

TIETOSUOJASELOSTE

Tämä on Luola Consulting Oy:n henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen tietosuojaseloste. Laadittu 26.2.2019. Viimeisin muutos 26.2.2019.

- 1 Rekisterinpitäjä** Luola Consulting Oy
Y-tunnus 2969571-5
Tuureporinkatu 8, 3. krs
20100 Turku
cave@luolaconsulting.fi
- 2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** Laura Ekberg
laura.ekberg@luolaconsulting.fi
+358443499099
- 3 Rekisterin nimi** Asiakasrekisteri
- 4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste** Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen asiakassuhteeseen. Henkilötietoja käsitellään palveluiden tuottamisen ja asiakkuuden hoidon tarkoituksiin sekä laskutuksen ja yrityksen kirjanpidon mahdollistamiseksi.
Käsittelytehtäviä voidaan tarvittavilta osin (esimerkiksi kirjanpidon ja laskutuksen mahdollistamiseksi) ulkoistaa rekisterinpitäjän ulkopuolisille palveluntarjoajille tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja sen asettamissa rajoissa. Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.
- 5 Rekisterin tietosisältö** Rekisterin sisältö koostuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä solmittuihin sopimuksiin liittyvästä dokumentaatiosta, laskutusta ja kirjanpitoa varten kerätyistä tiedoista, rekisteröidyn toimeksiantojen yhteydessä toimittamista tiedoista sekä rekisterinpitäjän luomista, palveluiden tuottamista helpottavista tiedoista (käännösmuistit ja sanastot).
Laskutusta ja kirjanpitoa varten rekisteröidystä voidaan tallentaa muun muassa seuraavankaltaisia tietoja: henkilöasiakkaan tai yrityksen nimi, y-tunnus, yrityksen yhteyshenkilön nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, tiedot ostetuista palveluista ja niiden laskutuksesta. Yrityksen kirjapito on ulkoistettu DataTase Oy:lle.
Sopimustekstit pitävät sisällään rekisteröidyn luovuttamia, sopimuksen sisältöön liittyviä tietoja, kuten rekisteröidyn nimi- ja yhteystietoja sekä tietoja palvelujen toimitusehdoista. Palvelun tueksi tarkoitettuihin käännösmuistisiin tallennetaan rekisteröidyn käännettäväksi tai oikoluettavaksi lähettämät tekstit sekä niille tuotetut käännökset. Käännösmuistit voivat siis sisältää sellaisia henkilötietoja, joita rekisteröidyn luovuttamat tekstit pitävät sisällään. Sanastot ovat rekisterinpitäjän luomia tiedostoja, jotka sisältävät rekisteröidyn toimeksiantoihin liittyvää terminologiaa palvelun tuottamisen tueksi.
Sopimustekstejä säilytetään sopimusten voimassaolon ajan. Käännösmuisti- ja sanastotiedostot säilytetään niin kauan kuin on asiakkuuden hoidon kannalta tarpeellista. Käännösmuistitiedostot anonymisoidaan tietojen käsittelyn jälkeen siten, että niissä mahdollisesti olevat henkilötiedot säilytetään suojatussa muodossa. Käännösmuisti- ja sanastotiedostot sekä muut asiakkaan toimittamat tiedostot tuhoetaan viimeistään kolmen täyden kalenterivuoden kuluttua viimeisen toimeksiannon päättymisestä.
- 6 Säännönmukaiset tietolähteet** Rekisteriin tallennettavat tiedot vastaanotetaan ensisijaisesti rekisteröidyltä itseltään pääasiassa sähköpostitse tai muulla tavoin elektronisesti. Tietoja voidaan rekisteröidyn suostumuksesta vastaanottaa myös yhteistyökumpaneilta.

7 Tietojen sää- nönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja voidaan rekisteröidyn suostumuksesta tarvittavin osin luovuttaa yhteistyökumppaneille palveluiden tuottamisen mahdollistamiseksi. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että yhteistyökumppaneille luovutetuja tietoja käsitellään luottamuksellisesti.

Tietoja ei luovuteta rekisterinpitäjän tai sen lukuun toimivien palveluiden ja viestinnän tuotantoon, kehittämiseen tai ylläpitoon osallistuvien tahojen ulkopuolelle muuten kuin sopimuksen, erillisen suostumuksen ja/tai nimenomaisten säädösten mukaan.

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

8 Rekisterin suo- jauksen periaat- teet

A Manuaalinen aineisto

Manuaalista aineistoa (esim. sopimusten paperikopiot ja asiakkailta saadut käyntikortit) säilytetään lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain erikseen oikeuden saaneilla henkilöillä. Sopimukset hävitetään turvallisesti niiden voimassaolon päättymisen jälkeen.

B Sähköisesti käsiteltävät tiedot

Sähköisiä aineistoja säilytetään Suomessa sijaitsevassa pilvipalvelussa sekä tarvittaessa rekisterinpitäjän työntekijöiden tietokoneilla. Tietojen säilytykseen käytettävät laitteet on suojattu salasanoilla ja palomureilla, ja ainoastaan rekisterinpitäjän valtuuttamalla henkilöillä on pääsy tietoihin. Tietoja voidaan varmuuskopiointitarkoituksessa tai palvelun tuottamisen helpottamiseksi siirtää lukitussa tilassa sijaitsevalle ulkoiselle tallennusasemalle.

Käännösmuisti- ja sanastotiedostot ovat aina asiakaskohtaisia, eli niitä käsitellään siten, että yhdessä tiedostossa on vain yhden asiakkaan toimeksiantoihin liittyviä tietoja. Näin varmistetaan, etteivät asiakkaiden tiedot pääse sekoittumaan muiden asiakkaiden tietojen kanssa.

Yllä esitettyjen toimien tarkoituksena on turvata rekisterissä säilytettävien henkilötietojen luottamuksellisuus, tietojen saatavuus ja eheys sekä rekisteröityjen oikeuksien toteutuminen.

9 Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaa- mista

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli rekisteröity 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 tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa.

10 Muut henkilö- tietojen käsitte- lyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä 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 säädettyssä ajassa.

11 Yhteydenotot

Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröidyn tulisi ottaa yhteyttä rekisterinpitäjään joko postitse tai sähköpostitse.