






Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimispäivä

31.7.2017

<b>1</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Jyvässeudun 4H-yhdistys ry
	Osoite Matarankatu 6 A 1, 40100 Jyväskylä
	Muut yhteystiedot (esim. puhelinvirka-aikana, sähköpostiosoite) 040 585 6605, tyopalvelu@jyvasseudun4h.fi
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Ritva Vallinkoski, Toiminnanjohtaja
	Osoite Matarankatu 6 A 1, 40100 Jyväskylä
	Muut yhteystiedot (esim. puhelinvirka-aikana, sähköpostiosoite) 044 567 0103, ritva.vallinkoski@jyvasseudun4h.fi
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Asiakasrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	Asiakastietojen kerääminen laskutusta ja tilausten käsittelyä varten (asiakas- ja palvelusuhteen hoitaminen)
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Asiakkaan yksilöintitiedot: nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot ja asiakasnumero. Lisäksi rekisteriin tallennetaan tarvittaessa tiedot asiakkaan laillisesta edustajasta tai yhteyshenkilöstä.  Rekisteri sisältää myös tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta sekä toiminnasta saadut, palvelun järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot ja muut palvelun tuottamisen kannalta välttämättömät tiedot.
<b>6</b> <b>Säännön- mukaiset tietolähteet</b>	Tiedot hankitaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään.  Asiakas: asiakkaan ilmoittamat tiedot. Asiakkaan laillinen edustaja: laillisen edustajan ilmoittamat tiedot. Henkilökunta: palvelun antamisen tai etuusasian käsittelyn yhteydessä muodostuneet tiedot.  Muualta säännönmukaisesti hankittavat tiedot ja peruste: Muualta tietoja voidaan hankkia vain asiakkaan tai hänen edustajansa nimenomaisella suostumuksella.

<b>7</b>  <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Henkilötietoja luovutetaan säännönmukaisesti rekisterinpitäjän työntekijöille ja sopimusalihankkijoille, jotka ottavat vastaan toimistolta välitetyn asiakastilauksen. Työntekijöille luovutetaan asiakkaan nimi, puhelinnumero, osoite, asiakasnumero sekä muut työn tekemisen kannalta oleelliset tiedot (esimerkiksi tiedossa olevat sairaudet ja vammat).</p> <p>Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille säännönmukaisesti ilman rekisteröidyn suostumusta.</p>
<b>8</b>  <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>9</b>  <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p><small>A Manuaalinen aineisto</small></p> <p>Rekisteriaineisto säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain asiakastietoja työkseen käsittelevillä työntekijöillä.</p> <p>Rekisteriin talletetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi.</p> <p><small>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</small></p> <p>Rekisteriaineisto on tallennettu myös sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään. Aineisto on suojattu salasanoilla ja niihin pääsevät käsiksi vain organisaatiossa asiakastietoja työkseen käsittelevät työntekijät.</p>