

Oameklari Oy:n asiakasrekisterin tietosuojaseloste

Tämä seloste on laadittu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaisesti.

Meille Oameklarilla asiakastietojen suojaaminen ja luottamus ovat ensiarvoisen tärkeitä. Käytämme keräämiämme tietoja tuottaaksemme yksilöllistä palvelua ja löytääksemme parhaat ratkaisut tarpeisiisi. Noudatamme kaikessa käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä hyvää vakuutustapaa.

Tässä selosteessa kerromme, miten keräämme, käytämme ja suojaamme henkilötietojasi sekä mitä oikeuksia sinulla on omiin tietoihisi.

1. Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot

Rekisterinpitäjä: Oameklari Oy (Y-tunnus: 2693970–2)

Osoite: Kirkkokatu 1, 70100 Kuopio

Puhelin: 010 5745 100

Sähköposti: asiakaspalvelu@oameklari.fi

Yhteyshenkilö tietosuoja-asioissa:

Nimi: Elsi Paakkola

Sähköposti: asiakaspalvelu@oameklari.fi

2. Rekisterin nimi

Oameklari Oy:n asiakasrekisteri. Rekisteri koostuu asiakassopimuksista, valtakirjoista, vakuutusasiakirjoista sekä asiointiin liittyvästä viestinnästä.

3. Mitä henkilötietoja Oameklari kerää

Henkilötietoja kerätään useimmiten suoraan rekisteröidyltä. Oameklari 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.

Kerättävien henkilötietojen ryhmittely:

- **Yhteystiedot:** Postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
- **Tuntemis- ja tunnistamistiedot:** Nimi, henkilötunnus, PEP-status (poliittinen vaikutusvalta). Oameklari tunnistaa asiakkaidensa tuntemis- ja tunnistamistiedot sähköisesti vahvan tunnistautumisen kautta.
- **Taloudelliset tiedot:** Omistussuudet, yrityksen tosiasialliset edunsaajat, YEL- ja MYEL-tulo, tilinumero, sopimustiedot, vakuutusmaksut, vakuutettavan omaisuuden tiedot, ja muut vakuutuksen hoitamiseen tarpeelliset taloudelliset tiedot (esim. yrityksen liikevaihto ja palkkatiedot)

- **Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot:** Vakuutusetujen varmistamiseksi tieto ammattiliittoon tai järjestöön kuulumisesta. Myös yrityksen henkilöstöön liittyviä tietoja voidaan tallentaa. Tietyissä vakuutuksissa (esim. henki- ja terveysvakuutukset) sekä korvaushakemuksia varten tarvitaan terveyteen liittyviä tietoja.
- **Lakisääteisiin vaatimuksiin liittyvät tiedot:** Asiakkaan tuntemiseen sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ehkäisyyn liittyvät tiedot

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

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 mielipidetutkimuksiin.

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.

Oma Meklari ei tee automaattista päätöksentekoa tai profilointia, jolla olisi oikeusvaikutuksia rekisteröityyn. Mikäli tällaisia toimintoja otetaan käyttöön, niistä tiedotetaan erikseen.

5. Rekisteröidyt

Rekisteröidyillä luonnollisilla henkilöillä on tai on ollut asiakassuhde Oma Meklariin tai sen solmimiseksi tehty hakemus koskien Oma Meklariin 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 omistususuus yhteisöstä
- Valtuutukset, y-tunnus, yrityksen toimiala, yrityksen nimi ja 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 ja verkkopalvelun käyttöön liittyvät tiedot
- Tarvittaessa asiakkaan edustajan ja tosiasiallisen edunsaajan henkilöllisyyden todentamiskeino

- Tieto siitä, onko henkilö poliittisesti vaikutusvaltainen henkilö (PEP) tai tällaisen perheenjäsen tai yhtiökumppani sekä muu vastaava lakiin tai hyvään vakuutustapaan perustuva tieto
- Asiakkaan toivomat palvelut ja hyvän vakuustavan mukaiset riskienhallintaan liittyvät dokumentit

Henkilön asiointitiedot:

- Asiakkuuden alkamisaika ja päättymispäivä sekä yhteyshenkilöt Oomameklarissa
- Tietoja asiakkaan ja Oomameklarin yhteydenpidosta sekä sovituista toimenpiteistä
- Pankkiyhteystiedot ja tiedot vahingoista, vahinkokäsittelystä ja korvauksista
- Tiedot asiakkaan vakuutuslaskutuksesta, vakuutussopimuksista ja niihin rinnastettavissa asiakirjoista
- Luottotiedot (lain sallimissa rajoissa) ja mahdollinen suoramarkkinointikielto
- Vahinkotiedot, jotka voivat sisältää henkilötietoja, kuten osapuolten henkilötiedot, ajokorttitiedot, terveystietojen käsittely, tilitiedot, korvauspäätökset, sähköposti, puhelinnumerot

Muut tiedot:

- Harrastukset ym. asiakassuhteen hoitoon liittyvät asiat ja vahinkoihin liittyvät tiedot.
- Asiakkaan toimittamat ja asiakkaan omaisuuteen liittyvät valokuvat.

