

## TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Laatimispvm: 16.2.2010

1. Rekisterinpitäjä	Nimi: Proha Oyj (Y-tunnus: 0545139-6)
	<p>Yhteystiedot:</p> <p>Maapallonkuja 1 A, 02210 ESPOO</p> <p>puhelin: 020 4362 000</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Nimi: Maija Julin
	<p>Yhteystiedot:</p> <p>Puhelin: 050 917 2365</p> <p>Maapallonkuja 1 A, 02210 ESPOO</p>
3. Rekisterin nimi	Proha Oyj:n yhtiökokouksen sähköinen ilmoittautuminen
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Tämän rekisterin käyttötarkoituksena on mahdollistaa Proha Oyj:n osakkeenomistajien ilmoittautuminen yhtiökokouksiin Internetissä.</p> <p>Palvelun teknisenä toteuttajana toimii Euroclear Finland Oy.</p> <p>Yhtiökokousilmoittautumisten mahdollistaminen Internetissä edellyttää Proha Oyj:n osakkeenomistajien henkilötietojen keräämistä, jotta osakkeenomistaja pystyy tunnistautumaan ilmoittautumisen tekemiseksi ja Proha Oyj pystyy tunnistamaan kyseisen ilmoittautumisen ja osakkeenomistajan omistuksen.</p> <p>Saman palvelun kautta osakkeenomistajalla on mahdollisuus valtuuttaa asiamiessähköisesti.</p> <p>Yhtiö ei luovuta annettuja tietoja suoramarkkinointitarkoituksiin.</p> <p>Yhtiö ei säilytä tietoja yhtiökokouksen jälkeen.</p>

TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

MALLILOMAKE

17.06.2005

puh. 010 36 66700 (vaihe)

puh. 010 36 16670 (neuvonta)

telefax 010 36 66735

[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Jos osakkeenomistaja ilmoittautuu Internetin kautta, Euroclear Finland Oy toimii tietojen keräämisen teknisenä toteuttajana. Tietoliikenneyhteys käyttäjän selaimelta Euroclear Finland Oy:n palvelimelle on SSL-salattu. Tämän palvelun kautta voidaan kerätä seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, arvo-osuustilinumero, osake- ja äänimäärät, äänestystiedot</li> </ul> <p>Arvo-osuustilinumeroa käytetään vain Euroclear Finland Oy:n järjestelmässä tapahtuvassa tunnistamisessa, eikä sitä luovuteta yhtiölle. Yhtiöllä on mahdollisuus saada äänestystuloksen oikeellisuuden tarkastamiseksi yksittäisen osakkeenomistajan äänestystiedot.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Ilmoittautuessaan Internetin kautta henkilö syöttää itse tietoja itsestään. Annetun henkilötunnuksen perusteella järjestelmä vertaa annetut tiedot Euroclear Finland Oy:n ylläpitämään yhtiön osakasluetteloon ja poimii ilmoittautujan omistustiedot osakasluettelolta. Valtuutuksen antaessaan henkilö syöttää myös valtuutetun osalta tarvittavat henkilötiedot.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Ei ole.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto Säilytetään tilassa, johon vain määrätyillä henkilöillä on pääsy.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot Rekisterin teknisestä ylläpidosta vastaa Euroclear Finland Oy. Tietoliikenneyhteys käyttäjän selaimelta Euroclear Finland Oy:n palvelimelle on SSL- salattu. Vain määrätyillä henkilöillä on käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla pääsy järjestelmään.</p>
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Tämä Tietosuoja- ja rekisteriseloste on osakkeenomistajien nähtävillä osoitteessa: <a href="http://www.proha.fi">www.proha.fi</a>.</p> <p>Osakkeenomistajalla on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle osakkeenomistajalle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä, mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan. Osakkeenomistajan, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö</p>

	<p>rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p><i>Tarkastuspyynnöt osoitetaan: Maija Julin, ks. yhteystiedot yllä</i></p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn osakkeenomistajan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa osakkeenomistajan yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Osakkeenomistaja voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.</p> <p><i>Tiedonkorjaamispyynnöt osoitetaan: Maija Julin, ks. yhteystiedot yllä</i></p>
<p>11. Muut mahdolliset oikeudet</p>	

Ohjeita tietosuojaselosteen käytöstä ja merkityksestä löytyy tietosuojavaltuutetun esitteestä "Laadi tietosuojaseloste" (Hyvä tietää 3/2004, 24.9.2004)

TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

MALLILOMAKE

17.06.2005

puh. 010 36 66700 (vaihde)

puh. 010 36 16670 (neuvonta klo 9.00 – 15.00)

telefax 010 36 66735 [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

## REKISTERISELOSTE-OSAN täyttöohjeet

(Kohdat 1-8. Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

### 1.1

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti: *Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:*

- 1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot;
- 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus;
- 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä;
- 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä
- 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

- 1.2 Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessä henkilö tietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilö tietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

- 
1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilö tietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilö tietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilö tietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilö tietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilö tietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilö tietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilö tietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyin lain säännös). Henkilö tietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä,

mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäätös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (HetiL 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojausten periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle talletettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.

## **HENKILÖTIETOLAIN 24 §:n (informointivelvollisuus) EDELLYTTÄMÄ LISÄOSA REKISTERISELOSTEESEEN - täyttöohjeet**

(Kohdat 9-11. Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

9. Tarkastusoikeuden sisällön osalta on tärkeä kertoa, että jokaisella on pääsääntöisesti oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus on maksuton enintään kerran vuodessa (12 kk) toteutettuna. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Lisäksi tähän kohtaan on merkittävä, kenelle tarkastuspyyntö osoitetaan (nimi, virka-asema, yhteystiedot).

10. Tiedonkorjaamisoikeuden sisällön osalta on tärkeä kertoa, että jokaisella on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjaamispyyntö on syytä tehdä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti. Lisäksi tähän kohtaan on merkittävä, kenelle tiedonkorjaamispyyntö osoitetaan (nimi, virka-asema, yhteystiedot).

11. Eräissä tapauksissa rekisteröidyllä on oikeus kieltää itseään koskevien henkilötietojen käsittely. Esim. HetiL:n 30 §:n mukaan "rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten". Lisäksi HetiL 25 §:ssä säädetään "informoinnista tietojen käsittelystä tietyissä tapauksissa" ja myös joissain erityislaeissa voi olla mm. kiello-oikeutta tai tiedonsaantioikeutta koskevia säännöksiä. (esim. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista [812/2000] 12 ja 13 §, sekä laki potilaan asemasta ja oikeuksista [785/1992] 9 §).

**Huom!**

Lisätietoa tarkastus- ja tiedonkorjaamisoikeudesta löytyy tietosuojavaltuutetun ohjeistuksesta. Kts. "Toimintaohjeita rekisteröidyille" (Tiedote rekisteröidyille 1/2001, päivitetty 6.6.2003)