

## 1. REKISTERINPITÄJÄ

**Nimi** Peukku / Etelä-Savon Taksi Oy  
**Osoite** Vuorikatu 11, 50100 Mikkeli  
**Sähköposti** toimisto@taksimikkeli.fi

## 2. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

**Nimi** Toni Naappi  
**Osoite** Vuorikatu 11, 50100 Mikkeli  
**Puhelin** 015 321850

## 3. REKISTERIN NIMI

**Asiakasrekisteri**

## 4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

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

- Asiakassuhteiden hoitaminen ja asiakaspalvelu
- Laskustointien toteuttaminen sekä yritys- että henkilöasiakkaille
- Palautteiden ja reklamaatioiden selvittäminen
- Lakiin perustuvien velvoitteiden hoitaminen
- Viranomaisten määräysten ja ohjeiden mukainen säilytys- raportointi- ja kyselyvelvoitteiden hoitaminen
- Tiedottaminen yritysasiakkaille

## 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
- Asiakastyypin, yritys vai yksityinen
- Tilatut tuotteet ja palvelut
- Tilaus- ja laskutushistoria
- Reklamaatiot ja palautteet

## 6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

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

## 7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.

Poikkeuksena voimassa oleviin lakisääteisiin perusteisiin tai sopimuksiin pohjautuva tietojen luovuttaminen viranomaisille tai muille kolmansille tahoille.

## 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: info(a)prokeskus.fi. Pyyntöä esitettäessä on todistettava oma henkilöllisyys. Tietojen luovuttamisesta sovitaan pyyntöä vastaanottaessa.