

REKISTERINPITÄJÄ

Postituspalvelu Navakka Ky
Vanhatie 13
31400 Somero
Y-tunnus 0957060-8

YHTEYSHENKILÖ REKISTERIASIOISSA

Anne Teräväinen
puh. 040 594 3162
anne.teravainen@postituspalvelunavakka.fi

REKISTERIN NIMI

Asiakasrekisteri

REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Asiakasrekisterin käyttötarkoituksena on asiakas- ja palvelusuhteen hoito ja ylläpito, palveluiden kehittäminen, asiakassuhteen ylläpitämiseen liittyvä markkinointiviestintä ja asiakastytyväisyystutkimusten suorittaminen.

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- Yritysi asiakkaat: Y-tunnus, yrityksen nimi, osoite, puhelin, sähköpostiosoite, www-sivujen osoite, asiakasnumero sekä yhteyshenkilöiden nimet, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet
- Yksityishenkilöt: nimi, osoite, puhelin, sähköpostiosoite, asiakasnumero
- Laskutus- ja toimitusosoitteiden tiedot
- Tiedot asiakkaan tilaamista palveluista ja tuotteista sekä muu asiakkuuteen liittyvä tieto
- Posti Oy:n palveluiden käytön vaatimat asiakassopimusnumerot.

SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisterin asiakkaiden tiedot saadaan asiakassuhteen syntyessä ja sen aikana Asiakkaan rekisterinpitäjälle tekemistä ilmoituksista. Asiakassuhde syntyy, kun Asiakas tilaa palvelun tai tuotteen tai antaa muussa yhteydessä (esimerkiksi vastauksena markkinointikampanjaan) yhteystietonsa rekisterinpitäjälle.

SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUOVUTUKSET

Laskutusta varten tarvittavat tiedot tallennamme ulkopuolisen tilitoimiston sähköiseen järjestelmään. Muutoin tietoja kerrotaan tai luovutetaan ulkopuolisille vain asiakkaan pyynnöstä tai suostumuksella sekä lakiin perustuvan ilmoitusvelvollisuuden johdosta tai viranomaisen lakiin perustuvasta pyynnöstä.

Rekisterin tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin ulkopuolisille.

Rekisterin tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Asiakassuhteen päätyttyä Asiakasta koskevat tiedot poistetaan järjestelmästä kolmen kuukauden kuluessa siltä osin kuin se on lain mukaan mahdollista. Esimerkiksi kirjanpidossa tilikauden tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä.

REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Sähköinen aineisto on suojattu palomuurin, salasanojen ja muiden teknisten keinoin. Käytössä ovat aina ajan tasalla olevat virustorjuntaratkaisut. Rekisteriin sisältyvät henkilötiedot säilytetään luottamuksellisesti, ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään vain ne työntekijät, jotka tarvitsevat niitä työtehtäviensä hoitoon. Henkilöstöllä on vaitiolovelvollisuus.

SINUN OIKEUTESI

Sinulla on oikeus tarkistaa sinua koskevat tiedot rekisteristä. Sinulla on oikeus vaatia väärän, epätarkan, vanhentuneen ja tarpeettoman tiedon poistamista tai korjaamista. Voit myös pyytää poistamaan henkilötietosi kokonaan järjestelmästä. Suoritamme pyyntöäsi vastaavat toimenpiteet, mikäli meillä ei ole oikeutettua syytä olla sitä tekemättä.

Jos järjestelmiin tallennettuja tietoja halutaan tarkistaa, korjata tai poistaa, niin pyyntö tulee lähettää kirjallisena yllämainitulle rekisteriasioita hoitavalle yhteyshenkilölle. Pyyntöön vastataan kuukauden kuluessa sen saapumisesta.