

Päivitetty
16.10.2025

Klas1 asiakasrekisterin tietosuojaseloste	
Klas1 käsittelee henkilötietoja soveltuvaa tietosuojalainsäädäntöä noudattaen	
1 Rekisterin- pitäjä	Nimi Klas1-Yhtiöt Oy (Y-tunnus: 0981161-9)
	Osoite Nissinjokimutka 2, 93600 KUUSAMO
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puh. 040 768 2498
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Aki Lindgrén
	Osoite Nissinjokimutka 2, 93600 KUUSAMO
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puh. 040 768 2498 info(a)klas1.fi
3 Rekisterin nimi	asiakasrekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteriin kerätään tietoja, jotka ovat tarpeen asiakassuhteen hoitamiseksi ja ylläpitämiseksi, mukaan lukien laskutus ja perintä. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteina on asiakkaan ja rekisterinpitäjän välinen sopimus.
5 Rekisterin tietosisältö	Yksityisasiakkaiden tiedot: Nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, henkilöturvatus.
	Yrityisasiakkaan tiedot: Yrityksen nimi, Y-tunnus, toimitusosoite, laskutusosoite, maksuehto, yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero, sähköposti.
	Muu asiakastieto: alennukset, toimitukset, laskutus, reklamaatiot, takuuasiat ja muut kaupalliset tiedot.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Rekisterin tietosisältö kerätään asiakassuhteen elinkaaren eri vaiheissa rekisteröidyltä itseltään.
7 Tietojen säännön- mukaiset luovutukset	Liiketoiminnan kannalta tarpeellisia henkilötietoja voidaan luovuttaa Pihla Group:n yhtiöiden välillä. Pääsääntöisesti rekisteröityjen henkilötietoja ei luovuteta ulkopuoliselle. Mikäli henkilötietoja luovutetaan, henkilötietojen käyttäjä sitoutuu käyttämään siirrettyjä henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta ja lukuun, esimerkiksi alihankkijat, perintätoimisto- tai kuljetusliike sopimuksenmukaisia tehtäviään hoitaessaan. Tietoja voidaan luovuttaa myös viranomaiselle, mikäli siihen on lakisääteinen peruste.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n Ulkopuolelle	Henkilötietoja ei pääsääntöisesti siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. Mikäli siirtoja tehdään, hyödynnämme Euroopan komission hyväksymiä suojamekanismeja, kuten vakiolausekkeitä (Standard Contractual Clauses, SCC), sekä EU-US Data Privacy Framework -järjestelyä jotta varmistamme riittävän tietosuojan tason.
9	A Manuaalinen aineisto

Päivitetty
16.10.2025

Rekisterin suojauksen periaatteet	Jos rekisteriin saadaan manuaalista tietoaaineistoa tai sitä tulostetaan, säilytetään sitä lukitus-tilassa ja varmistetaan ettei henkilötietoja käytetä muihin tarkoituksiin kuin tässä selosteessa on mainittu. Tarpeeton manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvallisesti noudattaen tietojen säilyttämisestä annettuja päätöksiä ja säännöksiä sekä ohjeita. B sähköisesti käsiteltävät tiedot Tiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomuurin, salasanojen ja muiden teknisten keinoin suojattuja. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt.
10 Rekisteröidyn oikeudet	• Oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä • Oikeus saada tutustua henkilötietoihinsa • Oikeus pyytää oikaisemaan virheelliset tai puutteelliset henkilötietonsa • Oikeus pyytää poistamaan henkilötietonsa (oikeus tulla unodetuksi) • Oikeus pyytää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä • Oikeus saada ilmoitus pyydettyyn henkilötietojensa oikaisuun tai poistoon tai käsittelyn rajoitukseen • Oikeus henkilötietojensa siirrettävyyteen Oikeuksiin liittyvä pyyntö: • Rekisteröidyn henkilökohtainen pyyntö yhteystietoineen osoitetaan kohdan 2 mukaisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus tehdä valitus valvovalle valvontaviranomaiselle, mikäli rekisteröity katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.
11 Profilointi ja automaattinen päätöksenteko	Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.
12 Tietojen poistaminen ja säilytysaika	Rekisteriin kirjattavat henkilötiedot katselmoidaan säännöllisesti ja tiedot poistetaan, kun niiden säilyttämiselle ei ole laillista käsittelyperustetta. Esimerkit säilytysajoista: Takuuasioissa takuu-aika + 1 vuosi. Kirjanpitoa varten 10 vuotta. Reskontratiedot ja laskukopiot 6 vuotta.