

Tietosuojaseloste – Asiakasrekisteri

Päivitetty: 20.9.2025

Rekisterinpitäjä: Puhdina Oy (*Y-tunnus 3560613-3*)

Osoite: Palanderinkatu 11 B 24, 40320 Jyväskylä

Sähköposti: viktoria@puhdina.fi

Puhelin: 040 757 3266

Tietosuojaja-/yhteyshenkilö: Viktoria Hassinen

1. Rekisterin nimi

Asiakasrekisteri (yrityksien ja kuluttaja-asiakkaiden yhteystieto-, sopimus- ja laskutustiedot).

2. Käsittelyn tarkoitukset

Asiakassuhteen hoitaminen ja palveluiden tuottaminen (tilausten vastaanotto, siivouskäyntien toteutus ja asiakaspalvelu)

Laskutus, perintä, kirjanpito ja raportointi

Sopimusten käsittely

Asiakasviestintä ja tiedotteet

Suoramarkkinointi ja asiakastytyväisyyskyselyt

3. Käsittelyn oikeusperusteet

Sopimus: tietojen käsittely on tarpeen palvelusopimuksen tekemiseksi ja toteuttamiseksi.

Lakivelvoite: kirjanpitoon ja verotukseen liittyvät tiedot (kirjanpitolain ja verolainsäädännön edellyttämä käsittely).

Oikeutettu etu: asiakassuhteen ylläpito, palvelun laadun seuranta, mahdollinen kevyt suoramarkkinointi nykyisille asiakkaille.

Suostumus: sähköinen suoramarkkinointi uusille kontakteille ja mahdolliset lisätiedot, joita ei muutoin tarvittaisi (voit peruuttaa milloin tahansa).

4. Käsiteltävät henkilötietoryhmät

Tunniste- ja yhteystiedot: nimi, osoite, sähköposti, puhelin

Asiakkuuteen liittyvät tiedot: asiakasnumero, sopimukset, tilaukset, siivouskohteen tiedot (esim. osoite, mahdolliset ovikoodit/avaintiedot), käyntiajat ja -historia, lisäpalvelut ja ohjeet.

Laskutus- ja maksutiedot: laskutusosoite, maksutapa, maksuhistoria, viitenumerot

Viestintä ja asiointitiedot: palautteet, reklamaatiot, sähköposti-/viestihistoria

Mahdolliset markkinointiluvat ja -kiellot

Huomio ovikoodit/avaintiedot: näitä käsitellään vain palvelun toteuttamiseksi, suojataan erityisen huolellisesti ja pääsy rajataan vain niille, joille se on työn vuoksi välttämätöntä.

5. Tietojen lähteet

Pääsääntöisesti tiedot saadaan suoraan asiakkaalta (tilauksen, sopimuksen tai yhteydenoton yhteydessä). Lisäksi voidaan käyttää julkisia rekistereitä osoitetietojen varmistamiseen sekä asiakassuhteen aikana syntyviä käyttötietoja (esim. käyntihistoria).

6. Vastaanottajat ja henkilötietojen käsittelijät

Tietoja voidaan luovuttaa tai antaa pääsy seuraaville tahoille vain tarpeellisilta osin:

Kirjanpito- ja taloushallintopalvelut

Laskutus- ja maksupalveluntarjoajat, perintätoimistot

IT- ja ohjelmistopalvelujen tuottajat (esim. ajanvaraus, asiakasrekisteri)

Vakuutusyhtiöt ja viranomaiset lakisääteisissä tai vahinkotilanteissa

Sopimusperusteiset alihankkijat palvelun tuottamiseksi (esim. sijaiset); alihankkijoiden kanssa tehdään GDPR:n mukaiset käsittelysopimukset

Tietoja ei koskaan myydä kolmansille osapuolille.

7. Siirrot EU/ETA-alueen ulkopuolelle

Siirtoja ei pääasiallisesti tehdä EU/ETA-alueen ulkopuolelle. Jos palveluissa käytetään toimittajia EU/ETA-alueen ulkopuolella, siirrot toteutetaan GDPR:n mukaisin suojatoimin.

8. Säilytysajat

Säilytämme tietoja vain niin kauan kuin on tarpeen tässä selosteessa kuvattuihin tarkoituksiin tai lain edellyttämän ajan.

Kirjanpitoaineisto (tositteet, laskut, tiliotteet): vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta (kirjanpitolain vähimmäisvaatimus).

Tilinpäätösasiakirjat ja pääkirja: 10 vuotta tilikauden päättymisestä (kirjanpitolaki).

Sopimukset, reklamaatiot ja asiakasviestintä: 3 vuotta asiakassuhteen päättymisestä (yleinen vanhentumisaika), ellei oikeusvaateita ole vireillä.

Tilaus- ja käyntihistoria, palveluohjeet: 2 vuotta asiakassuhteen päättymisestä asiakaspalvelun ja laadunvarmistuksen vuoksi.

Ovikoodit/avaintiedot: vain voimassaolon ajan; poistetaan välittömästi sopimuksen päätyttyä tai koodin vaihtuessa.

Markkinointilistat ja suostumukset: kunnes suostumus perutaan tai viimeistään 24 kk viimeisestä aktiivisesta kontaktista, jos asiakassuhdetta ei ole.

Perintä- ja vahinkoasiat: niin kauan kuin asia on kesken ja 3 vuotta tapauksen päättymisestä.

Jos lainsäädäntö tai viranomaisohjeet muuttuvat, päivitämme säilytysaikoja ja tämän selosteen.

9. Henkilötietojen suojaus

Tietoja käsitellään suojatuissa järjestelmissä, käyttöoikeudet on rajattu työnkuvan mukaan, laitteet ja yhteydet suojataan ja henkilöstöä ohjeistetaan tietosuojasta. Fyysiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Saada pääsy omiin tietoihisi ja pyytää niiden oikaisua

Tietyin edellytyksin pyytää poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Kieltää suoramarkkinointi

Peruuttaa suostumus milloin tahansa ilman, että se vaikuttaa ennen peruutusta suoritettuun käsittelyyn

Pyynnöt voi toimittaa sähköpostitse tai postitse rekisterinpitäjän osoitteeseen.

11. Valitusoikeus valvontaviranomaiselle

Jos katsot, että henkilötietojasi on käsitelty vastoin soveltuvaa tietosuojalainsäädäntöä, sinulla on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistolle.

12. Evästeet ja verkkopalvelut

Käytämme verkkosivuilla evästeitä analytiikkaan ja markkinointiin. Voit muuttaa suostumustasi evästeasetuksista milloin tahansa.