

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
9. Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle
10. Rekisterin suojauksen periaatteet
11. Henkilötiedon säilytysaika
12. Tarkastusoikeus
13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
14. Kielto-oikeus
15. Rekisteröidyn informointi
16. Rekisterihallinto

1. Rekisterin nimi

Loviisan Sataman PDS tietojärjestelmä

2. Rekisterinpitäjä

Loviisan Satama Oy

3. Rekisterin vastuhenkilö

Toimistosihteerini Mona Skogberg

4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Tehtävänimike

toimistosihteerini

Osoite

Satamatalonkuja 1, 07910 Valko

Muut yhteystiedot
esim. puhelin työaikana,
sähköpostiosoite

p. 0440555732
mona.skogberg@portofloviisa.fi

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Rekisteröidyt ovat asiakassuhteessa Loviisan Satamaan ja / tai Loviisan Satamakiinteistöihin ja edustavat asiakasyritystä.

6. Rekisterin tietosisältö

- Yrityksen / henkilön nimi
- yrityksen / henkilön osoitetiedot (osassa myös sähköpostiosoitteet)
- gsm-puhelinnumerot (osassa)
- henkilöasiakkailla kotiosoitteet/kotipuhelinnumerot
- työtehtävät (osassa)

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriä päivitetään asiakkailta saatujen yhteystietomuutosten perusteella.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ei luovuteta.

9. Tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle

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

10. Tietojen suojauksen periaatteet

A. Manuaalinen aineisto

Ei ole.

B. ATK:lla käsiteltävät tiedot

Järjestelmää käytetään suojatulla yhteydellä.

Ohjelmiston käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Järjestelmästä otetaan vähintään kerran vuorokaudessa varmuuskopio.

11. Henkilötiedon säilytysaika

Työntekijät: valtuutettu sovelluskäyttäjä poistaa henkilön, kun työsuhde loppuu.

CRM:ssä olevat henkilöt: Henkilötiedot perustuvat sopimukseen, tiedot saadaan henkilöiltä itseltään. Tietoja säilytetään niin kauan kuin se on sopimuksen kannalta tarpeellista.

12. Tarkastusoikeus

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin vastuuhenkilölle. Tarkastusoikeus toteutetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa.

13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröity voi esittää korjaamisoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin vastuuhenkilölle. Korjaus tehdään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa.

14. Kielto-oikeus

Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimuksia, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

15. Rekisteröidyn informointi

Rekisteröidyllä ja mm. viranomaisilla on pyynnöstä mahdollisuus tutustua PDS-järjestelmän tietosuojaselosteeseen käymällä Loviisan Sataman toimistossa tai pyytämällä se sähköisesti luettavaksi.

16. Rekisterihallinto

Loviisan Satama käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.