

Tietosuojaseloste

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

1. Rekisterinpitäjä

Metsäsairila Oy (y-tunnus 2011619-0), Arkistokatu 12, 50100 Mikkel

Jätehuoltorekisterin osalta rekisterinpitäjän on Mikkelin kaupungin jätehuoltoviranomaisena toimiva kaupunkiympäristölautakunta. Tältä osin Metsäsairila Oy on henkilötietojen käsittelijä.

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Talouspäällikkö Susanna Tuhkanen, susanna.tuhkanen@metsasairila.fi

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava
tietosuojavastaava@mikkeli.fi

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Metsäsairila vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4. Rekisterin nimi*Metsäsairilan toiminnanohjaus ja jätehuoltorekisteri***5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste**

Metsäsairila Oy hoitaa sopimusperusteisesti Mikkelin kaupungin puolesta jätehuoltorekisteriä, jätehuollon palvelutehtävät ja lajittelu- ja kierrätyskeskuksen toiminnan. Toiminta perustuu jätelakiin (17.6.2011/646) ja siihen liittyvään lainsäädäntöön.

6. Rekisterin tietosisältö

Keskeiset henkilötietoja sisältävät tietojärjestelmät ovat Vingo-toiminnanohjaus (asiakasrekisteri, myyntireskontra, ajonhallinta, tapahtumahallinta ja OmaSairila sähköinen asiointi) ja lajittelu- ja kierrätyskeskuksen punnitusjärjestelmä sekä keskuksen ja pienjäteasemien kassasovellukset.

Toiminnanohjauksen tiedot:

- Asiakkaan nimi, henkilötunnus, y-tunnus, asiakasnumero, laskutusosoite, tyhjennysosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite

- tiedot asiakkaalle tuotetuista palveluista (jäteastian tyhjennystiedot, aluekeräyspisteen asiakkuus, perusmaksun tyyppi, jätekimpan tiedot, kuorman paino, kuorman toimittaneen ajoneuvon rekisterinumero, jätelaji, toimituspäivä, toimitusaika, toimituspaikka, jäteastian tilavuus, tyyppi ja sijaintikoordinaatit)
- tiedot biojätteen kompostoinnista
- kiinteistön käyttötarkoitus, kirjoilla olevien asukkaiden lukumäärä, asuinhuoneistojen lukumäärä
- asiakkaan tai kimpvaisännän toimittamat tiedot
- mahdolliset asiakaspuheluiden nauhoitteet.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Vingon tietolähteitä ovat asiakkaat, Suomen Asiakastieto Oy, Digi- ja väestötietovirasto (ent. Väestörekisterikeskus), Yritys ja yhteisöjärjestelmä YTJ, Maanmittauslaitos ja lajittelu- ja kierrätyskeskuksen punnitusjärjestelmä Lahti Precision Vaaka-ohjelmisto. Mikkelin kaupungin Facta-kuntarekisteristä ja kassajärjestelmästä haetaan tiedot manuaalisesti. Lisäksi tietoja saadaan Mikkelin kaupungin jateasiaintarkastajalta.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Vingosta siirretään Intrum Oy:lle perintätiedot (yksityisoikeudellinen perintä)

Vingosta siirretään Mikkelin kaupungin taloudenohjaukseen perintätiedot (julkisoikeudellinen perintä)

Viranomaispyyntöihin vastataan tapauskohtaisesti.

9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Rekisterinpitäjän ja järjestelmäntoimittajien kesken on tehty sopimus tietosuojasta.

Järjestelmäntoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

Rekisterin fyysinen aineisto, mm. manuaalisessa muodossa oleva, säilytetään lukituissa tiloissa.

Tarpeettomat fyysiset aineistot tuhoetaan tietoturvallisesti. Aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet määritellään sen roolin mukaan, mitä tehtävän suorittaminen edellyttää. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä ja urakoitsijoilla, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelussuhteen päätyttyä.

Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä valvotaan muodostamalla lokitiedot. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy (luku- tai kirjoitusoikeudet) palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille.

Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit. Lokitiedostoja säilytetään pääsääntöisesti yhdeksän (9) kuukautta.

Tekninen ylläpito

Järjestelmäntoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurein. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään lukituissa tiloissa. Tavoite on saada kaikki aineistot tietojärjestelmiin. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

Henkilötietojen säilytysaika

Metsäsairila noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia. Toiminnassa muodostuvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisimmät säilytysajat ovat viisi tai kymmenen vuotta asiakassuhteen päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhotaan tietoturvaselästi.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on Metsäsairilan toiminnanohjauksessa.

Rekisteröity näkee omat tietonsa OmaSairila sähköisestä asiointista.

Tarkistuspyynnön voi myös tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3.

Tarkistusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta kerran vuodessa.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä Metsäsairilan asiakaspalveluun, jatehuolto@metsasairila.fi, p. 044 722 2300 tai osoitteessa oma.metsasairila.fi.

Metsäsairila voi kieltäytyä toteuttamasta poistamista tai käsittelyn rajoittamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Metsäsairilan ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Metsäsairilan toiminnanohjauksen rekistereihin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

Muut oikeudet

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Metsäsairilalle tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

12. Automaattinen päätöksenteko

Metsäsairilan toiminnanohjaus ei sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

13. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat. Päivitetty viimeksi 20.5.2022.