

Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Mielimylly Valmennustoimisto Oy

Tämä on Mielimylly Valmennustoimisto Oy:n EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja Suomen tietosuojalain mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

Laadittu: 27.3.2018

Viimeisin päivitys: 26.5.2026

1. Rekisterinpitäjä

Mielimylly Valmennustoimisto Oy

Y-tunnus: 2193832-1

Osoite: Tuokkостie 2 a 1, 18200 Heinola

Kotipaikka: Heinola

Verkkosivut: [www.niinapalmunen.fi](#)

2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Niina Palmunen

Osoite: Tuokkостie 2 a 1, 18200 Heinola

Puhelin: 040 559 5329

Sähköposti: niina.palmunen@mielimylly.fi

3. Rekisterien nimet

Tämä tietosuojaseloste koskee seuraavia Mielimylly Valmennustoimisto Oy:n henkilötietojen käsittelykokonaisuuksia:

- Yhteistyökumppanirekisteri
- Yhteistyökumppaneiden asiakasrekisterien käsittely
- Yritysasiakasrekisteri
- Yksityisasiakkaiden asiakas- ja palvelurekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on asiakas- ja yhteistyösuhteiden hoitaminen, palveluiden toteuttaminen, yhteydenpito, laskutus, sopimusten ja projektien hallinta, asiakaspalvelu sekä Mielimylly Valmennustoimisto Oy:n toiminnan suunnittelu ja kehittäminen.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste voi olla tilanteesta riippuen:

- sopimus tai sopimuksen valmistelu
- rekisterinpitäjän oikeutettu etu, kuten asiakas- ja yhteistyösuhteen hoitaminen, yhteydenpito ja palvelujen kehittäminen
- lakisääteinen velvoite, kuten kirjanpitoon ja laskutukseen liittyvät velvoitteet
- rekisteröidyn suostumus, jos tietoja kerätään sellaiseen tarkoitukseen, joka edellyttää erillistä suostumusta

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

5. Rekisterien tietosisältö

5.1 Yhteistyökumppanirekisteri

Rekisteriin voidaan tallentaa seuraavia tietoja:

- yhteistyöyrityksen tai -organisaation nimi
- yhteystiedot
- yhteys henkilöiden nimet, tehtävät, sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot
- yhteistyöhön, sopimukseen ja projekteihin liittyvät tiedot
- toteutetut projektit
- laskutustiedot
- muu yhteistyösuhteen hoitamisen kannalta tarpeellinen tieto

5.2 Yhteistyökumppaneiden asiakasrekisterien käsittely

Mielimylly Valmennustoimisto Oy voi käsitellä yhteistyökumppaneiden asiakasrekistereihin kuuluvia tietoja silloin, kun se toimii yhteistyökumppanin lukuun esimerkiksi koulutusten, valmennusten, tutkintojen tai muiden palvelujen toteuttajana.

Käsiteltäviä tietoja voivat olla:

- henkilön nimi
- asema tai tehtävä
- työpaikka tai organisaatio
- sähköpostiosoite
- puhelinnumero
- suoritettava tutkinto, koulutus tai valmennus
- koulutuksen, tutkinnon tai muun palvelun etenemiseen ja suorittamiseen liittyvät seurantatiedot
- palvelun toteutukseen liittyvät lomakkeet, tehtävät ja muu tarpeellinen aineisto

Näiden tietojen rekisterinpitäjänä toimii lähtökohtaisesti yhteistyökumppani, jonka asiakasrekisteriin tiedot kuuluvat. Mielimylly Valmennustoimisto Oy käsittelee tietoja yhteistyökumppanin kanssa sovitun tehtävän ja tarkoituksen mukaisesti.

5.3 Yrityisasiakasrekisteri

Rekisteriin voidaan tallentaa seuraavia tietoja:

- yrityksen tai organisaation nimi
- y-tunnus
- yrityksen yhteystiedot
- laskutustiedot
- yhteys henkilön nimi, tehtävä, sähköpostiosoite ja puhelinnumero
- sopimukseen, tarjouksiin ja tilauksiin liittyvät tiedot
- toteutetut projektit, koulutukset, valmennukset, fasilitoinnit ja muut toimeksiannot
- asiakasviestintään ja asiakassuhteen hoitoon liittyvät tiedot
- palautteet ja muut palvelun kehittämisen kannalta tarpeelliset tiedot

5.4 Yksityisasiakkaiden asiakas- ja palvelurekisteri

Yksityisasiakkaiden asiakas- ja palvelurekisteriin voidaan tallentaa esimerkiksi Uramylly-palveluun, yksilövalmennukseen, yhteydenottoihin ja asiakassuhteen hoitamiseen liittyviä tietoja.

