

# TYÖNHAKIJAREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTE

## 1. Rekisterinpitäjä

Nordic Henkilöstöpalvelut Oy (y-tunnus 1831904-4)  
Käyntiosoite: Hämeenkatu 5 A, 5 krs. 33100 Tampere  
Puhelin: 0108352100  
Sähköposti: info@nordic.fi

## 2. Rekisterin nimi

Nordic Henkilöstöpalvelut Oy:n henkilöstörekisteri

## 3. Rekisteriasioista vastaava henkilö

Toni Asikainen  
[toni.asikainen@nordic.fi](mailto:toni.asikainen@nordic.fi) / 0504707377

## 4. Henkilötietojen käsittelyn käyttötarkoitukset ja oikeusperusteet

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on rekisterinpitäjän tarve rekrytoida työntekijöitä sekä käsitellä työnhakijoiden henkilötietoja rekrytointiprosessin yhteydessä alla kuvattujen rekisterin käyttötarkoitusten mukaisesti.

Työnhakijarekisteriin tallennettujen henkilötietojen käsittely on tarpeen työsopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi sekä rekisterinpitäjän ja työnhakijan velvoitteiden ja oikeuksien noudattamiseksi työoikeuden alalla.

Lisäksi henkilötietoja voidaan kerätä ja käsitellä henkilön antaman suostumuksen nojalla. Milloin henkilötietojen käsittely perustuu henkilön suostumukseen, henkilöllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn milloin tahansa ilmoittamalla tästä rekisterinpitäjälle.

Henkilötietoja käsitellään rekrytointiprosessin eri vaiheissa seuraaviin tarkoituksiin:

- yhteydenpito työnhakijoihin
- hakemusten käsittely
- videohaastattelut
- työpersoonaalisuuden- ja motivaation itsearviointit
- henkilökohtaiset haastattelut

- soveltuvuusarvioinnit
- rekrytointipäätöksen tekeminen

Rekisterinpitäjä ei käytä automaattista päätöksentekoa, kuten automaattista profilointia, osana henkilötietojen käsittelytoimintaa.

## 5. Käsiteltävät henkilötietoryhmät

Työnhakijarekisterissä käsitellään työnhakijoista seuraavia henkilötietoryhmiä:

- nimi
- syntymäaika
- sähköpostiosoite
- puhelinnumero
- kotiosoite
- ansioluettelo
- työhakemus
- valokuva
- koulutustaso
- työkokemukseen liittyvät tiedot
- työtodistukset
- todistukset suoritetuista opinnoista ja kursseista
- kielitaito
- työnhakijan osaaminen
- työnhakijan odotukset hakemansa tehtävän suhteen ja perustelut tehtävään valitsemiselle
- mahdolliset suosittelijat
- palkkatoive
- muut työnhakijan itsensä antamat lisätiedot

Lisäksi rekrytointiprosessin aikana työnhakijasta voidaan kerätä ja tallentaa seuraavia tietoja:

- työnhakijan itsearviointina tekemät työpersoonallisuus- ja motivaatioarvioinnit
- videohaastattelut
- haastatteluissa tehdyt muistiinpanot
- palveluntarjoajan tekemät soveltuvuusarvioinnit

Käsiteltävät henkilötiedot ovat tarpeellisia niiden käyttötarkoituksen kannalta.

## 6. Henkilötietojen säilytysajat

Rekisterinpitäjä käsittelee ja säilyttää henkilötietoja ainoastaan niin kauan kuin on tarpeellista henkilötiedon ennalta määritellyn käyttötarkoituksen kannalta. Tarpeettomiksi muuttuneet henkilötiedot, joita rekisterinpitäjällä ei ole enää perustetta tai lakisääteistä

velvollisuutta säilyttää eikä käsitellä, poistetaan säännöllisin väliajoin rekisterinpitäjän omien tietosuojakäytäntöjen mukaisesti.

## **7. Säännönmukaiset tietolähteet**

Henkilötietoja kerätään pääasiassa työnhakijalta itseltään. Lisäksi henkilötietoja voidaan työnhakijan suostumuksella kerätä työnhakijan nimeämältä suositteijalta.

## **8. Tietojen luovutus ja siirto**

Henkilötietoja ei lähtökohtaisesti luovuteta ulkopuolisille. Henkilötietoja luovutetaan vain tarvittaessa ja tarpeellisilta osin rekisterinpitäjän asiakasyrityksille (esim. henkilöstövuokrauksen yhteydessä). Tarvittaessa rekisterinpitäjä voi antaa työ- ja elinkeinotoimistolle vahvistuksen siitä, onko henkilö hakenut tiettyä avointa tehtävää.

