

# Rekisteri- ja tietosuojaseloste

15.5.2018

Tämä on henkilötietolain (10§ ja 24§) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GRPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

## 1. Rekisterinpitäjä

### Tilitoimisto Ollikainen Oy

Porrassalmenkatu 1

50100 MIKKELI

Y-tunnus: 0779113-2

## 2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Pasi Ollikainen

pasi.ollikainen@tilitoimisto-ollikainen.com

Puh: 015-214 995; 050-553 1401

## 3. Rekisterin / rekistereiden nimet

Asiakasrekisteri

Yhteystietorekisteri

Henkilöstörekisteri

Osake-/osakasluettelo

Asiakkaan tunnistamisasiakirjat ja osake-/osakasluettelot

## 4. Henkilötietojen käyttötarkoitus

Asiakasrekisteriä pidetään asiakassuhteen ja palvelusuhteen hoitamiseksi ja yhteystietorekisteriä (puhelimien puheliluettelot, sähköpostin sähköpostiosoitteet) asiakkaiden, yhteistyökumppaneiden, toimittajien ja muiden yhteyshenkilöiden yhteydenpitoa varten.

Yhteystietorekisteriä säännölliseen ja epäsäännölliseen yhteydenpitoon asiakkaiden, toimittajien, yhteistyökumppaneiden, viranomaisten, laitosten ja muiden yrityksen intressipiirissä olevien kanssa. Henkilöstörekisteri työsuhteiden ylläpitoon, yhteydenpitoon, palkanlaskentaan ja niihin liittyviin tehtäviin, lakisääteisiin ilmoituksiin, työterveyshuoltoon ja muiden henkilökuntaetuksien hoitoon. Asiakkaille yhteyshenkilöiden yhteystietojen (työpuhelin, työsähköpostiosoite, ammatti ja mahdollinen koulutuksen mukainen päätetty esim. KLT) ilmoittamiseen paperilla ja ja yhtiön kotisivuilla.

Osake-/osakasluettelo osakeyhtiön lain mukaisena yhtiökokouskutsuja, yhtiökokousedustajien todentamista, osingonjakoa ja veroilmoituksia ymv. lakisääteisiä ilmoituksia varten.

Asiakkaiden tunnistamisasiakirjat ja osake-/osakasluettelot rahanpesulain ja terrorismin tukemista estävän lain mukaisten velvoitteiden toteuttamiseksi, veroilmoituksia ja muita lakisääteisiä ilmoituksia varten.

## 5. Rekisterin tietosisältö ja säilytysaika tai -periaatteet

Asiakasrekisterissä yllä pidetään asiakkaan nimi, y-tunnus, posti- ja käyntiosoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet, asiakkaan yhteyshenkilöt ja heidän puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet ja mahdollisesti syntymäaika tai henkilötunnus, asiakkaan yhtiömuoto, asiakassuhteen mukaiset säännölliset palvelut, asiakasnumero, mitä valvontailmoituksia ymv. pitää jättää ja kenen työntekijän asiakas on kyseessä. Asiakasrekisteriä pidetään yllä niin pitkään kun asiakassuhde on päällä ja kunnes kaikki asiakassuhteeseen liittyvät toimet ovat päättyneet. Laskutukseen liittyvä asiakasrekisteri säilytetään asiakassuhteen päättymisvuoden päättymisestä on kulunut kuusi (6) vuotta kirjanpidollisia raportteja varten (kirjanpitolainsäädäntö)

Yhteystietorekisterissä yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yritys, postiosoite (vain kunkin henkilön osalta tarvittavin osin). Yhteystietorekisteristä poistetaan henkilöitä sitä mukaan kun katsotaan ettei niitä enää tulla tarvitsemaan.

Henkilöstörekisterissä työsuhteen alku ja loppupäivät, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitilin numero, koulutus ja mahdolliset ammattipätevyudet, työtehtävät (kuten kirjanpito, palkanlaskenta ymv.), mahdolliset edut, sairauslomamat, vuosilomat, palkkatiedot ja verokorttitiedot. Henkilörekisteritietoja säilytetään kymmenen vuotta työsuhteen päättymisestä seuraavasta vuoden vaihteesta.

