



SELOSTE REKISTERINPITÄJÄN KÄSITTELYTOIMISTA
EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS (EU) 2016/679
30 artikla (GDPR)
Voimassa 25.5.2018 alkaen

1. Rekisterinpitäjä (30 artikla 1.a-kohta)

Asianajotoimisto Hannele Järvinen Ky
Wahreninkatu 3 30100 Forssa

Y-tunnus: 1437594-6

edustaja

asianajaja Hannele Järvinen
puhelin 010 2295500, (040) 5017468
hannele.jarvinen@hj.fi

Tietosuojavastaavaa ei ole nimetty.

2. Rekisteröityjen ryhmät ja henkilötietoryhmät (30 artikla c -kohta)

toimeksiantoihin liittyvät henkilöt
työntekijät
työharjoittelijat

3. Käsittelyn tarkoitukset (6 artikla 1.b ja 1.c -kohdat, 30 artikla 1.b -kohta)

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on asianajotoimeksiantojen hoitaminen ja esteellisyytarkistuksen mahdollistaminen. Toimeksiantoihin liittyvä henkilötietojen käsittely perustuu asianajajalakiin ja hyvään asianajajatapaan, mutta myös muualla lainsäädännössä annettuihin määräyksiin.

Työntekijöiden ja työharjoittelijoiden henkilötietoja käsitellään työnantajavelvollisuuksien täyttämiseksi.

4. Henkilötietojen vastaanottajien ryhmät, joille tietoja luovutetaan ja henkilötietojen siirtäminen (30 artikla 1.d ja e -kohdat)

Toimeksiantoihin liittyvien henkilöiden tietoja luovutetaan vain toimeksiantojen hoitamisen edellyttämässä laajuudessa ja edellyttämille tahoille ellei kansallisesta tai unionin lainsäädännöstä tai viranomaismääräyksestä muuta johdu.

Työntekijöistä annetaan tietoa työlainsäädännön edellyttämille tahoille.

Työntekijöiden suostumuksin kuva, ammattinimike sekä yhteystieto työpaikalle ja muut työntekijän itsensä valitsemat ja hyväksymät tiedot julkaistaan toimiston kotisivulla ja erityistilanteissa facebook-sivuilla.

Harjoittelijoille annetaan todistus oppilaitosta varten ja tietoa oppilaitokselle siinä laajuudessa kuin se on harjoittelun toteuttamiseksi tarpeen. Harjoittelijoiden nimi ja opiskelupaikka julkaistaan heidän suostumuksellaan toimiston kotisivulla ja facebook-sivulla harjoittelun aikana.

Henkilötietoja ei luovuteta laajemmin eikä markkinointi- tai muihinkaan tarkoituksiin EU:n alueella eikä kolmansiin maihin.

5. Tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat (30 artikla 1.f -kohta)

Toimeksiantoihin liittyvät päämiesten ja vastapuolten henkilötiedot säilytetään rekisteröinnin tarkoituksen vuoksi asianajotoiminnan jatkumisen ajan. Muut tiedot säilytetään käsittelyn tarkoituksen vaatiman ajan. Toimeksiantokohtaiset asiakirjat hävitetään kymmenen vuoden kuluttua toimeksiannon arkistoinnista.

Työntekijöiden työsuhdetiedot säilytetään työsuhde- ja kirjanpitolainsäädännön mukaisesti. Työharjoittelijoiden tiedot säilytetään opiskelun oletettuun päättymiseen saakka.

6. Henkilötietojen suojaamisen yleiset periaatteet (30 artikla 1.g -kohta ja 32 artikla)

Henkilötiedot säilytetään pääasiassa sähköisessä muodossa. Tietojärjestelmään pääsee vain henkilökunnan käytössä olevilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Tietokanta varmuuskopioidaan joka arkipäivä ja erikseen kuukausittain.

Sähköpostiliikenne hoidetaan turvapostina aina, kun ne koskevat henkilötietoja.

Kaikki tietokoneet ja asianajajan matkapuhelin lukkiutuvat automaattisesti 30-60 sekunnin käyttämättömyyden jälkeen ja avautuvat vain salasanalla tai sormenjäljellä.

Aktiivisten toimeksiantojen henkilötietoja käsitteleviä asiakirjoja on paperimuodossa toimeksiantokansioissa, joita säilytetään lukittavissa paloturvakaapeissa riippukansioissa tai lukittavissa tiloissa. Muut asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa toimistotiloissa asiakaspalvelutiloista erillään.

Asiakaspalvelutilanteet on keskitetty erilliseen neuvotteluhuoneeseen ja jossa käsitellään ainoastaan kulloinkin palveltavan asiakkaan toimeksiantoon liittyviä asiakirjoja.

Asiakirjat hävitetään turvahävityksenä yhteistyöyrityksessä, jonne hävitettävät asiakirjat toimitetaan lukituissa laatikoissa.

Henkilökunta on koulutettu henkilötietoasetuksen ja henkilötietojen suojaamiseen. Kaikissa työ- ja harjoittelijasopimuksissa on salassapitomääräys.

IT-yhteistyökumppaneiden, vartiointiliikkeen ja siivousyrityksen kanssa on tehty salassapitosopimukset.

Aukioloaikojen ulkopuolella toimisto on lukittu ja varustettu murto- ja palohälyttimellä.