

REGISTERBESKRIVNING

10 § och 24 § i personuppgiftslagen (523/1999)
Beskrivningens språk svenska [originalspråk finska]
Beskrivningens version 6.2.2023

Registrets namn

UTSKICKSLISTA

Ändamålen med behandlingen av personuppgifter

Abonenterna av Sewatek Oy:s elektroniska nyhetsbrev

Personuppgiftsansvarig

Sewatek Oy, Sepäntie 4, 07230 Askola, Finland

Kontaktperson

Sewatek Oy, Sepäntie 4, 07230 Askola, Finland,
Jukka Riekkinen: jukka.riekkinen@sewatek.com

Tillsynsmyndighet

Dataombudsmannens byrå i Finland

Profilering

För personuppgifternas del görs ingen profilering eller automatiserade enskilda beslut.

Överföring av uppgifter utanför EU eller EES

Uppgifter överförs inte utanför EES.

Rätt att granska, låta korrigeras och överföra uppgifterna till ett annat system

Alla har rätt att granska och låta korrigeras de uppgifter som sparats om dem i personuppgiftsregistret samt (till den del uppgifterna är i elektroniskt format och har levererats av den registrerade själv) överföra dem till ett annat system. Förfrågningar: Sewatek Oy, Sepäntie 4, 07230 Askola, Jukka Riekkinen: jukka.riekkinen@sewatek.com

Rätten att bli glömd

Alla har rätt att avsluta beställningen av nyhetsbrevet när som helst. Sewatek raderar uppgifterna enligt den raderingsprocess som beskrivs längre ner i dokumentet.

Grunden för behandling av personuppgifter [samtycke, berättigat intresse, avtal eller lagstadgad skyldighet]

Samtycke [personen har beställt brevet]

Särskilt [känsligt] personuppgiftsinnehåll i registret

Inget

Vanligt personuppgiftsinnehåll i registret

Namn, arbetsgivare, e-postadress



Regelmässiga datakällor

Den registrerade lämnar uppgifterna själv

Regelmässigt utlämnande av uppgifter

Uppgifterna utlämnas inte utanför Sewatek Oy

Direktmarknadsföring

Uppgifterna används för direktmarknadsföringsändamål

Förvaringstid för uppgifterna

Uppgifterna raderas när personen ber om det och enligt den raderingsprocess som beskrivs längre ner i dokumentet

Processer för granskning, korrigering, överföring och radering av personuppgifter

"När den registrerade begär att personuppgifterna ska granskas, korrigeras, överföras eller raderas ur registret startar registrets kontaktperson en motsvarande, på förhand avtalad process för detta. I processen ingår att:

- 1) Informera den registrerade att begäran har mottagits (inom 7 dagar från begäran)
- 2) Besluta om åtgärder som vidtas samt ansvarspersoner (inom 14 dagar från att begäran mottagits)
- 3) Utföra de beslutade åtgärderna
- 4) Dokumentera åtgärderna
- 5) Informera den registrerade om de utförda åtgärderna (inom 30 dagar från begäran)."

Dataskyddsöverträdelser

"Om de överförda, lagrade eller annars behandlade personuppgifterna av misstag eller olagligt förstörs, bortkommer eller ändras; uppgifter konstateras ha blivit utlämnade utan tillstånd; eller man upptäcker ett obehörigt tillträde till uppgifterna ska den som underhåller registret informera bolagets verkställande direktör omgående. Verkställande direktören startar en process där man

- 1) omedelbart vidtar korrigerande åtgärder för att undvika ytterligare skador
- 2) informerar tillsynsmyndigheten om det inträffade inom 72 timmar från att överträdelserna har observerats och i enlighet med anvisningar från myndigheten i fråga
- 3) informerar de registrerade som skadan hänförs till så fort som möjligt, om överträdelserna sannolikt medför en stor risk för de registrerade
- 4) vidtar förbättrande åtgärder för att undvika datasäkerhetsöverträdelser och
- 5) informerar tillsynsmyndigheterna om de vidtagna åtgärderna."

Principerna för skydd av registret

Uppgifter som förvaras i elektroniskt format är skyddade med lösenord som endast utvalda personer känner till. Uppgifter som förvaras i pappersformat förvaras i ett låst skåp och endast utvalda personer har tillgång till nyckeln. Företagets ICT-systempartner ombesörjer säkerhetskopiering av elektroniska data. Dokumentförstörare används för att förstöra pappersmaterial.

