



## Dataskyddsbeskrivning för Ekokompassens kundregister

|   |   |
|---|---|
| Innehållsförteckning:<br>1. Personuppgiftsansvarig<br>2. Registrets namn<br>3. Kontaktperson i ärenden som rör registret<br>4. Ansvarsperson<br>5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund<br>6. Registrets datainnehåll<br>7. Regelmässiga informationskällor<br>8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter<br>9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES<br>10. Principer för skydd av registret<br>11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade<br>12. Principer för lagringstider för personuppgifter<br>13. Förvaltning av registret<br>14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen |   |
| 1. Personuppgiftsansvarig   | Namn: Samkommunen Helsingforsregionens miljö tjänster HRM<br><br>FO-nummer: 2274241-9<br>Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors  |
| 2. Registrets namn  | Ekokompassens kundregister  |
| 3. Kontaktperson i ärenden som rör registret  | Miljöexpert<br><br>Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors<br>Växel 09 15611  |
| 4. Ansvarsperson  | Kommunikationsdirektören  |
| 5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund   | Syftet med behandlingen av personuppgifter är att förvalta Ekokompassen-tjänstens kundrelationer, sköta faktureringen av startavgiften för Ekokompassen-tjänsten och årsfaktureringen samt övervaka betalningar.<br><br>Den rättsliga grunden för hanteringen av personuppgifter är en kundrelation.<br><br>Av uppgifterna i registret kan sammanställas rapporter genom vilka enskilda kunder inte kan identifieras. Uppgifterna kan även användas för att utveckla HRM:s verksamhet och för statistiska syften. |
| 6. Registrets datainnehåll  | Registret kan innehålla följande uppgifter:<br><ul style="list-style-type: none"><li>kundens namn*, adress*, faktureringsadress*, faktureringsuppgifter*, FO-nummer*, hemort*, bransch, antal anställda*, kontaktpersonens namn*, titel, telefonnummer och e-postadress*.</li></ul><br>De uppgifter som är markerade med en asterisk måste anges för att en kundrelation ska kunna etableras. HRM kan inte leverera produkten och/eller tjänsten utan nödvändiga personuppgifter.                                 |
| 7. Regelmässiga informationskällor  | Uppgifter om kunderna fås i regel från kunden själv vid grundandet från det avtal som kunden undertecknar   |

|  |                                   |   |           |
|--|-----------------------------------|---|-----------|
| KONTAKTUPPGIFTER                                   | BESÖKSADRESS                      | KUNDTJÄNST OCH FAX                                    | FO-NUMMER |
| SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM | ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS | KUNDTJÄNST: 09 1561 2110<br>(VARDAGAR KL. 8.30-15.30) | 2274241-9 |

|   |  |
|---|--|
|   | samt från informationstjänsten YTJ. Uppgifterna i registret uppdateras i enlighet med kundens anmälan.   |
| 8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter               | <p>HRM kan överföra personuppgifter till sina samarbetspartner och underleverantörer. För indrivning av obetalade fakturor överförs ifrågavarande kunds uppgifter till den enhet inom HRM som sköter indrivning eller till en indrivningsbyrå. Dessa samarbetspartner och underleverantörer kan behandla personuppgifter endast för uppgifter som gäller förvaltning eller upprätthållande av kundrelationer för HRM:s räkning. HRM säkerställer alltid att deras samarbetspartner inte behandlar de överförda personuppgifterna för något annat ändamål.</p> <p>Om så krävs kan uppgifter ur registret överlätas till myndigheter och polisen, dock endast till de delar som uppgifterna behövs för lagstadgade övervaknings- eller andra uppgifter.</p>  |
| 9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES                         | Uppgifter överförs inte till länder utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet, med undantag för fakturor som postas till kunder.   |
| 10. Principer för skydd av registret                                    | <p>HRM behandlar personuppgifter konfidentiellt.</p> <p>Uppgifter som finns i pappersform förvaras i lokaler som endast vissa personer har tillgång till.</p> <p>Personuppgifter som behandlas digitalt skyddas och sparas datasäkert i de datasystem som används av HRM. Endast de personer som behöver uppgifterna för att sköta sina arbetsuppgifter har tillgång till dessa system. Registret används av de personer som ansvarar för HRM:s tjänst Ekokompassen och sköter beställningar, avtal, fakturering och övervakning av betalningar. Personerna i fråga har ett personliga användarnamn och lösenord.</p> <p>Datasystemens datasäkerhet testas regelbundet. HRM utbildar kontinuerligt sin personal om dataskydd och datasäkerhet.</p>   |
| 11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade | <p>Kunden har rätt att få information om behandlingen av personuppgifter, granska de uppgifter om honom eller henne som finns sparade i registret och kräva att felaktiga uppgifter korrigeras.</p> <p>En begäran om användning av de rättigheter som nämns i detta avsnitt kan lämnas in med hjälp av granskningsblanketten för egna uppgifter som finns på HRM:s webbplats. Begäran kan även inlämnas personligen på HRM:s verksamhetsställe som anges i avsnitt 1 genom att fylla i blanketten om granskningsrätt. Vid behov kan HRM begära en skriftlig precisering av begäran och kontrollera den registrerades identitet innan begäran behandlas. HRM nekar till att genomföra en begärd åtgärd endast om det finns lagstadgade skäl till detta.</p> <p>Kunden har även rätt att överklaga behandlingen av personuppgifter till tillsynsmyndigheten.</p> |

|  |                                   |   |           |
|--|-----------------------------------|---|-----------|
| KONTAKTUPPGIFTER                                   | BESÖKSADRESS                      | KUNDTJÄNST OCH FAX                                    | FO-NUMMER |
| SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM | ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS | KUNDTJÄNST: 09 1561 2110<br>(VARDAGAR KL. 8.30–15.30) | 2274241-9 |

|   |   |
|---|---|
|   | Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på HRM:s webbplats och verksamhetsställe.   |
| 12. Principer för lagringstider för personuppgifter | HRM sparar personuppgifterna i registret så länge som kundrelationen är i kraft. Kunden bör observera att personuppgifterna även kan sparas längre än så om tillämplig lagstiftning eller avtalsenliga skyldigheter gentemot tredje parter som binder HRM förutsätter en längre lagringstid.  |
| 13. Förvaltning av registret                        | Den ansvariga personen utnämner de personer som sköter registerärenden och säkerställer att registret sköts korrekt.<br><br>HRM:s dataskyddsansvariga är Miikka Pekkarinen ( <a href="mailto:tietosuojavastaava@hsy.fi">tietosuojavastaava@hsy.fi</a> ).  |
| 14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen            | Om HRM ändrar denna beskrivning offentliggör HRM ändringarna i den uppdaterade beskrivningen. Om ändringarna är betydande kan HRM informera om den även på andra sätt, exempelvis per e-post eller genom ett meddelande på HRM:s webbplats. HRM rekommenderar att kunderna regelbundet besöker HRM:s webbplats och är uppmärksamma på eventuella ändringar i beskrivningen. |

|  |                                   |   |           |
|--|-----------------------------------|---|-----------|
| KONTAKTUPPGIFTER                                   | BESÖKSADRESS                      | KUNDTJÄNST OCH FAX                                    | FO-NUMMER |
| SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM | ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS | KUNDTJÄNST: 09 1561 2110<br>(VARDAGAR KL. 8.30–15.30) | 2274241-9 |