

## Omameklarin tietosuojaseloste asiakasrekisteri

### HENKILÖTIETOLAIN (523/99) 10 JA 24 §: N MUKAINEN TIETOSUOJASELOSTE SISÄLTÄEN REKISTERISELOSTEEN

Me Omameklarilla (myöhemmin ”Omameklari”) haluamme varmistaa asiakkaillemme parhaan mahdollisen palvelun ja palvelukokemuksen. Keskeisenä osana palvelun tuottamista on henkilön tietojen suojaaminen ja luottamus. Hyödynnämme asiakkaidemme antamia tietoja, jotta pystymme tuottamaan yksilöllistä palvelua ja etsimään asiakkaiden tarpeisiin parhaita ratkaisuja

Yleistä tietosuojasetusta (General Data Protection Regulation, GDPR) sovelletaan 25.5.2018 alkaen kaikkiin organisaatioihin ja yrityksiin, jotka käsittelevät henkilötietoja. Asetuksella halutaan turvata rekisteröidyn oikeutta päättää omista tiedoista ja omien henkilötietojen käytöstä. Tässä Omameklarin tietosuojaselosteessa kerromme tarkemmin, miten käytämme henkilötietoja.

Omameklari on aina noudattanut voimassa olevia lakeja sekä hyvää vakuutustapaa. Omameklari on sitoutunut turvaamaan käyttäjien yksityisyyttä kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tässä tietosuojaselosteessa kerromme, miten Omameklari kerää, käyttää, säilyttää ja suojaa henkilötietoja.

Henkilötietolain määrittelemän tarkastusoikeuden perusteella jokaisella on oikeus tietää, onko hänestä talletettuna tietoja Omameklarin rekistereihin. Mikäli tietoja on talletettuna, on rekisteröidyllä oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on talletettuna.

Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä oleva tiedon oikaisemista, poistamista tai täydentämistä, mikäli tieto on käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Omameklarin rekisteriin rekisteröidyillä on oikeus koska tahansa kieltää käyttämästä tietojaan etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten ilmoittamalla siitä asianomaiselle palveluntarjoajalle Omameklarille. Omameklarin asiakkailleen lähettämässä uutiskirjeissä on myös mahdollisuus poistua postituslistalta. Lisätietoja tarkastusoikeudesta, tietojen korjaamisesta sekä kiello-oikeuden käyttämisestä on saatavissa tässä tietosuojaselosteessa.

Kehitämme jatkuvasti palvelujamme, tuotteitamme ja digitaalisia kanaviamme, joten tietosuojaselosteeseen saatetaan tehdä muutoksia. Muutoksilla Omameklari ei rajoita tietosuojaselosteessa kuvattuja tai soveltuvien lakien mukaisia oikeuksia. Annamme selkeän ilmoituksen merkittävistä muutoksista tietosuojaselosteeseen silloin, kuin laki niin edellyttää.

## 1. Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot

Omameklari Oy  
Y-tunnus: 2693970-2  
Pääkonttorin osoite: Leväsentie 2/LT 209, 70700 Kuopio  
Puhelin: 010 5745 100  
Sähköposti: [asiakaspalvelu@omameklari.fi](mailto:asiakaspalvelu@omameklari.fi)

Nimi: Elsi Paakkola  
Osoite: Leväsentie 2/LT 209, 70700 Kuopio  
Puhelin: 010 5745 100  
Sähköposti: [elsi.paakkola@omameklari.fi](mailto:elsi.paakkola@omameklari.fi)

## 2. Rekisterin nimi

Omameklari Oy:n asiakasrekisteri, joka koostuu useista eri tietojärjestelmien osarekistereistä, asiakassopimuksista, valtakirjoista ym. asiakirjoista sekä puhelunauhoitteista ja sähköpostiviesteistä.

## 3. Mitä henkilötietoja Omameklari kerää

Henkilötietoja kerätään useimmiten suoraan rekisteröidyltä. Omameklari saa myös rekisteröidyn valtuutuksen perusteella henkilön tietoja vakuutusyhtiöiltä tai asiakkaan valtuuttamalta taholta. Tietoja päivitetään ja tarvittaessa pyydetään lisätietoja, jotta voimme varmistaa tiedon ajantasaisuuden ja oikeellisuuden. Kaikki kerätty tieto liittyy olennaisesti palvelun tuottamiseen sekä vakuuttamiseen. Ylimääräistä tietoa ei kerätä tai tallenneta ja koko henkilökunta on koulutettu tietosuojalainsäädännön mukaiseen toimintaan.

### Omameklarin mahdollisesti keräämien henkilötietojen ryhmittely

- Yhteystiedot: Postiosoitteet, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet.
- Tuntemis- ja tunnistamistiedot: Nimi, henkilötunnus, PEP-status. Omameklari tunnistaa asiakkaidensa tuntemis- ja tunnistamistiedot sähköisesti vahvan tunnistautumisen kautta.
- Taloudelliset tiedot: Omistusosuudet yrityksessä, muut yritysomistukset, yrityksen tosiasialliset edunsaajat, YEL-tulo, MYEL-tulo, tilinumero, sopimustiedot, vakuutusmaksut, vakuutettavan omaisuuden tiedot, ja muut vakuutuksen hoitamiseen tarpeelliset taloudelliset tiedot, kuten yrityksen liikevaihto ja henkilöstön palkkatiedot
- Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevat ja arkaluonteiset tiedot: Vakuutusvertailuun voidaan tarvita tietoa ammattiliittoon tai yritysjärjestöön tai - yhdistykseen kuulumisesta, jotta asiakkaan edut voidaan varmistaa. Myös yrityksen henkilöstöön liittyviä tietoja voidaan tallentaa. Joitakin vakuutuksia (esim. henki-, eläke- ja terveysvakuutukset) ja korvaushakemuksia varten tarvitaan terveyteen liittyviä tietoja.
- Lakisääteisiin vaatimuksiin liittyvät tiedot: Asiakkaan tuntemiseen sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ehkäisyyn liittyvät tiedot

Omameklari säilyttää henkilötietoja niin kauan, kun niitä tarvitaan siihen tarkoitukseen, jota varten ne on kerätty ja käsitelty, tai niin kauan kuin laki, säännökset ja hyvä vakuutustapa niin edellyttävät.

### Henkilötietojen kerääminen rekisteröidyltä

Pääosa Omameklarin keräämistä henkilötiedoista saadaan suoraan rekisteröidyltä. Voimme kerätä myös tietoja omien digitaalisten kanaviemme kautta tapahtuvasta viestinnästä ja kommunikaatiosta. Näitä tietoja ovat esimerkiksi asiakkaan vahinko- ja yhteydenottolomakkeet nettisivuillamme. Voimme kerätä tietoa myös palvelunlaadun ja kehityksen varmistamiseksi puhelunauhoituksista, sähköposteista sekä Omameklarin järjestelmään kertyneistä lokikirjauksista.

### Henkilötietojen kerääminen kolmansilta osapuolilta

Voimme kerätä tietoa henkilön antaman valtuutuksen mukaisesti vakuutusyhtiöiltä tai asiakkaan valtuuttamalta taholta. Vakuutusyhtiön toimittamat asiakirjat voivat sisältää henkilötietoja ja osittain myös arkaluonteista tietoa. Tietojen liikkuminen Omameklarin ja vakuutusyhtiöiden välillä on tietoturvallisesti järjestetty. Kaikki tieto, mikä ei liity Omameklarin palvelun tuottamiseen tai asiakassuhteeseen poistetaan. Vakuutusyhtiö tai asiakkaan valtuuttama taho, toimittaa Omameklarille alle listattuja asiakirjoja:

- Asiakastiedotteet, tilinumerotiedustelut
- Eläkepääötökset
- Terveysseelvitykset
- Turvaselvitykset
- Vahinko- ja korvaustilastot
- Vakuutuskirjat
- Vakuutuslaskut ja palautusilmoitukset
- Vakuutusmaksuerittelyt ja -tiliotteet
- Vakuutusten päättymisvahvistukset
- Vakuutusten siirtoilmoitukset
- Vakuutustodistukset
- Vuosi-ilmoitukset
- Vahinkoilmoitukset ja korvaushakemukset
- Korvauspääötökset
- Muut vakuutuksiin liittyvät dokumentit
- Tilitoimiston muut toimittamat tarpeelliset tiedot

Vakuutusyhtiöiden lisäksi voimme kerätä tietoa julkisesti saatavilla olevista viranomaisten ylläpitämistä lähteistä. Näitä ovat esimerkiksi Suomen Asiakastieto Oy, Trafi (Liikenteen turvallisuusvirasto), YTJ (yritys- ja yhteisötietojärjestelmä ja PRH (patentti- ja rekisterihallitus).

## 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on vakuutus- ja oheispalvelutoimintaan liittyvien tehtävien ja palveluiden sekä asiakassuhteiden hoito, liiketoiminnan kehittäminen ja hyvä asiakaspalvelu. Lisäksi asiakkaan yhteystietoja voidaan käyttää tiedottamiseen ja markkina- ja mielipidetutkimuksiinlakiin. Asiakkaan henkilötietoja voidaan käyttää lakiin, viranomaisten ohjeisiin perustuvien asiakkaan tunnistamis-, tuntemis-, riskienhallinta-, säilytys- raportointi- sekä muiden velvoitteiden hoitamiseen.

Rekisteröidyn terveydentilätietojen käsittely rekisterissä perustuu lakiin tai rekisteröidyn suostumukseen.

## 5. Rekisteröidyt

Rekisteröidyillä luonnollisilla henkilöillä on tai on ollut asiakassuhde Omameklariin tai sen solmimiseksi tehty hakemus koskien Omameklarin tarjoamaa palvelua. Rekisteröity henkilö voi olla myös jonkun muun asiakassuhteeseen osallinen henkilö kuten esimerkiksi edunvalvoja, valtuutettu tai tosiasiallinen edunsaaja. Rekisterissä voi olla myös tietoja mahdollisista tulevista asiakkaista.

## 6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri voi sisältää rekisteröidyistä seuraavat tiedot:

Henkilöön liittyvät perustiedot:

- yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, asiakasnumero, osoite, puhelinnumero, sukupuoli, perhetiedot, tulotiedot, sähköposti, osoite, kansalaisuus, kotipaikka, kieli, ajokortin tiedot, passin tiedot)
- henkilötunnus tai syntymäaika
- edustajan (edunvalvoja/valtuutettu/yhteisön edustaja) henkilötunnus tai syntymäaika, yhteystiedot, koulutustaso ja ammatti
- tosiasiallisen edunsaajan henkilötunnus ja omistusosuus yhteisöstä
- valtuutukset
- y-tunnus, yrityksen toimiala, yrityksen nimi
- yrityksen prokuristi
- arvo, ammatti, koulutustaso sekä ammattiliitto erityisissä tapauksissa
- Lakien ja viranomaismääräysten tarkoittamat tiedot (edellä mainittujen perustietojen lisäksi) asiakkaan tunnistamista, tuntemista, luokittelua sekä asianmukaisuus- ja soveltuvuusarviointia varten
- asiakkaan henkilöllisyyden todentamiskeino
- tarvittaessa asiakkaan edustajan ja tosiasiallisen edunsaajan henkilöllisyyden todentamiskeino
- tieto siitä onko henkilö poliittisesti vaikutusvaltainen henkilö tai tällaisen perheenjäsen tai yhtiökumppani sekä muu vastaava lakiin tai hyvään vakuutustapaan perustuva tieto
- asiakkaan toivomat palvelut
- hyvän vakuustavan mukaiset riskienhallintaan liittyvät dokumentit

Henkilön asiointitiedot:

- asiakkuuden alkamisaika ja asiakkuutensa lopettaneiden päättymispäivä, sekä yhteyshenkilöt Omameklarissa
- tietoja asiakkaan ja Omameklarin yhteydenpidosta sekä sovitusta toimenpiteistä
- pankkiyhteystiedot
- tietoja vahingoista, vahinkokäsittelystä ja korvauksista
- tiedot asiakkaan vakuutuslaskutuksesta, vakuutus sopimuksista ja niihin rinnastettavissa asiakirjoista
- luottotiedot, jos niiden tarkistaminen on asiakkuuden hoitamisessa tarpeellista ja lain mukaan sallittua

- mahdollinen suoramarkkinointikielto
- vahinkotiedot, jotka voivat sisältää henkilötietoja, kuten osapuolten henkilötiedot, ajokorttitiedot, terveystietojen käsittely, tilitiedot, korvauspäätökset, sähköposti, puhelinnumerot

#### Muut tiedot:

Asiakkaan antaman informaation perusteella voidaan tallentaa tietoja asiakkaan harrastuksista ym. asiakassuhteen hoitoon liittyvistä asioista ja vahinkoihin liittyvistä tiedoista. Lisäksi voidaan tallentaa asiakkaan toimittamia ja asiakkaan omaisuuteen liittyviä valokuvia.