Lisäksi henkilötietoja voidaan yksittäistapauksissa luovuttaa soveltuvuusarviointeja tekeville palveluntarjoajille rekrytointiprosessin yhteydessä. Työnhakijalta pyydetään erikseen etukäteinen suostumus henkilötietojen luovuttamiseen soveltuvuusarviointeja tekeville palveluntarjoajille.

Rekisterinpitäjä voi antaa henkilötietoja käsiteltäväksi palveluntarjoajilleen, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta rekisterinpitäjän antamien ohjeiden ja tietojenkäsittelysopimusten mukaisesti.

Muilta osin rekisterinpitäjä ei lähtökohtaisesti luovuta rekisteröityjen henkilötietoja ulkopuolisille. Henkilötietoja voidaan kuitenkin luovuttaa, mikäli viranomaiset lainmukaisesti niin edellyttävät tai pakottavan lainsäädännön niin vaatiessa.

Henkilötietoja käsitellään pääsääntöisesti Euroopan unionin alueella. Henkilötietoja voidaan kuitenkin siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Mahdolliset henkilötietojen siirrot toteutetaan aina soveltuvaa tietosuojalainsäädäntöä noudattaen.

## **9. Rekisterin suojaus ja tietoturva**

Henkilötietojen käsittelyn tietoturva on varmistettu fyysisillä, hallinnollisilla ja teknisillä ratkaisuilla, joilla pyritään varmistamaan tietojen luottamuksellisuus, saatavuus ja eheys. Työnhakijarekisterin käyttöoikeus on vain niillä nimetyillä henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Manuaaliset tiedot säilytetään lukituissa kaapeissa.

## **10. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on seuraavat, tapauskohtaisesti sovellettavat oikeudet:

Oikeus	Kuvaus
Oikeus saada pääsy henkilötietoihin	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, henkilöllä on oikeus saada pääsy tietoihin.
Oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista	Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat virheelliset tiedot, sekä poistamaan jonkin häntä koskevan henkilötiedon tai pyytää käsittelyn rajoittamista laissa säädetyin perustein.
Vastustamisoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä erityiseen tilanteeseensa liittyen, silloin kuin rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja oikeutetun edun perusteella.
Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Suomessa valvontaviranomainen on Tietosuojavaltuutetun toimisto, jonka yhteystiedot ja ohjeet löytyvät osoitteesta <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a> .

### Oikeuksien käyttäminen

Rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjän edustajaan kohdassa 3 ilmoitetuilla yhteystiedoilla. Pyrimme vastaamaan sinulle mahdollisimman pikaisesti ja annamme tarvittaessa lisäohjeita tai esitämme lisäkysymyksiä pyyntösi johdosta.

Pyydämme huomioimaan, että ennen pyynnön toteuttamista meillä on oikeus ja velvollisuus varmentua henkilöllisyydestäsi, josta johtuen meidän on kyettävä tunnistamaan sinut riittävällä tavalla.

### **11. Lisätiedot**

Mikäli sinulla on kysyttävää liittyen suorittamaamme henkilötietojen käsittelyyn, voit ottaa yhteyttä meihin tämän tietosuojailmoituksen kohdassa 3 ilmoitetuilla yhteystiedoilla.

Tietosuojaseloste on viimeksi päivitetty 27.10.2021.

## 1. Rekisterinpitäjä

Nordic Henkilöstöpalvelut Oy (y-tunnus 1831904-4)  
Käyntiosoite: Hämeenkatu 5 A, 5 krs. 33100 Tampere  
Puhelin: 0108352100  
Sähköposti: info@nordic.fi

## 2. Rekisterin nimi

Nordic Henkilöstöpalvelut Oy:n henkilöstörekisteri

## 3. Rekisteriasioista vastaava henkilö

Toni Asikainen  
[toni.asikainen@nordic.fi](mailto:toni.asikainen@nordic.fi) / 0504707377

## 4. Henkilötietojen käsittelyn käyttötarkoitukset ja oikeusperusteet

Rekisterinpitäjä kerää ja käsittelee henkilöstön henkilötietoja työntantajavelvoitteiden toteuttamiseksi, jolloin oikeusperusteina ovat EU:n yleisen tietosuojasetuksen artiklan 6 mukaisesti:

- Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena
- Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi
- Rekisterinpitäjän tai kolmannen oikeutetun edun perusteella

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on työnantajatoimintaan kuuluva työsuhdeasioiden, niihin liittyvien työnantajavelvoitteiden ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoitaminen, kuten:

- työsuhdetietojen ylläpito
- palkan maksaminen
- poissaolo- ja vuosiloma-asioiden hoitaminen
- osaamisen kehittäminen
- henkilöstösuunnittelu
- tietojen tuottaminen sisäisille ja ulkoisille sidosryhmille
- henkilöstön työajanseuranta ja työajan kohdentaminen
- henkilöstön työhyvinvointi
- henkilöstön osaamis-, koulutus-, ja projektitietojen käyttö liiketoiminnan ja myynnin tarpeisiin

- muut vastaavat käyttötarkoitukset

Lisäksi henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi.