7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään ensisijaisesti rekisteröidyltä itseltään tai rekisteröidyn valtuuttamilta edustajilta. Lisäksi tietoja voidaan saada vakuutusyhtiöiltä, Suomen Asiakastieto Oy:ltä, Väestörekisterikeskukselta, Fonectalta sekä viranomaisten ylläpitämistä rekistereistä lain sallimissa rajoissa (esimerkiksi kaupparekisteri, yritys- ja yhteisötietojärjestelmä, verohallinnon rekisterit ja Ruokaviraston maataloustukirekisteri).

Asiakkaan suostumuksella tietoja voidaan vastaanottaa myös muilta tahoilta, kuten omaisuudenhoitajalta, tilitoimistolta tai työnantajalta.

8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilöstöä sitoo lakisääteinen ja sopimukseen perustuva salassapitovelvollisuus.

Henkilötietoja voivat käsitellä Oomameklarin omat työntekijät sekä Oomameklarin lukuun toimivat sopimuskumppanit, kuten Oomameklarin käytössä olevat sisäiset asiantuntijat ja palveluntarjoajat, joille on annettu käyttöoikeus tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Kaikkia henkilötietoja käsitteleviä toimijoita sitovat tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteet, ja Oomameklari varmistaa sopimuksin, että henkilötietoja käsitellään ainoastaan Oomameklarin antamien ohjeiden mukaisesti eikä niitä käytetä omiin tarkoituksiin.

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

10. Tietojen poisto

Oma meklari säilyttää henkilötietoja niin kauan, kun niitä tarvitaan siihen tarkoituksen, jota varten ne on kerätty ja käsitelty, kuitenkin enintään 5 vuotta, ellei laki velvoita säilyttämään niitä pidemmän aikaa.

11. Rekisterin suojauksen periaatteet

11.1. Manuaalinen aineisto

- Säilytetään lukitussa tilassa
- Kulunvalvonta on järjestetty
- Luottamukselliset asiakirjat hävitetään asianmukaisesti ja tietoturvallisesti
- 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 (palomuuuri ja virustorjunta)
- aineistoa saa käsitellä vain salassapitosopimuksen allekirjoittaneet työntekijät
- tiedot varmuuskopioidaan

12. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttaminen

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus hallinnoida omia tietojaan seuraavasti:

- **Tarkastusoikeus:** Voit tarkistaa itseäsi koskevat tiedot ja saada ne pääsääntöisesti koneluettavassa muodossa. Saat myös tiedon siitä, mihin tarkoituksiin tietoja käytetään ja kenelle niitä luovutetaan.
- **Tiedon korjaaminen:** Sinulla on oikeus vaatia virheellisen, vanhentuneen tai tarpeettoman tiedon oikaisua tai poistamista. Huomioithan, että lakisääteiset säilytysvelvoitteet voivat rajoittaa tietojen poistamista.
- **Tiedon poistaminen:** Sinulla on oikeus pyytää tietojesi poistamista. Huomioithan, että Omameklarilla voi olla velvollisuus säilyttää asiointiin ja vakuutusneuvontaan liittyviä asiakirjoja mahdollisen korvausvastuun todentamiseksi, vaikka varsinainen asiakassuhde päättyisikin. Tietoja ei voida poistaa siltä osin kuin laki velvoittaa meitä säilyttämään ne.
- **Käsittelyn rajoittaminen ja vastustaminen:** Voit pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa tietojen käsittelyä suoramarkkinointiin, etämyyntiin tai markkinatutkimuksiin. Muun käsittelyn osalta voit pyytää käsittelyn rajoittamista (esimerkiksi jos epäilet tietojen oikeellisuutta).
- **Suostumuksen peruuttaminen:** Mikäli käsittely perustuu suostumukseen, voit peruuttaa suostumuksesi milloin tahansa.
- **Valitusoikeus:** Sinulla on oikeus tehdä valitus tietosuojaviranomaiselle, jos katsot, että henkilötietojasi on käsitelty lainvastaisesti.

Oikeuksien käyttäminen:

Voit käyttää oikeuksiasi ottamalla yhteyttä asiakaspalveluumme ensisijaisesti sähköpostitse tai kirjeitse. Tietoturvan varmistamiseksi voimme pyytää sinua todistamaan henkilöllisyytesi.

Omameklari Oy / Asiakaspalvelu
Elsi Paakkola Kirkkokatu 1, 70100 Kuopio
Puh: 010 5745 100
Sähköposti: asiakaspalvelu@omameklari.fi

13. Tietosuojaviranomaisen yhteystiedot

Tietosuojavaltuutetun toimisto
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki
Puhelinvaihe: 029 566 6700
Sähköposti: tietosuoja@om.fi

14. Verkkosivuston tietosuoja ja evästeet

Tämän tietosuojaselosteen periaatteet koskevat myös verkkosivustomme kautta kerättäviä henkilötietoja (esimerkiksi yhteydenottolomakkeet). Evästeiden käyttöä koskevat tiedot löytyvät erillisestä evästekäytännöstä: <https://www.omameklari.fi/evasteet/>.

15. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Pidätämme oikeuden päivittää tätä selostetta palveluiden kehittämisen tai lainsäädännön muutosten vuoksi. Suosittelemme tutustumaan sisältöön säännöllisesti.

Tämä tietosuojaseloste on päivitetty viimeksi 4.3.2026.