Osake- ja osakasluettelo osakkaiden nimet, osoitteet, osakkeiden numerot, osakkaiden henkilötunnukset. Osake- ja osakasluettelo pidetään ajantasalla niin pitkään kun se osakeyhtiölain ja -asetuksen mukaan on pidettävä ja verotuksen suhteen se on tarpeellista

## Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Asiakkaiden tunnistamisasiakirjat ja osake-/osakerekisterit rahanpesulain ja terrorismin tukemista estävän lain mukaiset tiedot ja henkilötunnus. Asiakkaiden osake-/osakerekisterissä on ainaostaan henkilön nimi, henkilötunnus, osakkeiden numerot (ei kaikista asiakkaista) ja lukumäärä. Tämän rekisterin säilytysaika määräytyy tietosuojalain ja terrorismin tukemista estävän lain mukaan.

### 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakkailta ja henkilöiltä itseltään, asiakkaalta, toimittajalta, yhteyshenkilöiltä, sähköisistä puhelinluetteloista, yritysten ja viranomaisten kotisivuilta, keskusjärjestöiltä ja viranomaisilta.

### 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Palkkahallinnon mukaiset lakisääteiset ilmoitukset viranomaisille ja vakuutusyhtiöille.

Työterveyshuollolle henkilöstössä tapahtuvat muutokset - uudesta työntekijästä nimi, työpuhelinnumero ja mahdollisesti työsähköpostiosoite.

Viranomaisille silloin kun heillä on tietosuojalain tai -asetuksen mukainen oikeus niihin.

Osinkoveroilmoitukset ja veroilmoitukset sekä niiden mukana annettavat liitetiedot.

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

Ei siirretä

### 9. Rekisterin suojauksen periaatteet

#### a. Manuaalinen aineisto

Lukituissa tiloissa ja tiloihin pääsy vain luvansaaneilla tai luvansaajan valvonnassa. Kun luvansaaneita ei ole paikalla on tilat vartioitu myös sähköisesti. Tietojen käsittelijä (luvansaanut) on velvollinen noudattamaan henkilötietosuojalain ja -asetuksen mukaisia määräyksiä ja ohjeita. Salassa pidettävään henkilötietoon on oikeus ainoastaan Pasi Ollikaisen valtuuttamalla henkilöillä ja viranomaisilla joilla on siihen henkilötietosuojalain ja/tai -asetuksen mukaiset oikeudet.

#### b. ATK:lla käsiteltävät tiedot

ATK:lla käsiteltävät tiedot on suojattu käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Käyttäjätunnukset ja salasanat on annettu vain sellaisille henkilöille joilla on myönnetty oikeudet niihin työtehtäviensä mukaisesti.

Palkkahallinnon (palkkaohjelman) ja kirjanpitolain mukaisten arkistojen tiedot on tallennettu ohjelmatalojen servereille jossa ne on suojattu tietosuoja-asetuksen ja -lain mukaisin toimin ja niihin on pääsy vain henkilöillä joilla on työtehtävien mukaiset oikeudet niihin.

Edelleen tietoverkko ja laitteisto, jolla rekisterit sijaitsee, on suojattu palomuurilla ja muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.

### 10. Tarkastusoikeus

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa tietosuoja-asetuksen ja -lain mukaisesti. Tarkistuspyyntö tulee esittää kirjallisesti yhteyshenkilölle.

Tarkistuspyynnön jälkeen tulee tiedot toimittaa ilman aiheeton viivästystä kuitenkin viimeistään kuukauden kulueassa pyynnön vastaanottamisesta.

### 11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista tai puuttellisen tiedon täydentämistä tietosuoja-asetuksen ja -lain mukaisesti.

Virheellisen tiedon korjaamista ja puutteellisen tiedon täydentämistä tulee vaatia kirjallisesti yhteyshenkilöltä

### 12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää hän koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi") tietosuoja-asetuksen ja -lain mukaisesti.

Rekisterissä olevalla henkilöllä on tietosuoja-asetuksen ja -lain mukaisesti oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittely sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus henkilötietojensa käsittelyyn eli poistamiseen milloin tahansa ellei tietosuoja-asetuksen ja -lain mukaan sille ole estettä.

## Rekisteri- ja tietosuojaseloste

1. Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, ja jos näitä henkilötietoja käsitellään, oikeus saada pääsy henkilötietoihin