



Laatimispäivä

18.1.2018

Henkilötietolaki (523/1999)
10 § ja 24

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Hengitysliitto ry, Ammattiopisto Luovi
	Osoite PL 389, 90101 Oulu
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 020 757 4000
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Elina Koskela, viestintäsuunnittelija Irene Konttinen, projektikoordinaattori Merja Niskanen, tietosuojavastaava
	Osoite PL 389, 90101 Oulu
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 020 757 4000 etunimi.sukunimi@luovi.fi
3 Rekisterin nimi	Asiakkuudenhallinnan asiakasrekisteri Asiakkuudenhallintajärjestelmä Microsoft Dynamics CRM
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Ammattiopisto Luovin työssäoppimispaikkojen asiakastietojen hallinta sekä viestinnän, markkinoinnin ja projektitoiminnan asiakastietojen hallinta. Perusteet: Henkilötietolaki (523/1999) 8 § Laki ammatillisesta peruskoulutuksesta (630/1998) Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/1998)
5 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> • Ammatillisen koulutuksen opiskelijoiden työssäoppimispaikkojen tiedot (organisaation nimi, yhteystiedot) sekä työssäoppimisen yhteyshenkilöiden tiedot (nimi, titteli, yhteystiedot) • Viestinnän ja markkinoinnin asiakasyritysten tiedot (organisaation nimi, yhteystiedot) sekä yritysten yhteyshenkilöiden tiedot (nimi, titteli, yhteystiedot) • Projektitoiminnan yhteistyökumppaneiden ja rahoittajien tiedot (organisaation nimi, yhteystiedot) • Projektien työaikaseurantaan liittyvät tiedot (työntekijän sähköpostiosoite, tuntipalkka, kotikustannuspaikka)

6 Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> Henkilön itsensä antamat tiedot (työssäoppimispaikan tiedot ja työssäoppimisen yhteyshenkilön tiedot) (markkinointiin ja viestintään käytettävät yhteystiedot) Henkilöstöhallinnon järjestelmästä projektien työaikaseurantaan liittyvät tiedot (työntekijän sähköpostiosoite, tuntipalkka, kotikustannuspaikka)
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none"> Sisäinen luovutus opiskelijahallinnon tietojärjestelmään tiedostosiirtona kaksi kertaa vuorokaudessa (työssäoppimispaikkojen nimi- ja yhteystiedot ja työssäoppimisen yhteyshenkilöiden nimi- ja yhteystiedot) Sisäinen luovutus taloushallinnon järjestelmään tiedostosiirtona kerran kuukaudessa (projektien toteutuneiden tuntien mukaiset palkat)
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Ei manuaalista aineistoa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasananalla. Käyttöoikeudet on rajattu henkilöstön jäsenille, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviinsä.</p>
10 Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisteröidyn pyytäessä rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.</p> <p>Tarkastuspyyntö esitetään kirjallisesti tarkastuspyyntö –lomakkeella tietosuojavastaavalle. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ennen tietojen antamista.</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterissä olevat virheelliset tiedot oikaistaan henkilön ilmoituksen perusteella.</p> <p>Oikaisuvaatimus esitetään kirjallisesti oikaisuvaatimus –lomakkeella tietosuojavastaavalle.</p>
12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle.