

Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry

**TIETOSUOJASELOSTE**  
(523/1999) 10 § ja 24 §

**Henkilötietolaki**

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteentäyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

Laatimispäivä

21.01.2019

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1</b><br/><b>Rekisterinpitäjä</b></p>                             | <p>Nimi<br/>Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry / KSL opintokeskus</p> <p>Osoite<br/>Lintulahdenkatu 10, 4. krs., 00500 Helsinki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)<br/>Keskus 040 197 4209 (arkisin klo 10–14), ksl@ksl.fi</p> |
| <p><b>2</b><br/><b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b></p> | <p>Nimi<br/>Niina Kari</p> <p>Osoite<br/>Lintulahdenkatu 10, 4. krs., 00500 Helsinki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)<br/>040 669 4663, niina.kari@ksl.fi</p>   |
| <p><b>3</b><br/><b>Rekisterin nimi</b></p>                              | <p>KSL:n kurssijärjestäjärekisteri</p>   |
| <p><b>4</b><br/><b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b></p>         | <p>Tietoja käytetään kurssien valtionavun kohdentamiseen sekä yhteydenpitoon KSL:n ja kurssijärjestäjien (järjestöt) yhteyshenkilöiden välillä.</p>  |
| <p><b>5</b><br/><b>Rekisterin tietosisältö</b></p>                      | <p>Rekisteri sisältää kurssijärjestäjän (järjestö) ilmoittaman yhteyshenkilön nimen, osoitteen, sähköpostiosoitteen, puhelinnumeron sekä järjestön pankkitilin numeron.</p>  |
| <p><b>6</b><br/><b>Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>                 | <p>Tiedot kerätään kurssijärjestäjiltä lomakkeella, jonka allekirjoittavat kyseinen yhteyshenkilö sekä järjestön nimenkirjoittaja. Lomake toimitetaan KSL:n kurssisihteerille sähköpostin liitteenä tai paperisena</p>   |

Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry

|   |  |
|---|--|
| <b>7</b><br><b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>                 | <p>KSL ei luovuta tietoja ulkopuolisille tahoille.</p>   |
| <b>8</b><br><b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>          | <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>  |
| <b>9</b><br><b>Rekisterin suojausten periaatteet</b>                    | <p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>KSL:n kurssisihteeri säilyttää allekirjoitetut lomakkeet lukitussa tilassa, johon on pääsy KSL:n henkilökunnalla</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tiedot on tallennettu KSL:n sähköiseen kurssijärjestelmään Tiramisuun, joka toimii HCI Productions Oy:n palvelimella.</p> <p>Lisäksi henkilöiden, jotka ovat erikseen antaneet siihen luvan, yhteystiedot on tallennettu KSL:n uutiskirjeen postitusrekisteriin. Tämä rekisteri sijaitsee uutiskirjeen palveluntarjoajan Koodiviidakko Oy:n palvelimilla. Rekisteriin on tallennettu nimi, sähköpostiosoite, paikkakunta ja järjestön nimi.</p> <p>KSL:n henkilökunnalla on pääsy rekistereissä oleviin tietoihin.</p> |
| <b>10</b><br><b>Tarkastus-oikeus</b>                                    | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti sähköpostiosoitteeseen <a href="mailto:ksl@ksl.fi">ksl@ksl.fi</a>.</p>   |
| <b>11</b><br><b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>                    | <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjausta. Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti sähköpostiosoitteeseen <a href="mailto:ksl@ksl.fi">ksl@ksl.fi</a>.</p>  |
| <b>12</b><br><b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tiedotus-, markkinointi- ja muut mahdolliset viestit, joita lähetetään asiakassuhteen ylläpitoa varten. Kieltäminen tapahtuu kirjallisena sähköpostiosoitteeseen <a href="mailto:ksl@ksl.fi">ksl@ksl.fi</a>.</p>  |