

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimispäivä  
**5.4.2018**

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Helsingin ortodoksinen seurakunta Osoite Liisankatu 29 00170 Helsinki Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) asiakaspalvelu.helsinki@ort.fi
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Christina Kontkanen Osoite Liisankatu 29 00170 Helsinki Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) christina.kontkanen@ort.fi +358400531054
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Helsingin ortodoksinen seurakunnan kasvatustoimen leiritoiminta
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	Asiakassuhteen hoitaminen kasvatustoimen leirien, retkien ja tapahtumien osalta. Tiedot hävitetään puolen vuoden kuluttua leiristä, retkestä tai tapahtumasta.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Ilmoittautumislomakkeessa pyydetyt tiedot, kuten: - nimi - syntymäaika ja ikä - osoite - sähköpostiosoite - puhelinnumero - huoltajan yhteystiedot - muut ilmoitetut lisätiedot (esim. terveydentilaan liittyvät asiat, joita leirinjohtajan on hyvä tietää)
<b>6</b> <b>Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</b>	Asiakas itse.

<p><b>7</b> <b>Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Leirien, retkien ja tapahtumien laskutukseen liittyvät tiedot (nimi, osoite, sähköposti, puhelinnumero, leirin/retken/tapahtuman ajankohta) luovutetaan seurakunnan taloushallintoon laskutusta varten.</p> <p>Tietoja luovutetaan tarpeen mukaan leirien/retkien/tapahtumien henkilökunnalle (nimilista, syntymäaika/ikä, oleellisesti osallistumiseen vaikuttavat terveystiedot).</p>
<p><b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Ei siirretä. Poikkeuksena mahdolliset ulkomailla järjestettävät leirit, retket ja tapahtumat.</p>
<p><b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>A Manuaalinen aineisto Kyseessä olevan tapahtuman aikana aineisto (kuten osallistujalista ja huoltajien yhteystiedot) säilytetään tapahtumasta vastuussa olevan henkilön hallussa. Manuaalinen aineisto hävitetään välittömästi leirin/retken/tapahtuman jälkeen.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Ilmoittautumistiedot tallentuu ohjelmistoon, johon pääsy on rajattu. Tietoihin ei ole pääsyä muilla kuin asianomaisilla eli kasvatuksen tiimin jäsenillä.</p> <p>Ohjelmistosta tuodaan tietoja, joista tehdään leiriä/retkeä/tapahtumaa varten tiedosto (esim. turvallisuusasiakirja). Kyseiset tiedostot hävitetään puolen vuoden kuluttua kyseisestä leiristä/retkestä/tapahtumasta.</p> <p>LISÄKSI:</p> <p>10 SÄILYTYSAJAT: Tiedot säilytetään puoli vuotta leirin/retken/tapahtuman jälkeen tai kunnes asiakas pyytää tietojen poistamista.</p> <p>11 REKISTERÖIDYN OIKEUDET Rekisteröidyllä on oikeus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.</li> <li>• Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</li> <li>• Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.</li> <li>• Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakukeinoja.</li> </ul>