

Fortumin tietosuojaselosteen liite 1 asiakkaille

Päivitetty 31.1.2024

HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Mainitut säilytysajat ovat enimmäisaikoja, ellei toisin ilmoiteta. **Tiedot voidaan poistaa aikaisemmin.** Huomaa, että tämä luettelo on yhteenveto yleisimmistä säilytysajoista. Säilytysajoissa saattaa olla maakohtaisia eroja ja yksityiskohtia, joita ei ole katettu tässä. Nämä säilytysäännöt huomioivat tietojen säilyttämistä koskevat lakisääteiset velvoitteet, kuten kirjanpitoon ja sähkömarkkinaan liittyvät säädökset. Säilytysäännöt lasketaan tyypillisesti tapahtumavuoden lopusta. Pseudonymisoituja ja koostettuja tietoja voidaan säilyttää alla mainittuja aikoja pidempään raportointi- ja analyysitarkoituksiin.

1. Säilytysaikataulu – Kuluttaja-asiakkaat

Asiakassuhteen perustiedot (nimi, yhteystiedot, kontaktihistoria, laskut, kulutustiedot, tapahtumatiedot ja sopimustiedot)	10 vuotta asiakassuhteen päättymisestä
Lakiin perustuvien oikeuksien puolustamiseen tarvittavat tiedot, esimerkiksi lokitiedot	Kansallisten vanhentumissäännösten mukaan; tyypillisesti 10 vuotta tietojen keräämisestä. Huomaa: jos reklamaatio on vireillä, tietoja säilytetään, kunnes niitä ei enää tarvita.
Puhelutallenteet	3 vuotta tietojen keräämisestä
Digitaalinen tili ja kirjautumistiedot	3 vuotta viimeisestä kirjautumisesta
IT-palvelujen hallintatiedot ja muut väliaikaiset tiedot, esimerkiksi kyselyvastaukset ja kampanjoihin osallistuminen	2 vuotta tietojen keräämisestä
Markkinointivalinnat ja -yhteystiedot sekä asiakassegmentoinnissa käytettävät perustiedot	Yhteystietoja voidaan käyttää markkinointiin, kunnes asiakas estää sen. Yhteystiedot poistetaan eston jälkeen, ellei niitä tarvita muihin tarkoituksiin. Markkinointivalintoja, esimerkiksi estoja, säilytetään 10 vuotta asiakassuhteen päättymisestä tai 10 vuotta tietojen keräämisestä, jos kyseessä on ei-asiakas tai liidi.
Eväsetiedot ja muut vastaavilla tekniikoilla kerätyt tiedot	Katso lisätietoja evästeasetuksistamme, jotka voit avata Eväste- ja verkkotietokäytännöstämme.

2. Säilytysaikataulu – Yritysiasiakkaat

Asiakassuhteen perustiedot (nimi, yhteystiedot, laskut ja henkilötietoja sisältävät kulutustiedot, esimerkiksi asunto-osakeyhtiöiden yksittäiset asukkaat)	10 vuotta organisaatiosi / yritysasiakkuutesi asiakassuhteen päättymisestä
Lakiin perustuvien oikeuksien puolustamiseen tarvittavat tiedot, esimerkiksi tapahtumatiedot, lokitiedot ja projektidokumentaatio	Kansallisten vanhentumissäännösten mukaan; tyypillisesti 10 vuotta tietojen keräämisestä. Puhelutallenteet poistetaan yleensä aikaisemmin, 3–5 vuoden kuluttua.
IT-palvelujen hallintatiedot ja muut väliaikaiset tiedot, esimerkiksi kyselyvastaukset ja kampanjoihin osallistuminen	2 vuotta tietojen keräämisestä
Markkinointivalinnat ja -yhteystiedot	Yhteystietoja voidaan käyttää markkinointiin, kunnes asiakas estää sen. Yhteystiedot poistetaan eston jälkeen, ellei niitä tarvita muihin tarkoituksiin. Markkinointivalintoja, esimerkiksi estoja, säilytetään 10 vuotta asiakassuhteen päättymisestä tai 10 vuotta tietojen keräämisestä, jos kyseessä on ei-asiakas tai liidi.
Evästetiedot ja muut vastaavilla tekniikoilla kerätyt tiedot	Katso lisätietoja evästeasetuksistamme, jotka voit avata Eväste- ja verkkotietokäytännöstämme.
Nimet yrityksen asiakirjoissa, esimerkiksi sopimuksissa ja virallisessa kirjeenvaihdossa	Niin kauan kuin yritys toimii