

# Sähköpostilista - tietosuojaseloste

<b>Laatimispäivä</b>	25.05.2018
<b>Rekisterinpitäjä</b>	Ville Holm Köydenpunojankatu 2 a D, 6. krs. 045 636 26 73 ville.holm@menestystarinat.fi
<b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Ville Holm Köydenpunojankatu 2 a D, 6. krs. 045 636 26 73 ville.holm@menestystarinat.fi
<b>Rekisterin nimi</b>	Sähköpostilista
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Rekisterin käyttötarkoitus on yrityksen sähköpostiviestinnän mahdollistaminen. Saatavaa tietoa (sähköpostiosoite sekä itse viesteissä olevia mahdollisia yhteystietoja) käytetään asiakassuhteiden synnyttämiseen, ylläpitoon sekä muihin yrityksen viestinnällisiin tarpeisiin.
<b>Rekisterin tietosisältö</b>	Henkilörekisteri sisältää seuraavia tietoja: - Henkilön etu- ja sukunimi - Edustamansa yhteisö - Sähköpostiosoite - Postiosoite - Puhelinnumero - Tiedot aikaisemmista tilauksista - Keskustelutietoja viestittäjien välillä
<b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Tietoja saadaan asiakkaalta vastaanotetuista sähköpostiviesteistä. Tietoja voidaan saada muilta sidosryhmiltä esim. joukkoviestinnän, viestiryhmien, eteenpäinohjausten tms. viestintätilanteiden kautta. Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa. Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista. Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, asiakassuhteen hoidettavuus, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Sähköpostilistan tiedot ovat ainoastaan yrityksen käytössä, paitsi käytettäessä ulkoista palveluntarjoajaa joko lisäarvopalvelun tuottamiseen tai luottopäätöksen tueksi.  Tietoja ei luovuteta yrityksen ulkopuolelle tai sen yhteistyökumppaneiden käyttöön, paitsi luottihakemukseen, perintään tai laskutukseen liittyvissä asioissa sekä lainsäädännön velvoittaessa.  Rekisteröityneen henkilötiedot hävitetään käyttäjän pyynnöstä ellei lainsäädäntö, asiakassuhteen hoidettavuus, avoimet laskut tai perintätoimet estä tietojen poistamista.
<b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuolelle, ellei se ole yrityksen tai sen yhteistyökumppanin teknisen toteutuksen varmistamiseksi tarpeellista.
<b>Rekisterin suojauksen periaatteet A: Manuaalinen aineisto</b>	Manuaalisesti käsiteltävät, asiakastietoja sisältävät asiakirjat (esim. tulostetut sähköpostit tai niiden liitteet) säilytetään alkukäsittelyn jälkeen lukituissa säilytystiloissa. Ainoastaan määrätyillä, salassapitositoumuksen allekirjoittaneilla työntekijöillä on oikeus käsitellä manuaalisesti tallennettuja asiakastietoja.

<b>Rekisterin suojauksen periaatteet B: ATK:lla käsiteltävät toiminnot</b>	Ainoastaan määrätyillä yrityksen ja sen lukuun toimivien yritysten työntekijöillä on oikeus käyttää sähköpostia ja ylläpitää sen tietoja. Kullakin määritellyllä käyttäjällä on oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Jokainen käyttäjä on allekirjoittanut salassapitositoumuksen. Järjestelmä on suojattu palomuurilla, joka suojaa ulkopuolelta tulevia yhteydenottoja järjestelmään.
<b>Evästeet</b>	
<b>Tarkastusoikeus</b>	Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisena ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalveluun tai rekisterin yhteyshenkilöön suomeksi tai englanniksi. Tarkastuspyyntö on allekirjoitettava. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käsittely ja luovuttaminen suoramainontaa, etämyyntiä ja suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten ottamalla yhteys yrityksen asiakaspalvelupisteeseen.
<b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>	Rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.  Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä yrityksen asiakaspalveluun tai henkilörekisterin ylläpitäjälle.  Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytystä.  Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.
<b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b>	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen ja käsittely suoramainontaa ja muuta markkinointia varten, vaatia tietojen anonymisointia soveltuvin osin sekä oikeus tulla kokonaan unohdetuksi.