

Tietosuoja- ja rekisteriseloste

Rekisterinpitäjä:

Luotsari Oy
Laajakorvenkuja 4 A 2, 01620 Vantaa
y-tunnus: 2653854-6
0400 606977
luotsari@luotsari.fi

Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa:

Piia Erkkilä
Laajakorvenkuja 4 A 2, 01620 Vantaa
0400 606977
luotsari@luotsari.fi

Rekisterin nimi:

Luotsari Oy:n asiakasrekisteri

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

Henkilötietoja käsitellään asiakkaittemme asiakkuuden ylläpitämiseen ja hoitoon kuten asiakassuhteen edellyttämiin yhteydenottoihin.

Rekisterin tietosisältö:

Rekisteriin tallennetaan seuraavat tiedot: asiakkaan etu- ja sukunimi, osoitetiedot, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.

Säännönmukaiset tietolähteet:

Asiakas itse, tai hänen asioitaan hoitavalta viranomaiselta, postitse, puhelimitse, sähköpostilla tai muulla vastaavalla tavalla.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset:

Tietoja käytetään ainoastaan asiakassuhteiden hoitamiseen eikä niitä luovuteta ulkopuoliselle taholle. Tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa viranomaisille näiden niin edellyttäessä ja lain salliessa.

Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle:

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Tietojen säilytys ja hävittäminen:

Asiakasrekisterin tietoja säilytetään asiakassuhteen säilymisen ajan. Laskutus- ja maksutietoja säilytetään kuitenkin muun kirjanpitoaineiston tapaan. Asiakassuhteen päätyttyä asiakkaan tiedot hävitetään turvallisesti lain edellyttämällä tavalla.

Rekisterin suojauksen periaatteet:

Asiakasrekisteriä käsitellään luottamuksellisesti. Rekisteri on asianmukaisesti suojattu ulkopuolisilla palomuuereilla ja muilla teknisillä suojakeinoilla. Rekisteriä käyttävät ainoastaan henkilöt, joiden toimenkuvaan sen käyttö kuuluu ja joita sitoo vaitiolovelvollisuus. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.

Tarkastusoikeus:

Jokaisella asiakkaalla on henkilötietolain mukaisesti oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu. Tarkastusta koskeva pyyntö tulee lähettää omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai esittää henkilökohtaisesti omalle työntekijälle. Pyyntö tulee lähettää edellä mainitulle yhteyshenkilölle, joka myös vastaa mahdollisiin lisätietopyyntöihin.

Tietojen päivittäminen:

Asiakas voi päivittää nimi-, osoite- ja yhteystietojaan oman työntekijän kautta tai olemalla yhteydessä edellä mainittuun yhteyshenkilöön.