Rekisteriin voidaan tallentaa seuraavia tietoja:

- nimi
- yhteystiedot, kuten sähköpostiosoite, puhelinnumero ja mahdollinen postiosoite
- asiakkaan valitsema yhteydenpitokanava
- yhteydenoton ajankohta ja aihe
- asiakkuuden tai myyntiprosessin vaihe, esimerkiksi liidi, palaveri sovittu, yhteydenotto sovittu, tarjous lähetetty, asiakkuus alkanut, asiakkuus päättynyt
- sovitut tapaamiset ja yhteydenotot
- tarjoukset, sopimukset, ostot ja laskutustiedot
- asiakkaan itse antama kuvaus tilanteestaan, tavoitteistaan, tarpeistaan ja toiveistaan
- palvelun etenemiseen liittyvät tiedot
- valmennuksen, ohjauksen tai muun palvelun toteuttamiseen liittyvät muistiinpanot
- asiakkaan lähettämät tehtävät, vastaukset, viestit tai muu palvelun toteuttamiseen liittyvä aineisto
- asiakasviestintään liittyvät tiedot
- palaute ja muu asiakassuhteen kehittämisen kannalta tarpeellinen tieto

Mielimylly Valmennustoimisto Oy ei lähtökohtaisesti kerää tai tallenna erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja, kuten terveystietoja, diagnoositietoja tai muita arkaluonteisia henkilötietoja. Jos asiakas oma-aloitteisesti kertoo tällaisia tietoja, niitä ei tallenneta järjestelmällisesti asiakasrekisteriin, ellei se ole palvelun toteuttamisen kannalta välttämätöntä ja tietojen käsittelylle ole lainmukaista perustetta.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään tai asiakas- ja yhteistyösuhteen aikana syntyvistä tiedoista.

Tietoja voidaan saada esimerkiksi:

- verkkosivujen yhteydenottolomakkeilta
- Google Forms -lomakkeilta
- sähköpostitse
- puhelimitse
- tekstiviestillä
- WhatsApp-viestillä
- Messenger-viestillä
- kalenterikutsuista ja tapaamisista
- sopimuksista, tarjouksista ja laskutuksesta
- asiakastapaamisista, valmennuksista, koulutuksista ja muista palvelutilanteista
- yhteistyökumppaneilta silloin, kun Mielimylly Valmennustoimisto Oy käsittelee tietoja yhteistyökumppanin lukuun

7. Käytettävät järjestelmät ja palvelut

Henkilötietoja voidaan käsitellä ja säilyttää muun muassa seuraavissa järjestelmissä ja palveluissa:

- sähköposti
- Google Workspace, kuten Google Drive, Google Forms ja Google Calendar
- Excel
- kalenteri
- verkkopankin laskunsaajarekisteri
- asiakkaan valitsemat yhteydenpitokanavat, kuten tekstiviesti, WhatsApp ja Messenger
- muut palvelun toteuttamisessa, yhteydenpidossa, laskutuksessa ja asiakkuuden hallinnassa tarpeelliset järjestelmät

Asiakkaan kanssa voidaan käyttää asiakkaan valitsemaa yhteydenpitokanavaa. Asiakkaan on hyvä huomioda, että eri viestintäpalveluilla on omat käyttöehtonsa ja tietosuojakäytäntönsä.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta ulkopuolisille tahoille.

Tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa tai käsitellä seuraavissa tilanteissa:

- yhteistyökumppanille silloin, kun tiedot liittyvät yhteistyökumppanin asiakasrekisteriin tai yhteiseen palvelun toteuttamiseen
- oppilaitokselle, oppisopimustoimistolle tai muulle vastaavalle taholle, jos se on koulutuksen, tutkinnon tai muun sovitun palvelun toteuttamiseksi tarpeellista
- kirjanpitoon, laskutukseen, maksuliikenteeseen tai viranomaisvelvoitteisiin liittyville tahoille silloin, kun luovutus perustuu lakiin tai sopimukseen
- palveluntarjoajille ja alihankkijoille, jotka käsittelevät tietoja Mielimylly Valmennustoimisto Oy:n lukuun

Henkilötietoja voidaan käsitellä palveluissa, joiden palveluntarjoajat tai tekniset käsittely-ympäristöt voivat sijaita EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella. Tällöin Mielimylly Valmennustoimisto Oy huolehtii siitä, että tietojen siirrolle on tietosuojalainsäädännön mukainen peruste ja että tietojen suojaamisesta huolehditaan asianmukaisesti.

9. Henkilötietojen säilytysajat

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa kuvattujen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi tai niin kauan kuin lainsäädäntö edellyttää.

Yhteistyökumppanirekisteri

Yhteistyökumppanuuteen liittyviä tietoja säilytetään yhteistyösuhteen ajan ja sen jälkeen niin kauan kuin tiedot ovat tarpeen yhteistyöhön, sopimukseen, laskutukseen, raportointiin tai mahdollisiin oikeudellisiin vaateisiin liittyvien asioiden hoitamiseksi.

