

Rekisteriseloste

Fiksu Kalasatama -hankkeen asiakasrekisterijärjestelmät
10.3.2016

1 REKISTERIN NIMI

Fiksu Kalasatama -hankkeen asiakasrekisteri sisältyy Forum Virium Helsingin (jäljempänä FVH) asiakasrekisteriin, koostuen seuraavista osista:

- FVH:n asiakasrekisteri
- FVH:n extranet-palvelu
- FVH:n hankekohtaiset tiedot

2 REKISTERIN PITÄJÄ

Forum Virium Helsinki

Unioninkatu 24 00130 Helsinki

<http://www.forumvirium.fi> sekä <http://www.fiksukalasatama.fi>

3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Vastuuhenkilönä toimii Fiksu Kalasatama –hankkeen osalta hankekoordinaattori Maija Bergström sekä FVH:n osalta tietohallintojohtaja Juhani Kantola

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu huolehtia, että asiakasrekisterijärjestelmää käytetään asianmukaisesti mm:

- tarkistaa käyttöoikeudet tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa
- huolehtia tietojärjestelmän tietosuojauksesta
- huolehtia, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille järjestetään riittävä koulutus

4 REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ

Rekisteriasioita hoitava henkilö on Fiksu Kalasatama –hankkeen osalta hankekoordinaattori Maija Bergström sekä FVH:n osalta hankkeen tietohallintojohtaja Juhani Kantola. Rekisterin hoitajan tehtävänä on toteuttaa käyttöoikeudet niiden myöntämisen jälkeen, antaa tarkempia tietoja rekisteristä sekä rekisteröidyn oikeudesta saada tarkistaa ja oikaista itseään koskevia tietoja.

5 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Järjestelmän tarkoitus on pitää rekisteriä FVH:n asiakkaista ja yhteistyökumppaneista (yrityksistä, yhteisöistä ja yksityisistä henkilöistä) asiakassuhteiden ja/tai yhteistyösuhteiden hoitamiseksi. Rekisteriä käytetään palveluiden tuottamiseen sekä palveluiden ja tuotteiden toimittamiseen asiakkaille. Tietoja käytetään FVH:n markkinointiviestinnän kohdistamiseen asiakkaille ja yhteistyökumppaneille luovuttamatta henkilötietoja ulkopuoliselle taholle. Lisäksi rekisteri tukee tutkimustoimintaa ja tilastointia.

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Tietosisältö koostuu seuraavista asiakkuustiedoista:

- etu- ja sukunimet (sekä etuliite)
- titteli
- yrityksen nimi / yhteisön nimi (ja osasto)
- yrityksen y-tunnus
- profiilintiedot (luokittelu, esim. yrityksen toimiala)
- ryhmittelytiedot (esim. postitusryhmät)
- osoitetiedot
- puhelinnumero (kiinteän ja matkapuhelinverkon)
- faksinumero
- sähköpostiosoite
- www-osoitteet
- yhteydenottojen kieli
- asiakkaan itsensä antamat lisätiedot (esim. ruokavalio, halukkuus osallistua tapahtumiin tai toimintaan)
- asiakashistoria, lokitiedot (esim. yhteydenotot asiakkaaseen)
- mahdolliset postituskiellot (sähköposti ja posti)

Rekisteri jakautuu useampaan osaan ja kaikissa osissa ei ole kaikkia edellä mainittuja tietosisältöjä.

7 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saadaan suoraan asiakkailta; yrityksiltä, yhteisöiltä ja yksityisiltä henkilöiltä. Lisäksi käytetään julkisia tietolähteitä kuten Itella Oyj:n ja Väestörekisterikeskuksen osoitepalvelua

8 SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Fiksu Kalasatama –hankkeen keräämiä henkilötietoja voidaan luovuttaa yrityksen yhteistyökumppaneille, mikäli asiakas on ilmoittautunut tapahtumaan tai hankkeeseen jonka toteutus tapahtuu yhteistyössä FVH:n yhteistyökumppanien kanssa. Henkilötietoja ei muuten luovuteta yrityksen ulkopuolelle. Toimintakertomuksia, tutkimustoimintaa yms. varten järjestelmästä luovutetaan vain tilastotiedot, jotka eivät sisällä henkilötietoja.

9 REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ

Rekisteriä käyttää FVH:n henkilökunta. Tietojen rekisteröinnistä ja päivityksistä vastaa ensisijaisesti oma henkilöstö. Rekisteriin pääseminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.

10 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Asiakasrekisteri on vain FVH:n käyttöön suunniteltu rekisteri. Päivittäminen tapahtuu asiakkaan antamien tietojen tai julkisesti saatavilla olevien tietojen (esim. www-sivustot) perusteella.

11 REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisteriin siirrettäviä tietoja voidaan kerätä yhteistyökumppanien kanssa (esim. kyselyn toteuttaja joka luovuttaa tiedot FVH:lle). Rekisteriin sisältyvät tiedot ovat vain FVH:n käytössä. Rekisteriin ei kirjata henkilötunnuksia. Rekisteriin pääseminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus. Järjestelmä toimii FVH:n palveluntarjoajan ulkopuolisilla palvelimilla, joihin on pääsy ainoastaan teknisellä ylläpitohenkilöstöllä. Palvelimet sijaitsevat ympäri vuorokauden vartioidussa ja palosuojatussa palvelintilassa. Rekisterin tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.

12 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Säilytetään tietojärjestelmään talletetut tiedot. Tietoja ei erikseen arkistoida. Asiakastietoja säilytetään tietokannassa. Tietovarastossa tiedot säilytetään toiminnan kannalta tarpeellisen ajan. Manuaalinen aineiston hävittäminen tapahtuu tarvittaessa.

13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Rekisteröinnin yhteydessä henkilölle annetaan tieto siitä, että häntä koskevia henkilötietoja rekisteröidään asiakasrekisterijärjestelmään. Järjestelmää koskeva rekisteriseloste on nähtävillä FVH:n www-sivuilla.

14 TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröity voi esittää henkilökohtaisen tai kirjallisen pyynnön tarkistaa rekisteritietonsa rekisterin hoitajalta. Tarkastusoikeuden toteuttamisesta päättää rekisterin vastuuhenkilö. Tarkastusoikeus toteutetaan viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Paikanpäällä esitetty suullinen tarkastuspyyntö voidaan toteuttaa välittömästi, mikäli henkilö voidaan tunnistaa ja rekisterin käyttäjätunnukset omaava henkilö on töissä silloin. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voida toteuttaa.

15 TIEDON KORJAAMINEN

Henkilötietojen virheettömyys tarkistetaan tarvittaessa väestötietojärjestelmästä. Yrityksien tiedot tarkistetaan tarvittaessa kaupparekisteristä tai julkisilta www-sivustoilta. Asianomainen henkilö tai yritys voi esittää kirjallisesti tiedon korjaamista milloin tahansa rekisterin hoitajalle tai rekisterin vastuuhenkilölle.

16 KIELTO-OIKEUS

Rekisteristä ei luovuteta tietoja ilman rekisteröidyn lupaa.

17 REKISTERIHALLINTO

Tietohallintojohtaja Juhani Kantola käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.

Tietohallintojohtaja päättää

- rekisterin kuvauksen ja rekisteriselosteen laatimisesta
- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä
- rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään. Rekisteritoimintoja toteuttavat FVH:n palveluksessa olevat henkilöt.

18 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen.