

## TIETOSUOJAKÄYTÄNTÖMME

Tietosuoja on tärkeää PHM Groupille ja sen tytäryhtiöille. Varmistaaksemme, että toimintamme on luotettavaa myös tietojen käsittelyn osalta, haluamme kertoa sinulle hieman tarkemmin siitä, miten käsittelemme henkilötietojasi.

### 1 REKISTERINPITÄJÄ

Nimi: Valkeakosken Kiinteistöpalvelu Oy (y-tunnus 2116000-3)

Osoite: Mottitie 19, 37600 VALKEAKOSKI

Puhelin: 044 010 0871

### 2 REKISTERINPITÄJÄN YHTEYSHENKILÖ

Nimi: Mari Kuparinen

Osoite: Mottitie 19, 37600 VALKEAKOSKI

Puhelin: 040 777 9579

Sähköpostiosoite: mari.kuparinen@valkeakoskenkiinteistopalvelu.fi

### 3 KUVAAUS KÄSITELTÄVISTÄ HENKILÖTIEDOISTA SEKÄ REKISTERÖITYJEN RYHMISTÄ

Käsittelemme asiakkaidemme tietoja parhaan palvelun takaamiseksi. Keräämme asiakkaan nimen, y-tunnuksen, posti- ja käyntiosoitteen, puhelinnumeron, sähköpostiosoitteen, asiakkaan yhteyshenkilön tietoja (puhelinnumero, sähköpostiosoite, mahdollisesti syntymäaika), asiakkaan yhtiömuodon, verkkolaskuosoitteen, tietoa asiakassuhteen mukaisesta säännöllisestä palveluista sekä asiakasnumeron.

Toimittajistamme keräämme seuraavia tietoja: toimittajan nimi, yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, postiosoite, laskujen maksuun liittyvät pankkiyhteydet (vain kunkin henkilön osalta tarvittavin osin).

Työntekijöistä säilytämme seuraavia tietoja: nimi, työsuhteen alkua- ja loppupäivät, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitilin numero, koulutus ja mahdolliset ammattipätevyudet, työtehtävät (kuten siivoaja, huoltomies yms.), mahdolliset edut, sairauslomat, vuosilomat, palkkatiedot ja verokorttitiedot.

Osake- ja osakasluettelo sisältää osakkaiden nimet, osoitteet, osakkeiden numerot sekä osakkaiden henkilötunnukset.

### 4 KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE

Keräämme tietoja asiakkaistamme asiakassuhteen ja palvelusuhteen hoitamiseksi yhteystietorekisteriä (puhelimien puhelinluettelot, sähköpostin sähköpostiosoitteet) asiakkaiden, yhteistyökumppaneiden, toimittajien ja muiden yhteyshenkilöiden yhteydenpitoa varten. Käsittelemme asiakkaidemme tietoja sopimussuhteen, oikeutetun edun sekä lakisääteisen perusteen vuoksi.

Toimittajia koskevia tietoja tarvitsemme säännölliseen ja epäsäännölliseen yhteydenpitoon asiakkaiden, toimittajien, yhteistyökumppaneiden, viranomaisten, laitosten ja muiden yrityksen intressipiirissä olevien kanssa sekä ostolaskujen ja muiden maksujen maksamista varten. Käsittelemme toimittajia koskevia tietoja sopimuksen, oikeutetun edun ja lakisääteisen velvollisuuden perusteella.

Työntekijöiden tietoja kerätään työsuhteiden ylläpitoon, yhteydenpitoon, palkanlaskentaan ja niihin liittyviin tehtäviin, lakisääteisiin ilmoituksiin, työterveyshuoltoon ja muiden henkilökunta-etuuksien hoitoon. Asiakkaille yhteyshenkilöiden yhteystietojen (työpuhelin, työsähköposti-osoite, ammatti ja mahdollinen koulutuksen mukainen pätevyys) ilmoittamiseen paperilla ja yhtiön kotisivuilla. Käsittelemme työntekijöidemme tietoja lakisääteisen velvoitteen vuoksi, kuten myös oikeutetun edun sekä sopimussuhteen perusteella.

Osake- ja osakasluettelo osakeyhtiön lain mukaisena yhtiökokouskutsuja, yhtiökokousedustajien todentamista, osingonjakoa ja veroilmoituksia ja vastaavia lakisääteisiä ilmoituksia varten. Tietojen käsittely on tarpeen lakisääteisen velvoitteen toteuttamiseksi.

## **5 TIETOJEN SÄILYTYSAIKA**

Asiakassuhteeseen liittyviä tietoja säilytetään vähintään asiakassuhteen keston ajan ja kunnes kaikki asiakassuhteeseen liittyvät toimet ovat päättyneet. Laskutukseen liittyviä tietoja säilytetään siihen asti, että asiakassuhteen päättymisvuoden päättymisestä on kulunut kuusi (6) vuotta. Tietoja tarvitaan kirjanpidollisia raportteja varten (kirjanpitolainsäädäntö) tai tätä pidempään jos siihen on joku muu oikeudellinen peruste, kuten oikeudellisen vaateen laatiminen, esittäminen tai puolustaminen.

