**REKISTERI- JA TIETOSUOJASELOSTE**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679)

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

20.5.2018

**REKISTERINPITÄJÄ JA YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA**

CommuniArt Oy

Riitta Jauhiainen

Annankatu 29 A 19

00100 Helsinki

040-5040807

riitta.jauhiainen@communiart.fi

**REKISTERIN NIMI**

CommuniArt Oy:n asiakasrekisteri.

**HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS**

CommuniArt Oy tallentaa ja käsittelee henkilötietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR 2016/679) sekä nykyisen Henkilötietolain (523/1999) mukaisesti.

Työnohjauksen ja organisaatiokonsultoinnin asiakirjat palvelevat ainoastaan asiakassuhteen ylläpitoa: yhteydenpitoa, uudistamista, laskutusta ja markkinointia. Työnohjaajan/konsultin henkilökohtaisia manuaalisia muistiinpanoja tarvitaan pitkien, usein vuosiakin kestävien prosessien ylläpitoon.

**REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ**

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat henkilön nimi, yritys/organisaatio, yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite), tiedot tilatuista palveluista ja niiden muutoksista, laskutustiedot, muut asiakassuhteeseen ja tilattuihin palveluihin liittyvät tiedot. Työnohjaajan/konsultin henkilökohtaiset muistiinpanot sisältävät havaintoja istuntojen tapahtumista ja prosessin kulusta. Niissä ei ole muita henkilötietoja kuin nimitietoja. Rekisterinpitäjä on ainoa työntekijä, joka muistiinpanoja käsittelee. Kerätty tieto säilytetään vain sen ajan, kun se on toiminnan kannalta merkityksellistä.

**SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET**

Rekisteritietoja saadaan asiakas- ja yhteistyökumppaneilta itseltään. Tiedot muodostuvat asiakkaan yhteydenotoista, kirjallisista sopimuksista, asiakkaan/asiakasryhmien työskentelyyn liittyvistä muistiinpanoista, laskutuksesta, sähköpostiviestittelystä ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojaan. Säännönmukaisia tietolähteitä ovat myös asiakkaiden tapaamisista kertyvä materiaali eli rekisterinpitäjän omasta toiminnasta saadut tiedot.

**TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAINEN LUOVUTUS**

Tietoja luovutetaan ainoastaan kirjanpitoa varten Azets Insight Oy -tilitoimistolle. Asiakkaan suostumuksella hänen yhteystietojaan voidaan käyttää referensseinä.

**TIETOJEN SIIRTO EU:n TAI ETA:n ULKOPUOLELLE**

Tietoja ei siirretä EU:n ja ETA:n ulkopuolelle.

**REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET**

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden henkilöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Manuaalinen aineisto sisältää muistiinpanoja työskentelyistä asiakkaan kanssa. Ne säilytetään valvotuissa, kahden lukon takana olevissa tiloissa.

Osa sähköisistä tiedoista tallennetaan ulkoiselle kovalevylle ja tietoja käsitellään tietokoneella, jota ei ole kytketty verkkoon. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Rekisterinpitäjällä on käytössään käyttäjätunnukset ja salasanat.

**HENKILÖTIETOJA KOSKEVAT OIKEUDET**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Pyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Rekisterinpitäjä voi tarvittaessa vaatia pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon oikaisua, poistoa tai täydennystä. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää antamiensa tietojen käyttö asiakassuhteen uudistamiseen.

**HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA**

Henkilötietoja säilytetään työnohjaus-/konsultaatiotilauksen tarpeiden ja lain velvoitteiden vaatima aika. Kaikki muistiinpanot hävitetään asianmukaisesti asiakkuuden päätyttyä. Sopimuskaavakkeet säilytetään sopimuskauden ajan ja hävitetään sen jälkeen. Kirjanpitomateriaali säilytetään lakisääteisen ajan ja hävitetään sen jälkeen.

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä. Rekisteröidyllä on myös muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet, kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Rekisterinpitäjä voi tarvittaessa vaatia pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).