

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Osoite Puhelin Faksi Sähköposti Internet	Suomen ympäristöopisto SYKLI Oy Kaartokatu 2, 11100 Riihimäki (019) 764 200 (019) 764 2021 info@sykli.fi www.sykli.fi
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Vastuuhenkilö: Nimi	Mia Saukkonen
3 Rekisterin nimi	Postiviidakko sähköpostiviestintäpalvelu Järjestelmä toimii palveluna: Koodiviidakko Oy, (Postiviidakko-palvelu), www.viidakko.fi Yhteyshenkilö: Mikko Saarnio, mikko.saarnio@viidakko.fi +358 50 3514624	
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietoja käsitellään Syklin palveluiden markkinointiin, myyntiin ja viestintään sekä asiakassuhteiden hoitamiseen Sykli käytössä olevien viestimien kautta.	
5 Rekisterin tietosisältö	Asiakastiedot: Nimi, sähköpostiosoite, yritys. Henkilöllä on oikeus kieltää tietojensa käsittely suoramainontaa tai muuta markkinointia varten.	
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakastieto kohderyhmätyökalu –palvelu, ProFinder B2B/ Fonecta Oy (päivitys kerran vuodessa).	
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.	
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta.	
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisteri on suojattu käyttäjätunnuksella, salasanalla sekä palomuurilla. Käyttäjärekisteriä pääsevät käsittelemään ainoastaan tehtävään nimetyt.	
10 Rekisteriselosteen päiväys ja laatija	Päiväys Laatija	20.2.2018 Mia Saukkonen

Rekisteriselosteen täyttöohjeet

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä sen käytöstä. Rekisterinpitäjänä on esimerkiksi yritys, viranomainen tai yhdistys, ei tietty osasto, työntekijä tai rekisteriä teknisesti ylläpitävä atk-alan palveluyritys.

Jos rekisterinpitäjällä ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella, mutta se käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, rekisterinpitäjän on nimettävä Suomessa oleva edustaja. Tämä edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella kohtaan 1.

2. Yhteyshenkilölle voidaan esittää erilaisia henkilötietojen käsittelyä koskevia tiedusteluja.

3. Henkilörekisterille annetaan nimi, joka ilmaisee rekisterin käyttötarkoituksen (esimerkiksi asiakasrekisteri, henkilöstöhallinnon rekisteri).

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus kertoo, minkä rekisterinpitäjän tehtävän hoitamiseksi henkilörekisteri on perustettu. Henkilötietoja voidaan käsitellä esimerkiksi asiakassuhteen, palvelussuhteen tai jäsenyyden hoitamiseksi. Kohdassa voidaan mainita, mihin lain säännökseen henkilötietojen käsittely perustuu (esim. henkilötietolain 8 § tai 4 luku tai erityislain säännös). Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, asia voidaan mainita tässä kohdassa.

5. Selosteeseen merkitään ne tiedot tai tietotyypit, joita rekisteröidystä voidaan tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot eritellään (esim. nimi, syntymäaika ja yhteystiedot). Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta). Tiedot voidaan ryhmitellä väliotsikoiden avulla.

6. Kuvaus siitä, mistä rekisteriin talletettavat tiedot säännönmukaisesti saadaan. Tietoja voi kertyä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, niitä voidaan saada rekisteröidyltä itseltään tai luovutuksina muista henkilörekistereistä. Jos tietoja saadaan luovutuksena muualta, ilmoita millä perusteella luovutus tapahtuu. Perusteena voi olla esimerkiksi rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietolaki ei edellytä säännönmukaisten tietolähteiden ilmoittamista, mutta se on tarkoituksenmukaista henkilötietojen käsittelyn kuvaamisen kannalta.

7. Luovutetaanko henkilötietoja säännönmukaisesti? Jos tietoja luovutetaan, kenelle niitä luovutetaan. Kerro myös mitä tietoja luovutetaan ja mihin luovuttaminen perustuu. Luovutuksen perusteena voi olla rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksisaaneelle ei ole henkilötietojen luovuttamista. Ilmoita ulkoistamisesta selosteen kohdassa 4.

8. Siirretäänkö henkilötietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle?

9. Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esimerkiksi maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lla käsiteltävien tietojen osalta ilmoitetaan, miten tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta sekä miten niiden käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä. Kerro suojauksen yleisistä periaatteista. Älä ilmoita tietoturva vaarantavia yksityiskohtia. Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi.

10. Rekisteriselosteen laatimispäivä ja laatijan nimi.