

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä
11.10.2017

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1 Rekisterin- pitäjä	Nimi Tiltoimisto Tasepalvelu Oy
	Osoite Savilankatu 13, 26100 Rauma
	Muut yhteystiedot (esim. puhelinvirka-aikana, sähköpostiosoite) 044 051 5576, raija.ylitapio@tasepalvelu.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Raija Ylitapio
	Osoite Savilankatu 13, 26100 Rauma
	Muut yhteystiedot (esim. puhelinvirka-aikana, sähköpostiosoite) 044 051 5576, raija.ylitapio@tasepalvelu.fi
3 Rekisterin nimi	Tiltoimisto Tasepalvelu Oy:n asiakasrekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisteriä pidetään liiketoiminnan toteuttamista, ylläpitoa ja kehittämistä varten. Henkilötietoja käsitellään laskutukseen ja maksujen perintään, markkinointiin, asiakassuhteen hoitamiseen ja kehittämiseen liittyen.</p> <p>Henkilötietoja käytetään myös suoramarkkinointiin asiakkaalla on oikeus kieltää tämä, ottamalla yhteyttä Tiltoimisto Tasepalvelu Oy:seen.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	Yrityksen tiedot, asiakasrekisteristä löytyy myös yrityksen yhteyshenkilön tietoja, kuten nimi, osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero.
6 Säännön- mukaiset tietolähteet	Asiakasrekisteri muodostuu asiakkaan ja tiltoimiston laatiman sopimuksen perusteella, jonka vuoksi tallennettavat tiedot saadaan henkilöiltä itseltään tai viranomaisilta. Niitä ei kerätä ulkopuolisilta tahoilta.

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Asiakkaan ja tilitoimiston välillä on salassapitovelvollisuus, jonka vuoksi mitään tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille. Paitsi viranomaistahojen sitä edellyttäessä.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Ei siirretä EU: tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p><small>A Manuaalinen aineisto</small></p> <p>Tilitoimisto säilyttää henkilö/yritystietoja lain määräämän ajan ja sen jälkeen aineistot tuhotaan asianmukaisesti. Asiakkuussopimus säilytetään niin kauan, kun asiakassuhde on voimassa, jonka jälkeen se tuhotaan määräajan kuluttua. Asiakkuussopimukset säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>Tilitoimisto luovuttaa kirjanpito- ja palkka-aineistot asiakkaalle käytettyään niitä liiketoimintaansa. Tämän jälkeen asiakkaalla on velvollisuus säilyttää aineistot lain määräämän ajan. Tositteet 6 vuotta, tilinpäätökset, päiväkirjat, pääkirjat ja tasekirjat 10 vuotta.</p> <p><small>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</small></p> <p>Tilitoimiston käyttämä kirjanpito-ohjelma huolehtii ATK:lla käsiteltävistä tiedoista. Tilitoimisto Tasepalvelun tallentamien tiedostojen suojaus on hoidettu salasanoin ja palomuurein. Asiakassopimukset on paperisena toimistossa sekä skannattuna erilliselle muistitikulle, joka on tilitoimiston asiakasrekisteriä ylläpitävän tahon hallussa.</p>