Yhteistyökumppaneiden asiakasrekisterien käsittely

Yhteistyökumppaneiden asiakasrekistereihin liittyviä tietoja säilytetään yhteistyökumppanin kanssa sovitun mukaisesti. Lähtökohtaisesti tietoja säilytetään enintään 5 vuotta koulutuksen, tutkinnon, valmennuksen tai muun palvelun päättymisen jälkeen, ellei yhteistyökumppanin ohjeistus, sopimus tai lainsäädäntö edellytä muuta säilytysaikaa.

Yritysasiakasrekisteri

Yritysasiakkuuteen liittyviä yhteys-, sopimus- ja projektitietoja säilytetään asiakassuhteen ajan ja tämän jälkeen pääsääntöisesti enintään 5 vuotta asiakassuhteen päättymisestä, ellei tietojen pidempi säilyttäminen ole tarpeen laskutuksen, kirjanpidon, sopimusvastuiden, oikeudellisten vaateiden tai muun perustellun syyn vuoksi. Kirjanpitoon ja laskutukseen liittyviä tietoja säilytetään kirjanpitolain edellyttämällä tavalla.

Yksityisasiakkaiden asiakas- ja palvelurekisteri

Yksityisasiakkaiden tietojen säilytys voidaan jakaa käyttötarkoituksen mukaan alla olevan taulukon mukaisesti.

Tietotyyppi	Säilytysaika
Pelkkä yhteydenotto / liidi, ei asiakkuutta	Pääsääntöisesti enintään 12 kuukautta viimeisestä yhteydenotosta
Palaveri, tarjous tai neuvottelu, mutta ei ostoa	Pääsääntöisesti enintään 2 vuotta viimeisestä kontaktista
Toteutunut Uramylly-asiakkuus, perustiedot ja palvelun eteneminen	Pääsääntöisesti enintään 3 vuotta asiakkuuden päättymisestä
Työskentelymuistiinpanot, tehtävät ja henkilökohtaiset taustatiedot	Pääsääntöisesti enintään 2 vuotta asiakkuuden päättymisestä
Laskutus- ja kirjanpitoaineisto	Kirjanpitolain mukaiset säilytysajat

Tämä säilytysmalli perustuu siihen, että Uramyllyn kaltaisessa yksityisasiakkaan palvelussa tietoja tarvitaan palvelun aikana ja jonkin aikaa sen jälkeen esimerkiksi asiakaspalvelua, jatkoyhteydenottoa, reklamaatioita, toteutuneen palvelun todentamista ja toiminnan kehittämistä varten. Pitkäaikaiseen säilyttämiseen ei kuitenkaan ole syytä, jos asiakkuus on päättynyt eikä lainsäädäntö tai perusteltu asiakassuhteen hoitamisen tarve edellytä säilyttämistä.

10. Rekisterin suojausten periaatteet

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta. Tiedot suojataan asianmukaisesti sekä teknisin että organisatorisin keinoin.

Fyysisessä muodossa oleva aineisto säilytetään Mielimylly Valmennustoimisto Oy:n toimistossa lukitussa tilassa.

Sähköisesti tallennetut tiedot säilytetään Mielimylly Valmennustoimisto Oy:n käyttämissä tietojärjestelmissä ja palveluissa. Tietojen suojaamisessa käytetään muun muassa seuraavia keinoja:

- laitteiden ja käyttäjätilien salasanasuojaus
- puhelinten ja muiden päätelaitteiden tunnistautuminen
- tietoturvasovellusten ja ohjelmistojen ajantasaisuudesta huolehtiminen
- käyttöoikeuksien rajaaminen vain niille henkilöille, joilla on tehtävänsä vuoksi tarve käsitellä tietoja
- ulkopuolisten pääsyn estäminen laitteille ja tietoihin
- fyysisten tilojen lukitus
- tarpeettomien tietojen poistaminen tai anonymisointi säilytysajan päätyttyä

11. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet omiin henkilötietoihinsa. Kaikkia oikeuksia ei kuitenkaan voi käyttää kaikissa tilanteissa, vaan oikeuksien laajuuteen vaikuttaa esimerkiksi käsittelyperuste.

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- pyytää pääsyä itseään koskeviin tietoihin
- pyytää virheellisen tai puutteellisen tiedon korjaamista
- pyytää tietojensa poistamista silloin, kun tietojen säilyttämiselle ei ole lainmukaista perustetta
- pyytää käsittelyn rajoittamista tietyissä tilanteissa
- vastustaa henkilötietojen käsittelyä silloin, kun käsittely perustuu oikeutettuun etuun
- peruuttaa antamansa suostumus, jos käsittely perustuu suostumukseen
- tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että hänen henkilötietojensa on käsitelty tietosuojalainsäädännön vastaisesti

Tietojen tarkastus-, korjaus- tai poistopyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi tarvittaessa pyytää pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa, pääsääntöisesti kuukauden kuluessa.

12. Valitusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetun toimistolle, jos hän katsoo, että hänen henkilötietojaan on käsitelty tietosuojalainsäädännön vastaisesti.