



Dataskyddsbeskrivning för elektroniska nyhetsbrev

Innehållsförteckning: 1. Personuppgiftsansvarig 2. Registrets namn 3. Kontaktperson i ärenden som rör registret 4. Ansvarsperson 5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund 6. Registrets datainnehåll 7. Regelmässiga informationskällor 8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter 9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES 10. Principer för skydd av registret 11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade 12. Principer för lagringstider för personuppgifter 13. Förvaltning av registret 14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	
1. Personuppgiftsansvarig	Namn: Samkommunen Helsingforsregionens miljötjänster HRM FO-nummer: 2274241-9 Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors
2. Registrets namn	Registret för elektroniska nyhetsbrev
3. Kontaktperson i ärenden som rör registret	Kontaktperson: Kommunikationsexperten Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors Växel 09 15611
4. Ansvarsperson	Kommunikationsdirektören
5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	<p>Syftet med behandlingen av personuppgifterna i registret är att skicka ut nyhetsbrev om HRM:s tjänster och relaterade tillställningar samt annan aktuell information gällande nyhetsbrevets teman. Uppgifterna i registret används även för att skicka ut inbjudningar till HRM:s tillställningar. Syftet med behandlingen av personuppgifter är även att förverkliga lagstadgade skyldigheter gällande rådgivning.</p> <p>Av uppgifterna i registret kan sammanställas rapporter genom vilka enskilda kunder inte kan identifieras. Uppgifterna kan även användas för att utveckla HRM:s verksamhet och för statistiska syften. Uppgifter ur registret överförs till registret över intressegrupper.</p> <p>Till de delar som personuppgifterna i registret behandlas för att förverkliga rådgivningsskyldigheter är den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter HRM:s lagstadgade skyldigheter. Till övriga delar är rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter HRM:s berättigade intressen. HRM anser att tillgången till nyhetsbrev även överensstämmer med den registrerades intressen. HRM:s tjänsters natur och nyhetsbrevets nytta samt förmedlingen av information om dessa anses lägga grunden för en betydande och saklig relation mellan den registrerade och HRM. I samband med insamlingen av personuppgifter kan man</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30-15.30)	2274241-9

	rimligen anta att den registrerade förstår att hans eller hennes personuppgifter kan hanteras för skickande och fortsatt behandling av nyhetsbrev.
6. Registrets datainnehåll	<p>Registret kan innehålla följande uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den registrerades namn, e-postadress*, ort, organisation/aktör; samt • tjänstens/nyhetsbrevets innehåll. <p>De uppgifter som är markerade med asterisk måste uppges för att nyhetsbrev ska kunna beställas. HRM kan inte leverera produkten och/eller tjänsten utan nödvändiga personuppgifter.</p>
7. Regelmässiga informationskällor	Uppgifter om den registrerade fås i regel från den registrerade själv eller via HRM:s övriga egna verksamhet.
8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter	<p>HRM kan överföra personuppgifter till sina samarbetspartner och underleverantörer. Dessa samarbetspartner och underleverantörer kan behandla personuppgifter endast för uppgifter som gäller förvaltning eller upprätthållande av kundrelationer för HRM:s räkning. HRM säkerställer alltid att deras samarbetspartner inte behandlar de överförda personuppgifterna för något annat ändamål.</p> <p>HRM kan även behöva överlåta personuppgifter till behöriga myndigheter i enlighet med lagstiftningen gällande behandling av personuppgifter.</p>
9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter överförs inte till länder utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
10. Principer för skydd av registret	<p>HRM behandlar personuppgifter konfidentiellt.</p> <p>Uppgifter som finns i pappersform förvaras i lokaler som endast vissa personer har tillgång till.</p> <p>Personuppgifter som behandlas digitalt skyddas och sparas datasäkert i de datasystem som används av HRM. Endast de personer som behöver uppgifterna för att sköta sina arbetsuppgifter har tillgång till dessa system. Personerna i fråga har ett personliga användarnamn och lösenord. Datasystemens datasäkerhet testas regelbundet. HRM utbildar kontinuerligt sin personal om dataskydd och datasäkerhet.</p>
11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade	<p>Den registrerade har rätt att få information om behandlingen av personuppgifter, granska de uppgifter om honom eller henne som finns sparade i registret och kräva att felaktiga uppgifter korrigeras. Den registrerade har i vissa situationer rätt att begära att behandlingen begränsas, motsätta sig behandling eller begära att uppgifter raderas. Den registrerade har möjlighet att avbeställa nyhetsbrevet i samband med varje nyhetsbrev.</p> <p>En begäran om användning av de rättigheter som nämns i detta avsnitt kan lämnas in med hjälp av granskningsblanketten för egna uppgifter som finns på</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9

	<p>HRM:s webbplats. Begäran kan även inlämnas personligen på HRM:s verksamhetsställe som anges i avsnitt 1 genom att fylla i blanketten om granskningsrätt. Vid behov kan vi begära en skriftlig precisering av begäran och kontrollera den registrerades identitet innan begäran behandlas. Vi nekar till att genomföra en begärd åtgärd endast om det finns lagstadgade skäl till detta.</p> <p>Den registrerade har även rätt att överklaga behandlingen av personuppgifter till tillsynsmyndigheten.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på HRM:s webbplats och verksamhetsställe.</p>
12. Principer för lagringstider för personuppgifter	<p>HRM sparar den registrerades personuppgifter i registret så länge som den registrerade är beställare av nyhetsbrevet. Efter att prenumerationen på nyhetsbrevet har avslutats sparas uppgifterna i högst trettio (30) dagar efter avbeställningsdagen. Den registrerade bör observera att personuppgifterna även kan sparas längre än så om tillämplig lagstiftning eller avtalsenliga skyldigheter gentemot tredje parter som binder HRM förutsätter en längre lagringstid.</p>
13. Förvaltning av registret	<p>Den ansvariga personen utnämner de personer som sköter registerärenden och säkerställer att registret sköts korrekt.</p> <p>HRM:s dataskyddsansvariga är Miikka Pekkarinen (tietosuojavastaava@hsy.fi).</p>
14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	<p>Om HRM ändrar denna beskrivning offentliggör HRM ändringarna i den uppdaterade beskrivningen. Om ändringarna är betydande kan HRM informera om den även på andra sätt, exempelvis per e-post eller genom ett meddelande på HRM:s webbplats. HRM rekommenderar att kunderna regelbundet besöker HRM:s webbplats och är uppmärksamma på eventuella ändringar i beskrivningen.</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9