



Lue täyttöohjeet ennen selosteen täyttämistä.  
Käytä tarvittaessa liitettä.

Tyhjennä lomake

**TIETOSUOJASELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24§**

Laatimispäivä  
31.7.2017

<b>1</b> Rekisteri- pitäjä	Nimi (y-tunnus) 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> Yhteys- henkilö rekisteriä koskevissa asioissa	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> Rekisteri- nimi	Kurssi- ja koulutustoiminnan asiakasrekisteri
<b>4</b> Henkilö- jen käsittelyn tarkoitus	Asiakastietojen kerääminen laskutusta ja tilastointia varten.
<b>5</b> Rekisteri- tietosisältö	Asiakkaan yksilöintitiedot: nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot ja asiakasnumero. Lisäksi rekisteriin tallennetaan tarvittaessa tiedot asiakkaan laillisesta edustajasta, huoltajasta 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> Säännön- mukaiset tietolähteet	Tiedot hankitaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan.

6 Säännön- mukaiset tietolähteet (jatkoa)	
7 Tietojen säännönmu- kaiset luovu- tukset	<p>Rekisteröidyn nimi, yhteystiedot ja syntymäaika voidaan luovuttaa kolmannelle osapuolelle, joka on järjestämässä koulutusta tai kurssia yhteistyössä yhdistyksen kanssa. Tietoja voidaan käyttää tilastointiin, rahoituksen suunnitteluun sekä vaikuttavuuden seurantaan.</p>
8 Tietojen to EU:n tai ETA:n ulko- puolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
9 Rekisteri- suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</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>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisteriaineisto on tallennettu myös sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään. Aineisto on suojattu salasanoilla ja niihin pääsevät käsiksi vain organisaatiossa asiakastietoja työkseen käsittelevät työntekijät.</p>
10 Tarkastu- oikeus	<p>Pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkastaa henkilöstörekisteriin talletetut tietonsa. Pyyntö tarkastukseen tulee tehdä työpalvelukoordinaattorille joko puhelimitse, postitse tai sähköpostilla.</p> <p>Tietojen tarkastaminen on ilmaista kerran vuodessa.</p>
11 Oikeus v- tia tiedon korjaamista	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilöstörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista.</p> <p>Pyyntö tietojen korjaamiseksi tehdään työpalvelukoordinaattorille.</p>
12 Muut he- lötietojen käsitteilyn liittyvät oikeudet	<p>Henkilötietolain 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.</p>