

23.5.2018

#### 1. REKISTERINPITÄJÄ

Nimi **Mikkelin Ulataksi Oy**  
Osoite **Vuorikatu 11, 50100 Mikkeli**  
Puhelin **029 371 1206**

#### 2. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Nimi **Toni Naappi**  
Osoite **Vuorikatu 11, 50100 Mikkeli**  
Puhelin **029 371 1206**

#### 3. REKISTERIN NIMI

**Yritys- ja henkilöasiakasrekisteri**

#### 4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Asiakkaiden (yritys- ja henkilöasiakkaat) ja yhteistyökumppaneiden tietoja käsitellään luottamuksellisesti seuraaviin tarkoituksiin:

- Asiakassuhteiden hoitaminen ja asiakaspalvelu
  - o Yritysassiakastapahtumien järjestäminen
  - o Yritysassiakkaiden tiedottaminen, markkinointikirjeet ja kampanjat
  - o Markkinointikilpailujen järjestäminen
  - o Osakkaiden tiedottaminen ja muut osoitteelliset lähetykset
- Laskutus- ja tilitystoimintojen toteuttaminen sekä yritys- että henkilöasiakkaille
- Palautteiden ja reklamaatioiden selvittäminen
- Lakiin perustuvien velvoitteiden hoitaminen
- Viranomaisten määräysten ja ohjeiden mukainen säilytys- raportointi- ja kyselyvelvoitteiden hoitaminen
- Palveluiden tuottaminen: suunnittelu, kehittäminen, myyminen ja toimittaminen
- Yritystoiminnan tarpeet sekä yhteydenpito

#### 5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteri pitää sisällään Asiakkaan (henkilön tai yrityksen) yhteystiedot ja muuhun asiakassuhteen hoitamiseen tarvittavat tiedot:

- Nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot (osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- Asiakasnumero/Y-tunnus
- Asiakastyyppi, yritys vai yksityinen
- Tilatut tuotteet ja palvelut
- Tilaus- ja laskutushistoria
- Puheluiden ja tekstiviestien teletunnistetiedot
- Reklamaatiot ja palautteet, tarjouspyynnöt

- Sosiaalisen median toiminta

## 6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisterin tiedot kerätään pääosin rekisteröidyltä itseltään asiakassuhteen alkaessa. Asiakassuhde alkaa, kun asiakas tilaa rekisterinpitäjän tuotteen tai palvelun. Lisäksi tiettyjä tietoja saadaan suoraan viranomaiselta palvelun asiakkaalle saattamiseksi.

## 7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.

Poikkeuksena voimassa oleviin lakisääteisiin perusteisiin pohjautuva tietojen luovuttaminen viranomaisille tai muille tahoille, kuten Kelan suorakorvaustoimintaan liittyvät kuljetus- ja maksutapahtumien luovuttaminen henkilötietoineen Kelalle.

## 8. TIETOJEN SIIRTO EU:N JA ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

- a) **Manuaalinen aineisto** säilytetään rekisterinpitäjän lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain asiaankuuluvilla henkilöillä.
- b) **ATK:lla käsitelty aineisto** on työntekijäkohtaisten käyttäjätunnusten ja salasanojen takana. Pääkäyttäjä hallinnoi käyttäjätunnuksia ja määrittelee mihin tietoihin työntekijöillä on pääsy.

## 10. TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeus saada itseään koskevat henkilö- tai yritystään koskevat tiedot.

## 11. OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Väärät tiedot on oikeus pyytää korjattavaksi oikeiksi.

## 12. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Omat henkilötiedot voi saada allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä toimittamalla sen rekisterinpitäjän toimistoon rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Aika on sovittava ennakkoon sähköpostitse ”Aihe: Tietopyyntö” osoitteeseen: toimisto(a)taksimikkeli.fi tai puhelimitse toimistonumerosta: 015 321 850. Pyyntöä esitettäessä on todistettava oma henkilöllisyys. Tietojen luovuttamisesta sovitaan pyyntöä vastaanottaessa.