### 7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään tai rekisteröidyn edustajilta, vakuutusyhtiöiltä, Suomen Asiakastieto Oy:ltä, Väestörekisterikeskukselta, Fonectalta sekä viranomaisen pitämistä rekistereistä lain sallimissa rajoissa (esim. kaupparekisteri, yritys- ja yhteisötietojärjestelmä, verohallinnon rekisterit, Mavi maataloustukien saajat). Asiakkaan suostumuksella tietoja voidaan saada myös muulta taholta, kuten omaisuudenhoitajalta, tilitoimistosta tai työnantajalta.

Onameklari voi kerätä, analysoida ja käsitellä verkkosivustojensa käyttöön liittyviä tietoja. Kyseinen tieto sisältää tietoa, joka liittyy verkkosivuston kävijöihin ja jota käsitellään tietoliikenneverkkoissa viestin lähettämistä, jakelua ja saataville asettamista varten. Verkkosivustolla voi valita hyväksyykö vai hylkääkö evästeiden käyttämisen selaimen asetuksista.

### 8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus.

Tietoja voidaan luovuttaa vakuutusyhtiöille ja viranomaisille näiden lakiin perustuvan tietojensaantioikeuden toteuttamiseksi. Muutoin tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan rekisteröidyn suostumuksella tai valtuutuksella.

### 9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisteristä voidaan siirtää tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle esimerkiksi

- rekisteröidyn toimeksiannosta tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, kuten esimerkiksi vakuutussopimuksen mukaisten velvollisuuksien toteuttamiseksi ulkomailla sattuneissa vahingoissa tai rekisteröidyn asuessa tai oleskellessa ulkomailla
- rekisterinpitäjän ja sivullisen välisen, rekisteröidyn edun mukaisen sopimuksen tekemiseksi tai täytäntöön panemiseksi, kuten esimerkiksi vakuutussopimuksen mukaisten velvollisuuksien toteuttamiseksi ulkomailla sattuneissa vahingoissa tai rekisteröidyn asuessa tai oleskellessa ulkomailla
- siirron ollessa tarpeen rekisteröidyn elintärkeän edun suojaamiseksi
- siirron ollessa tarpeen tärkeän yleisen edun turvaamiseksi tai oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi, puolustamiseksi tai ratkaisemiseksi tai
- silloin, kun tiedon saannista yleisin tai erityisin perustein on nimenomaisesti säädetty
- Mikäli tietoja siirretään muusta syystä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, siirto edellyttää, että kyseisessä maassa taataan tietosuojan riittävä taso tai rekisterinpitäjä antaa

sopimuslausekkein tai muulla tavoin riittävät takeet henkilöiden yksityisyyden ja oikeuksien suojasta tai rekisteröity on antanut yksiselitteisen suostumuksensa siirtoon

## 10. Tietojen poisto

Säilytämme henkilötietojasi voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti ja vain niin kauan, kuin on tarpeen täyttääksemme tässä selosteessa kuvatut käyttötarkoitukset.

## 11. Rekisterin suojauksen periaatteet

### 11.1. Manuaalinen aineisto

- säilytetään lukitussa tilassa
- kulunvalvonta on järjestetty
- luottamukselliset asiakirjat ja paperit tuhotaan asianmukaisesti
- aineistoa saa käsitellä vain salassapitosopimuksen allekirjoittaneet työntekijät

### 11.2. Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot

- rekisterin käytöstä on laadittu sisäiset ohjeet
- laitteistojen sijainti ja suojaus on hoidettu huolella (käyttäjätunnukset ja salasanat)
- käyttödatan tallennus on järjestetty
- rekisterin käyttäjät tunnistetaan ja käyttövaltuuksia valvotaan huolella
- tiedostojen suojaus on hoidettu asianmukaisesti (palomuri ja virustorjunta)
- aineistoa saa käsitellä vain salassapitosopimuksen allekirjoittaneet työntekijät
- tiedot varmuuskopioidaan

## 12. Tarkastusoikeus ja tarkastuksen toteuttaminen

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai sitä vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tiedustelijan tulee todistaa henkilöllisyytensä.