Toimittajien tietoja säilytetään tietoja niin pitkään, kun toimitussuhde on olemassa. Päivitämme yhteystietolistaamme säännöllisesti ja aktiivisesta yhteystietolistauksesta poistetaan sellaiset tiedot, joita emme enää tarvitse. Saatamme kuitenkin joutua säilyttämään joitain tietoja myös toimittajasuhteen päättymisen jälkeen esimerkiksi oikeudellisen vaateen puolustamiseksi. Ostoreskontran osalta tietoja säilytetään vähintään kuusi (6) vuotta kunkin tilikauden päättymisestä kirjanpitolainsäädännöstä johtuvista syistä.

Työsuhteessa kerättyjä tietoja säilytetään kymmenen (10) vuotta työsuhteen päättymisestä seuraavasta vuoden vaihteesta.

Osake- ja osakasluettelo pidetään ajantasalla niin pitkään kun se osakeyhtiölainsäädännön ja verolainsäädännön mukaan on tarpeen.

## **6 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET**

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

## **7 SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET**

Emme pääsääntöisesti luovuta tietoja ulkopuolisille kuin siinä tapauksessa, että lainsäädäntö sitä edellyttää. Teemme kuitenkin seuraavia luovutuksia:

- Palkkahallinnon mukaiset lakisääteiset ilmoitukset viranomaisille.
- 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 SIIRTÄMINEN EU- TAI ETA-MAIDEN ULKOPUOLELLE TAI KANSAINVÄLISILLE JÄRJESTÖILLE**

Tietoja ei siirretä EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle eikä kansainvälisille järjestöille.

## **9 TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET**

Säilytämme fyysisiä kopiota, jotka sisältävät henkilötietoja lukituissa tiloissa, joihin pääsyoikeus on myönnetty vain luvansaaneille tai luvansaaneen valvonnassa. Tilat on suojattu myös sähköisesti. Luvansaaneet henkilöt, jotka käsittelevät henkilötietoja on opastettu tietosuojaja-asioista ja he ovat velvollisia noudattamaan tietosuojalainsäädännön määräyksiä.

Sähköisesti käsiteltävät tiedot on suojattu käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Käyttäjätunnukset ja salasanat on annettu vain sellaisille henkilöille joilla on myönnetty oikeudet niihin työtehtäviensä mukaisesti. Fyysinen pääsy sellaisiin laitteisiin, jotka voivat sisältää henkilötietoja on estetty muilta kuin luvansaaneilta henkilöiltä.

Palkkahallinnon, palkkaohjelman ja kirjanpitolain mukaisten arkistojen tiedot on tallennettu ohjelmatalojen servereille jossa ne on suojattu tietosuojalainsäädännön mukaisin toimin ja niihin on pääsy vain henkilöillä, joiden on päästävä niihin käsiksi työtehtäviensä vuoksi.

Tietokoneet ja serverit on suojattu palomuurin.

## **10 MITEN VOIN TOTEUTTAA OIKEUKSIANI?**

Sinulla on oikeus tarkistaa, millaisia tietoja sinusta keräämme ja korjata sinua koskeva virheelinen henkilötieto. Joissain tapauksissa voit myös pyytää meitä poistamaan tietosi, mutta meillä voi olla esimerkiksi lakisääteinen velvoite tietojen säilyttämiseen, emmekä siitä syystä voi poistaa tietojasi. Mikäli käsittely perustuu suostumukseesi, voit peruuttaa suostumuksesi. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen. Sinulla on joissain tapauksissa myös mahdollisuus vastustaa tietojesi käsittelyä, rajoittaa tietojesi käsittelyä sekä siirtää tietosi järjestelmästä toiseen. Voit käyttää oikeuksiasi olemalla yhteydessä Mari Kupariseen, mari.kuparinen@valkeakoskenkiinteistopalvelu.fi.

## **11 AUTOMAATTINEN PÄÄTÖKSENTEKO JA PROFILOINTI**

Yrityksemme ei tee automaattisia päätöksiä tai profiloit rekisteröityjään.

## **12 OIKEUS TEHDÄ VALITUS VALVONTAVIRANOMAISELLE**

Jos sinulla on kysyttävää tietosuojaselosteesta tai tietojesi käsittelystä yrityksessämme, voit olla yhteydessä osoitteeseen mari.kuparinen@valkeakoskenkiinteistopalvelu.fi. Mikäli katsot, ettei tietojasi ole käsitelty lainmukaisesti, sinulla on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetun toimistoon.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki / PL 800, 00521 Helsinki, tietosuoja@om.fi