

**DATASKYDDSBESKRIVNING****Personuppgiftslagen(523/1999) 10 § ja 24 §**

Datum för uppgörande

**1.2.2017**

Läs ifyllningsanvisningarna för ifyllandet av beskrivningen. Använd vid behov bilagor.

<b>1a</b> <b>Den register-ansvarige</b>	Namn Valteri skola
	Adress PB 101, 40049 VALTERI
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) 0295332700 (växel)
<b>2</b> <b>Kontakt-person i ärenden gällande registret</b>	Namn Kati Järvitalo
	Adress PB 106, 90049 VALTERI
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) förnamn.efternamn@valteri.fi, tel. 029594108
<b>3</b> <b>Registrets namn</b>	Mottagarregister för Valteris nyhetsbrev
<b>4</b> <b>Ändamål med behandling av personuppgifter</b>	Registret upprätthålls för Valteris reklam och marknadsföring / nyhetsbrev. Kontaktuppgifterna används till att sända till samtliga i registret eller specifikt definierade mottagare Valteris gemensamma nyhetsbrev.
	Programvaran för nyhetsbrevet och rätten till användning av det är en köpt tjänst. Tjänsteleverantören ansvarar för programplattformens funktionalitet, dess datasäkerhet och back up.
<b>5</b> <b>Registrets datainnehåll</b>	Förnamn, efternamn, e-postadress, telefonnummer, jobbtitel, företag/organisation, postadress, språk
<b>6</b> <b>Regelmässiga uppgiftskällor</b>	Av personen själv givna uppgifter ( kontaktuppgifter som givits via Valteris egna hemsidor, vid fortbildningstillfällen och vid andra tjänstetillfällen)

<p><b>7</b> Regelmässigt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Uppgifter ges inte vidare.</p>
<p><b>8</b> Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Information ges inte vidare för användning av externa aktörer. I fortsättningen kan informationen komma att finnas i en molntjänst som erbjuds av en leverantör med servern placerad inom EU: eller EES:s gränser och som följer EU:s förordning om datasäkerhet.</p>
<p><b>9</b> Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A Manuellt material Manuellt material dvs. material i pappersform upp bevaras vid den Valteri enhet varvid ifrågavarande material är insamlat. Ifall man till registret får informationsmaterial manuellt eller det trycks ut, upp bevaras det i ett låst utrymme. Onödig information i pappersform avskrivs på säkert sätt.</p> <p>B ADB-register Informationen lagras i ett register i digitalisk form på tjänsteleverantörens server. Lagringsenheten finns i ett låst och övervakat utrymme. För att ha tillgång till registret behöver man ha ett användarnamn som definieras och begränsas till vissa personer som p.g.a. sina arbetsuppgifter har rätt att handskas med denna information.</p>
<p><b>10</b> Granskningsrätt</p>	<p>Enligt 15 § i EU förordningen om datasäkerhet har den registrerade rätten att kontrollera uppgifter i registret om sig själv. Frågan riktas till den i punkt 2 nämnda instansen.</p>
<p><b>11</b> Rätt att kräva rättelse av uppgifter</p>	<p>Enligt 16 § i EU förordningen om datasäkerhet har den registrerade rätten att yrka på ändring av felaktiga uppgifter i registret om sig själv. Frågan riktas till den i punkt 2 nämnda instansen.</p>
<p><b>12</b> Övriga rättigheter med anknytning till behandling av personuppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att förbjuda registerupprätthållaren att använda uppgifter om sig själv till direktreklam eller annan direktreklam eller marknads- eller opinionsundersökningar (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 16 § 3 mom. och Personuppgiftslag 30 §)</p> <p>Enligt artikel 17 i EU:s dataskyddsförordning har den registrerade rätten att kräva att ens egna uppgifter raderas.</p> <p>För nyhetsbrevets direktmarknadsföringsdel betyder förbud eller krav på avlägsnande av uppgifter i praktiken att i uppgifterna på ifrågavarande person skrivs in att nyhetsbrevet inte får sändas till</p>

ifrågavarande person.

Personen kan också själv annullera nyhetsbrevet via en länk i samband med utsändandet av nyhetsbrevet. Ifall personen så önskar kan hen rikta begäran till i punkt 2 nämnda instans.