Tarkastuspyyntö osoitetaan seuraavasti:

Omameklari Oy / Asiakaspalvelu  
Elsi Paakkola  
Leväsentie 2/LT 209, 70700 Kuopio  
Puhelin: 010 5745 100  
Sähköposti: [asiakaspalvelu@omameklari.fi](mailto:asiakaspalvelu@omameklari.fi)

Rekisteröidyn pyynnöstä annetaan tieto rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä sekä siitä, mihin rekisterin tietoja käytetään ja kenelle tai mihin rekisteröityä koskevia henkilöluottotietoja säännönmukaisesti luovutetaan, ellei viranomainen ole tietojen antamista erityisesti kieltänyt.

Rekisteröidylle on varattava tilaisuus tutustua omiin tietoihin tai tiedot on annettava pyydettyä kirjallisesti.

Niiltä osin, kun rekisteröity on itse toimittanut rekisteriin tietoja, joita käsitellään rekisteröidyn antaman suostumuksen tai toimeksiannon nojalla, rekisteröidyllä on oikeus saada tällaiset tiedot itselleen pääsääntöisesti koneluettavassa muodossa ja oikeus siirtää nämä tiedot toiselle rekisterinpitäjälle

### 13. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä oleva tiedon oikaisemista, poistamista tai täydentämistä, mikäli tieto on käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Kirjallinen omakätisesti allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa esitetty oikaisupyyntö tulee tehdä osoitteeseen:

Omameklari Oy / Asiakaspalvelu  
Elsi Paakkola  
Leväsentie 2/LT 209, 70700 Kuopio  
Puhelin: 010 5745 100  
Sähköposti: [asiakaspalvelu@omameklari.fi](mailto:asiakaspalvelu@omameklari.fi)

Oikaisua pyytävän tulee todistaa henkilöllisyytensä.

Rekisterinpitäjä korjaa myös oma-aloitteisesti ja ilman aiheetonta viivytystä, havaitsemansa virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon.

### 14. Kielto-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen ja käsittely tiedottamista, suoramainontaa, etämyyntiä, ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten.

Kirjallinen omakätisesti allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa esitetty pyyntö kielto-oikeuden käyttämisestä osoitetaan:

Omameklari Oy / Asiakaspalvelu  
Elsi Paakkola  
Leväsentie 2/LT 209, 70700 Kuopio  
Puhelin: 010 5745 100  
Sähköposti: [asiakaspalvelu@omameklari.fi](mailto:asiakaspalvelu@omameklari.fi)

Kielto-oikeutta pyytävän tulee todistaa henkilöllisyytensä.

### 15. Valitusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, ettei hänen henkilötietojensa käsittely ole lainmukaista.



## 16. Tietosuojaviranomaisen ja Omameklarin yhteystiedot

Omameklari Oy  
Y-tunnus: 2693970-2  
Pääkonttorin osoite: Kultakuja 8, 70150 Kuopio  
Puhelin: 010 5745 100  
Sähköposti: [asiakaspalvelu@omameklari.fi](mailto:asiakaspalvelu@omameklari.fi)

Valvontaviranomaisen yhteystiedot:  
Tietosuojavaltuutetun toimisto

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs., 00520 Helsinki  
Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki  
Puhelinvaihte: 029 56 66700  
Sähköposti: [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)

## 16. Verkkosivuston tietosuoja

Tutustu verkkosivustomme tietosuojaan lukemalla "[tietosuojaseloste markkinointirekisteri](#)"

## 17. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Kehitämme palveluitamme jatkuvasti, ja näistä syistä pidätämme itsellämme oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta ilmoittamalla siitä palveluissamme. Muutokset voivat perustua myös muutoksiin lainsäädännössä. Suosittelemme tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti.

Tämä tietosuojaseloste päivitettiin viimeksi 14.06.2022