTTÖOHJEET

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä sen käytöstä. Rekisterinpitäjänä on esimerkiksi yritys, viranomainen tai yhdistys, ei tietty osasto, työntekijä tai rekisteriä teknisesti ylläpitävä atk-alan palveluyritys.  

Jos rekisterinpitäjällä ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella, mutta se käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, rekisterinpitäjän on nimettävä Suomessa oleva edustaja. Tämä edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella kohtaan 1.
2. Yhteyshenkilölle voidaan esittää erilaisia henkilötietojen käsittelyä koskevia tiedusteluja.
3. Henkilörekisterille annetaan nimi, joka ilmaisee rekisterin käyttötarkoituksen (esimerkiksi asiakasrekisteri, henkilöstöhallinnon rekisteri).
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus kertoo, minkä rekisterinpitäjän tehtävän hoitamiseksi henkilörekisteri on perustettu. Henkilötietoja voidaan käsitellä esimerkiksi asiakassuhteen, palvelussuhteen tai jäsenyyden hoitamiseksi. Kohdassa voidaan mainita, mihin lain säännökseen henkilötietojen käsittely perustuu (esim. henkilötietolain 8 § tai 4 luku tai erityislain säännös). Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, asia voidaan mainita tässä kohdassa.
5. Selosteeseen merkitään ne tiedot tai tietotyypit, joita rekisteröidystä voidaan tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot eritellään (esim. nimi, syntymäaika ja yhteystiedot). Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta). Tiedot voidaan ryhmitellä väliotsikoiden avulla.
6. Kuvaus siitä, mistä rekisteriin talletettavat tiedot säännönmukaisesti saadaan. Tietoja voi kertyä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, niitä voidaan saada rekisteröidyltä itseltään tai luovutuksina muista henkilörekistereistä. Jos tietoja saadaan luovutuksena muualta, ilmoita millä perusteella luovutus tapahtuu. Perusteena voi olla esimerkiksi rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietolaki ei edellytä säännönmukaisten tietolähteiden ilmoittamista, mutta se on tarkoituksenmukaista henkilötietojen käsittelyn kuvaamisen kannalta.
7. Luovutetaanko henkilötietoja säännönmukaisesti? Jos tietoja luovutetaan, kenelle niitä luovutetaan. Kerro myös, mitä tietoja luovutetaan ja mihin luovuttaminen perustuu. Luovutuksen perusteena voi olla rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksisaaneelle ei ole henkilötietojen luovuttamista. Ilmoita ulkoistamisesta selosteen kohdassa 4.
8. Siirretäänkö henkilötietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle?
9. Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esimerkiksi maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lla käsiteltävien tietojen osalta ilmoitetaan, miten tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta sekä miten niiden käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä. Kerro suojauksen yleisistä periaatteista. Älä ilmoita tietoturvaa vaarantavia yksityiskohtia. Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi.