

TIETOSUOJASELOSTE

Cultura-säätiön tietosuojaperiaatteet

Cultura-säätiö huolehtii siitä, että tietosuojaperiaatteita noudatetaan kaikissa henkilötietojen käsittelyvaiheissa. Säätiön toiminnan kannalta tärkeitä sekä apurahanhakijoiden ja -saajien yhteystietoja suojellaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Säätiö sitoutuu noudattamaan toiminnassaan vuonna 2018 sovellettavaksi tulevan tietosuojalainsäädännön periaatteita.

Tietosuoja-asetuksen tarkoituksena on lisätä henkilötietojen käsittelyn avoimuutta ja läpinäkyvyyttä sekä vahvistaa rekisteröityjen oikeuksia valvoa henkilötietojensa käsittelyä.

Tietosuoja-asetusta sovelletaan luonnollisten henkilöiden henkilötietojen käsittelemiseen, kun henkilötiedot muodostavat rekisterin osan.

Säätiö kerää henkilötietoja vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten. Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille eikä niitä käsitellä myöhemmin alkuperäisestä tarkoituksesta poikkeavalla tavalla.

Laatimispvm: 11.4.2018

1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Cultura-säätiö

Y-tunnus: 25216502

Yhteystiedot: Lintulahdenkatu 10 00500 Helsinki, puh. +358 50 414 0914

2. Rekisteriasioistavastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö

Nimi: Pekko Kohonen, Asiamies

Yhteystiedot: Lintulahdenkatu 10 00500 Helsinki +358 50 414 0914 etunimi.sukunimi@culturafinland.fi

3. Rekisterin nimi

Cultura-säätiön yhteystietorekisteri, juhlarahaston apurahanhakijoiden ja -saajien rekisterit, henkilöstörekisteri, asiakirjaportaali.

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus

Rekisterin tarkoituksena on ylläpitää rekisteriä Cultura-säätiön yhteistyötahoista ja asiakkaista.

Yhteistyötahojen ja asiakkaiden henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavia tarkoituksia varten:

- Cultura-säätiön toiminnasta ja tapahtumista tiedottamiseen
- tapahtumatiedotukseen
- yhteydenpitoon säätiön toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisiin tahoihin ja muihin vastaaviin käyttötarkoituksiin
- apurahojen myöntämiseen (apurahajärjestelmä)
- palkanmaksuun (henkilöstörekisteri)
- työajan seurantaan (henkilöstörekisteri)
- Asiakirjaportaali (Admincontrol)

Kerättävien henkilötietojen tulee olla asianmukaisia ja olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista säätiön tiedotuksen kannalta (Henkilötietojen minimointi ja kohtuullisuus).

Henkilötiedot ovat täsmällisiä ja päivitettyjä.

Säätiö pyrkii varmistamaan kaikilla kohtuullisilla keinoilla, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä.

Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyä varten ja ne hävitetään luotettavalla tavalla, kun niiden säilyttäminen ei ole välttämätöntä.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri voi sisältää seuraavia tietoja:

- yhteystiedot kuten nimi, yritys/organisaatio, osoitetiedot, puhelinnumero, sähköposti
- toimiala
- tehtävä
- kohderyhmä (mihin tapahtumaan kutsuttu)
- mahdolliset luvat ja suostumukset
- mahdolliset muut asiakkaan suostumuksella kerätyt tiedot
- henkilötunnus (juhlarahaston apurahansaajat, henkilöstörekisteri)

- tilitiedot (juhlarahaston apurahansaajat, henkilöstörekisteri)

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteröityä koskevat tiedot saadaan säännönmukaisesti:

- Cultura-säätiön internet-sivustolla tai sähköisessä apurahajärjestelmässä tapahtuvan rekisteröitymisen ja/tai tietojen luovutuksen seurauksena tai
- yhteistyötahon tai asiakkaan itse luovutettua tietonsa Cultura-säätiön henkilökuntaan kuuluvalla tai
- yhteistyökumppaneiden julkisilta verkkosivuilta keräämällä

Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa rekisterinpitäjään sopimussuhteessa olevalle yhteistyökumppaneille (Juhlarahaston apurahanhakijat ja -saajat/Aspicore, henkilöstörekisteri /Aallon tilitoimisto), jotka sähköisesti käsittelevät, siirtävät ja tallentavat henkilötietoja sähköisiin tietojärjestelmiin.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Yhteystietorekisteri, uutiskirje ja toimittajarekisteri on tarkoitettu Cultura-säätiön henkilökunnan sisäiseen käyttöön.

Rekistereiden tietoja ei luovuteta Cultura-säätiön ulkopuolisille kolmansille osapuolille.

8. Rekisterin suojauksenperiaatteet

Manuaalinen aineisto:

Manuaalista aineistoa ei ole.

Sähköisesti tallennetut tiedot:

Rekisterin käyttöön ovat oikeutettuja vain Cultura-säätiön työ- ja toimihenkilöt. Tiedot kerätään tietokantaan, joka on palomuurilla, käyttäjätunnuksin/salasanoin ja muilla teknisillä keinoilla suojattuja. Tietokanta ja sen varmuuskopio sijaitsevat lukitussa tilassa ja niihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta

nimetyt henkilöt. Cultura-säätiön työ- ja toimihenkilöitä sitoo salassapitovelvollisuus. Säätiön toimitilat on varmistettu sähköisellä kulunvalvonnalla.

9. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa häntä koskevat Cultura-säätiön henkilörekisterissä olevat tiedot. Kirjallinen tarkastuspyyntö tulee lähettää allekirjoitettuna edellä kohdassa 2. (Rekisteriasioita koskevat tiedustelut) mainitulle rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Tarkastuspyyntö voidaan myös esittää henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän toimipaikassa yllä mainitussa osoitteessa. Tarkastuspyynnön voi tehdä maksutta kerran vuodessa. Tarkastuspyyntöihin vastataan viivytyksettä, yleensä kahden viikon kuluttua pyynnön esittämisestä.

Virheellisen henkilötiedon korjaaminen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista ottamalla yhteyttä rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tai ilmoittamalla siitä rekisterinpitäjän asiakaspalveluun.

Henkilötiedon poistaminen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilötietonsa poistamista henkilörekisteristä ottamalla yhteyttä rekisteriasioista vastaavaan henkilöön. Vaatimus henkilötiedon poistamisesta on tehtävä kirjallisesti tai muulla tavalla todisteellisesti.