



ST Tiltoimistopalvelut Oy:n asiakasrekisteri

Henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste.

Asiakasrekisterin tiedot on esitetty kokonaisvaltaisesti sekä henkilöyhtiö- ja elinkeinoharjoittaja-asiakkaiden että yhteisöjen osalta. Kaikista näistä yritysmuodoista kerätään henkilötietolaissa tarkoitettuja tietoja, joko niin, että ne suoraan koskevat yrittäjää itseään tai yhteisöjen osakkeenomistajia tai näiden työntekijöitä.

1. Rekisterinpitäjä

ST Tiltoimistopalvelut Oy
Koskenparras 8 hst 18, 55100 Imatra

2. Asiakasrekisterin ylläpitäjä ja tietosuojavastaavana toimii:

Eija Matilainen 045-315 7669 toimisto2@st-tiltoimisto.fi

Tietokoneissamme on F-Secure viruksentorjunta, palomuuuri sekä salattu sähköposti.

3. Rekisterin nimi

ST Tiltoimistopalvelut Oy:n asiakasrekisteri. Asiakasyritysten yhteyshenkilöiden lisäksi ST Tiltoimistopalvelut Oy:lla on hallussaan myös yhtiön omistajia koskevia henkilötietoja, sikäli kuin nämä eivät ole sama asia. Palkkarekisterin kautta ST Tiltoimistopalvelut Oy:lla on niin ikään pääsy asiakasyritystensä työntekijöiden tietoihin niissä asiakasyrityksissä, joissa palkanlaskenta on ulkoistettu tiltoimistoon.

Henkilötietojen lailliseen käsittelyyn on asiakassuhde eli oikeutettu etu.

4. Asiakastietojen käyttötarkoitus

- Yhteydenpito asiakkaisiin
- Kirjanpitoaineiston ja/tai palkka-aineiston sekä tilinpäätöstietojen luovutus asiakkaille
- Ennakkoveroarvioiden laskeminen
- Katso-/suomi.fi-tunnisteiden luominen

5. Rekisterin tietosisältö

- nimet
- puhelinnumerot
- sähköpostiosoitteet
- yrityksen toimipisteen ja/tai laskutus osoitteet
- syntymäajat



6. Henkilötietoja käsittelevät kirjanpitäjät ja palkanlaskijat.

Asiakkaiden yhteystiedot sijaitsevat yhteisellä U-aseamalla ”asiakasrekisteri kansiossa” ja pilvipalvelussa.

Asiakasyritysten lomakkeet mitkä sisältävät henkilötunnuksia sijaitsevat yhteisellä U-aseamalla asiakaskohtaisessa kansiossa ja pilvessä.

Asiakkaiden nimet ja puhelinnumerot löytyvät kolmesta (3) työpuhelimesta.

Kirjanpitositteet säilytetään asiakaskohtaisissa kansioissa, lukollisissa arkistokaapeissa. Aineisto luovutetaan asiakkaille tilikauden/tilinpäätöksen jälkeen.

Palkanlaskentaa varten on oma arkistointisuunnitelma.

7. Säännömukaiset tietojen luovutukset

Reksiterinpitäjä voi luovuttaa tietoja voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa mm. rekisterinpitäjän valikoimille yhteistyökumppaneille asiakassuhteen hoitamista varten, esim. myyntilaskujen perintää varten. Lain velvoittamana rekisterinpitäjä luovuttaa asiakasyritystä tai asiakisyriytyksen henkilöstöä koskevia tietoja verohallinnolle, vakuutusyhtiölle ja muille viranomaistahoille, sen mukaan kuin ST Tilitoimistopalvelut Oy:n ja asiakasyrityksen välisessä toimeksiantosopimuksessa on sovittu.

Lopettaneiden tai muualle siirtyneiden asiakkaiden yhteystiedot poistetaan kuuden kuukauden kuluttua asiakassuhteen päättymisestä.

8. Tarkastusoikeus, tarkastusoikeuden toteuttaminen ja kielto-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa häntä koskevat asiakasrekisterissä olevat tiedot. Kirjallinen tarkastuspyyntö tulee lähettää rekisteriasioista vastaavalle henkilölle. Tarkastuspyynnön voi tehdä maksutta kerran vuodessa. Tarkastuspyyntöihin pyritään vastaamaan kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.