

Hope YHDESSÄ &
YHTEISESTI

INTRAN
REKISTERISELOSTE



INTRAN REKISTERISELOSTE

HOPE – YHDESSÄ & YHTEISESTI RY:
HENKILÖTIETOLAIN MUKAINEN
REKISTERISELOSTE.

- 1 Rekisterin nimi
- 2 Rekisterinpitäjä
- 3 Rekisterin vastuhenkilö ja rekisteriasioita hoitavat henkilöt
- 4 Rekisterin käyttötarkoitus
- 5 Rekisterin pitämisen peruste
- 6 Rekisterin tietosisältö
- 7 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet
- 8 Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset
- 9 Rekisterin sisäinen käyttö
- 10 Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin
- 11 Rekisterin suojaaminen
- 12 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen
- 13 Rekisteröidyn informointi
- 14 Tarkastusoikeus
- 15 Tiedon korjaaminen
- 16 Kielto-oikeus
- 17 Rekisterihallinto
- 18 Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

1. REKISTERIN NIMI

Intran käyttäjätietokanta

2. REKISTERINPITÄJÄ

Hope – Yhdessä & Yhteisesti ry
(myöhemmin Hope ry).
Postiosoite: Kutomotie 6A, 00380 Helsinki

3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ JA REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Rekisteriasioista vastaa toiminnanjohtaja.

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu huolehtia rekisteriasioita hoitavien henkilöiden nimeämisestä sekä huolehtia, että rekisteriä hoidetaan asianmukaisesti.

4 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Käyttäjätietokantaan kopioidaan intran käytön kannalta välttämättömät käyttäjätiedot käyttäjän ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä

5 REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisteröidyt ovat Hopen toimijoita ja intran käyttäjiä.

6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite.

7 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saadaan käyttäjän kirjautumisen yhteydessä.

8 SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIE-TOJEN LUOVUTUKSET

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti edelleen.

9 REKISTERIN KÄYTTÖ

Rekisteriä käyttävät ja sen tietoja päivittävät ainoastaan Hope ry:n hlöstö tai henkilöstön valtuuttamat henkilöt.

10 REKISTERIEN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisteristä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin.

11 REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisteri on atk-tallenteena ja se suojataan palomuurilla.

12 JÄSENREKISTERITIE TOJEN SÄILY- TYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Käyttäjätiedot poistetaan rekisteristä kun henkilö ei enää toimi Hopen vapaaehtoisena, työntekijänä tai muuna toimijana.

13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Järjestelmän rekisteriseloste on nähtävissä intrassa.

14 TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin vastuuhenkilöille. Tarkastusoikeuden toteuttamisesta päättää rekisterin vastuuhenkilö. Tarkastusoikeus toteutetaan mahdollisimman pian. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.

15 TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterin vastuuhenkilö päättää tiedon korjaamisesta rekisteröidyn vaatimuksesta. Vaatimus esitetään rekisterin vastuuhenkilölle tai asian valmistelijalle. Tiedon korjaamisesta huolehtii rekisterin hoitaja tai asian valmistelija.

16 KIELTO-OIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käsittelemästä häntä koskevia tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.

17 REKISTERIHALLINTO

Hope ry käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta, rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta, rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä sekä rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään.

18 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen.