

TIETOSUOJASELOSTE

- rekisteröidyille henkilöille tiedoksi -

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
Henkilötietolaki (523/1999) 10§ ja 24§

Drainman Oy
y-tunnus 2691934-9, kotipaikka Helsinki

1. Rekisterinpitäjä

Drainman Oy
Kytkintie 26
04300

y-tunnus 2691934-9

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Mikko Ihonen
puh. 020 730 1021
mikko.ihonen@drainman.fi

3. Rekistereiden nimet

Asiakasrekisteri
Markkinointirekisteri
Toimittajarekisteri
Työntekijärekisteri

4. Käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietoja käsitellään yrityksen normaaliin toimintaan liittyvissä asioissa, kuten palkanmaksussa tai laskutuksessa.

Henkilötietoja käsitellään perustuen rekisteröidyn antamaan suostumukseen, yrityksen oikeutettujen etujen toimittamiseen tai sellaisen sopimuksen täytäntöönpanemiseksi ja valmistelemiseksi, joissa rekisteröity on osapuolena.

Eriyiset henkilötiedot: henkilötunnusta ja ay-jäsenyytietoa tarvitaan palkanlaskennassa.

5. Rekisterien tietosisältö

Asiakasrekisteri: yrityksen nimi, vastuuhenkilön nimi, lähiosoite, postiosoite, puhelinnumero, maa, kielikoodi, y-tunnus sekä muita mahdollisia yhteystietoja laskutukseen tai toimitukseen liittyen. Nämä kaikki tiedot kerätään tarpeen mukaan tilaajasta, kohteesta ja/tai laskutusosoitteesta.

Markkinointirekisteri: yrityksen nimi, vastuuhenkilön nimi, y-tunnus, sähköpostiosoite, www-osoite, liikevaihto/tulos sekä muita mahdollisia yhteystietoja markkinoinnin toteutusta varten. Yrityksen taustat voidaan tarvittaessa tarkastaa Suomen Asiakastieto Oy:n kautta.

Toimittajarekisteri: yrityksen nimi, vastuuhenkilön nimi, lähiosoite, postiosoite, maa, kielikoodi, y-tunnus, sähköpostiosoite, www-osoite, pankkitilinumero sekä muita mahdollisia yhteystietoja tilauksiin liittyen. Lisäksi aliurakoitsijoilta pyydetään veronumero ja henkilötunnus. Aliurakoitsijoista otetaan Suomen Tilaaajavastuu Oy:n toimittama raportti 3 kk välein ja niitä säilytetään 2 vuoden säilytysvelvollisuuden ajan.

Työntekijärekisteri: työntekijän nimi, lähiosoite, postiosoite, henkilötunnus, ay-jäsenyys, pankkitili, sähköpostiosoite, palkkaus, työsuhteen laatu (vakituinen/määräaikainen, täysipäiväinen/osa-aikainen), vaatekoko, kengännumero sekä muita mahdollisia tietoja työsuhteeseen, palkanlaskentaan ja työterveyshuoltoon liittyen.

Rekistereihin kootaan jokaisesta rekisteröitävästä henkilöstä vain tarvittavat tiedot, ei välttämättä kaikkia yllä mainittuja tietoja.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakasrekisteri: ensisijaisesti asiakkaat pyytävät oma-aloitteisesti tarjouksia ja antavat itse omat tietonsa. Uusia asiakkaita voidaan hankkia myös markkinoinnin avulla, silloinkin yhteystiedot saadaan tyypillisesti suoraan asiakkaalta. Tarvittaessa tietoja voidaan tarkentaa numeropalveluita käyttäen.

Markkinointirekisteri: tyypillisesti asiakas antaa itse kaikki digimarkkinoinnissa tarvittavat tiedot. Markkinointia varten voidaan etsiä uusia asiakkaita esim. Google-hakujen, Vainu.io:n tai Fonecta Finderin avulla.

Toimittajarekisteri: uudet toimittajat saadaan pääasiassa suositusten kautta ja etsitään esim. Internetin haku- tai numeropalveluiden avulla. Muutamat toimittajat kontaktoivat itse ja tarjoavat omia palveluitaan. Henkilöiden tarkat tiedot saadaan toimittajilta itseltään.

Työntekijärekisteri: kaikki työntekijöihin liittyvät tiedot saadaan suoraan työntekijöiltä.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Henkilötietoja voidaan suppeassa muodossa ja lainsäädännön puitteissa luovuttaa yrityksen sidosryhmille niiltä osin kuin yrityksen normaali toiminta vaatii. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi työntekijän nimen ja veronumeron luovuttaminen tilaajalle ennen projektin käynnistymistä.

Henkilötiedot kokonaisuutena ovat asiakas-, toimittaja- ja henkilöstörekisterien osalta järjestelmätoimittaja ja tilitoimisto Admicom Oyj:n käsiteltävänä. Markkinointirekisterin sisältö luovutetaan Visla Solutions Oy:lle. Kolmannen osapuolen henkilöillä on vaitiolovelvollisuus ja he eivät luovuta tietoja eteenpäin ilman erillistä sopimusta.

Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisille lakisääteisissä tapauksissa.

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

Tietoja ei luovuteta EU:n ja ETA:n ulkopuolisille yrityksille.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. Jokainen rekisterin tietoja käsittelevä on vaitiolovelvollinen ja sitoutuu käyttämään tietoja vain yrityksen toiminnassa.

Sähköisesti käsiteltävät tiedot

Tietoverkko ja laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurein, salasanoin sekä muuten yleisesti hyväksytyin teknisin keinoin. Virustorjunta ja palomuri on toteutettu Microsoftin tarjoamilla ratkaisuilla.

Manuaalinen aineisto

Henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään toimitiloissa, joihin pääsy asiattomilta on estetty mm. tilojen lukituksella. Toimipisteessä on liiketunnistimella toimiva hälytysjärjestelmä. Vartiointista vastaa VeriSure Oy. Luottamukselliset asiakirjat hävitetään silppuamalla tai polttamalla.

10. Henkilötietojen säilytysaika

Rekistereihin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty. Yritys noudattaa lainsäädännön ohjeita palkka-aineiston säilytysajasta. Rekisteritietojen oikeusperustetta ja käsittelyn tarvetta arvioidaan vähintään viiden (5) vuoden välein.

Rekisterinpitäjä arvioi tietojen säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisten käytäntöjensä mukaisesti. Lisäksi rekisterinpitäjä toteuttaa kaikki kohtuulliset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat, virheelliset tai vanhentuneet henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä.

11. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi koskevat pyynnöt osoitetaan tässä selosteessa mainitulle yhteyshenkilölle. Pyyntö on tehtävä kirjallisesti ja omakätisesti allekirjoitettuna.

Oikeus tiedon tarkistamiseen ja oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja, ja jos käsitellään, oikeus saada kopio henkilötiedoistaan. Yksi kopio per kalenterivuosi on maksuton; tämän ylittävistä määristä laskutetaan 200 eur/selvityskerta.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että yritys oikaisee ilman aiheetonta viivästystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset tiedot sekä oikeus saada puutteelliset tiedot täydennettyä.

Oikeus tiedon poistamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus tietojen poistamiseen ilman aiheetonta viivästystä edellyttäen että:

- Henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin;
- Rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta;
- Henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti;

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja vastustamisoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa tietojen käsittelyä, jos

- Rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden
- Käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa tietojen poistamista
- Rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin
- Rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä 21 artiklan 1 kohdan nojalla.

Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien tietojen käsittelyä.

Oikeus peruuttaa suostumus

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa henkilötietojen käsittelyyn antamansa suostumus tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen tätä suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat tiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisteripitäjälle.

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

12. Lisätietoja

Rekisteröidyn halutessa lisätietoa henkilötietojensa käsittelystä, hän voi olla yhteydessä kohdassa 2 mainittuun yhteyshenkilöön. Yhteydenoton on oltava kirjallinen ja omakätisesti allekirjoitettu.

13. Dokumentin jakelu ja päivitys

Tämä dokumentti voidaan toimittaa kaikille rekisteröidyille henkilöille tai kaikille, jotka on tarkoitus rekisteröidä rekisteriin. Kirjallisesta pyynnöstä se voidaan toimittaa myös kenelle tahansa muulle henkilölle.

Tätä dokumenttia on päivitetty viimeksi 24.8.2023.