Rekisterinpitäjä ei käytä automaattista päätöksentekoa, kuten automaattista profilointia, osana henkilötietojen käsittelytoimintaa.

## 5. Käsiteltävät henkilötietoryhmät

Henkilöstörekisterissä on sen käyttötarkoituksia vastaavat tiedot rekisterinpitäjään työsuhteisista henkilöistä sekä henkilöstöön rinnastettavista henkilöistä (kuten rekisterinpitäjään konsulttisopimuksen tehneistä henkilöistä, jotka työskentelevät rekisterinpitäjän alaisuudessa, sekä vuokratyöntekijöistä).

Henkilöstörekisterissä käsitellään seuraavia henkilötietoryhmiä:

### Henkilön perustiedot

- henkilön nimi, osoite, syntymäaika, henkilötunnus
- pankkitilitiedot
- verotustiedot

### Työsuhdetiedot

- työsuhteen alkamispäivä ja kesto
- työsuhteen luonne (toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen)
- määräaikaisuuden syy
- henkilön tehtävänimike ja henkilöryhmä
- työehtosopimustieto
- työaika (kokoaikainen, osa-aikainen, muu tieto)
- tavoite- ja kehityskeskustelujen yhteenveto
- henkilöstökoulutukset
- työsuhteen päätyttyä
- tiedot, missä asiakasyrityksissä henkilö on tehnyt töitä (milloin, kuinka paljon)

### Koulutus- ja ammattitaitotiedot

- työtodistukset
- ansioluettelot
- todistukset suoritetuista kursseista ja koulutuksista

### Palkkatiedot

- palkkaryhmä
- rahapalkka
- luontaisedut
- veronpidätystiedot

- jäsenmaksutiedot
- muut pidätykset palkasta
- luontoisedut

#### Poissaolot ja vuosilomat

- poissaolon syy ja ajankohta, tätä koskevat asiakirjat (mm. lääkärintodistukset)
- vuosilomat ja käyttö, lomajaksot

### **6. Henkilötietojen säilytysajat**

Rekisterinpitäjä käsittelee ja säilyttää henkilötietoja ainoastaan niin kauan kuin on tarpeellista henkilötiedon ennalta määritellyn käyttötarkoituksen kannalta. Tarpeettomiksi muuttuneet henkilötiedot, joita rekisterinpitäjällä ei ole enää perustetta tai lakisääteistä velvollisuutta säilyttää eikä käsitellä, poistetaan säännöllisin väliajoin rekisterinpitäjän omien tietosuojakäytäntöjen mukaisesti.

### **7. Säännönmukaiset tietolähteet**

Tietoja kerätään pääasiassa työntekijältä itseltään.

#### Henkilön itsensä ilmoittamat tiedot

- henkilön perustiedot
- työtodistukset
- verotustiedot
- vuosilomajaksot
- poissaoloilmoitukset, lääkärintodistukset
- osallistumiset henkilöstökoulutuksiin
- kehitys- ja tavoitekeskustelutiedot
- vapaaehtoisesti annetut ammatilliseen osaamiseen liittyvät muut tiedot
- palkkiolaskut, ylityö- ja työaikakorvauslaskut
- matkalaskut

#### Henkilön ja työnantajan väliset sopimukset

- työsopimukset
- salassapitosopimukset
- palkkiopäätökset
- lomarahen vaihto- ja säästövapaasopimukset
- oikeuksien siirtosopimukset

#### Työnantajan päätökset

- päätös ja todistus työsuhteen päättymisestä
- palkkaukseen vaikuttavat päätökset

- lomiin ja poissaoloihin vaikuttavat päätökset

### Verohallinnon toimittamat verotustiedot

## 8. Tietojen luovutus ja siirto

Henkilötietoja luovutetaan vain tarvittaessa ja tarpeellisilta osin. Henkilötietoja voidaan luovuttaa rekisterinpitäjän asiakasyrityksille, Verohallinnolle, Kansaneläkelaitokselle, työterveyspalvelujen tuottajille, eläkeyhtiölle, vakuutusyhtiöille, sekä ammattiliitoille.

Rekisterinpitäjä voi antaa henkilötietoja käsiteltäväksi palveluntarjoajilleen, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta rekisterinpitäjän antamien ohjeiden ja tietojenkäsittelysopimusten mukaisesti.

Muilta osin rekisterinpitäjä ei lähtökohtaisesti luovuta rekisteröityjen henkilötietoja ulkopuolisille. Muista kuin tässä kohdassa luetelluista tietojen luovuttamisista päättää tarvittaessa henkilöstöhallinto. Henkilötietoja voidaan myös luovuttaa, mikäli viranomaiset lainmukaisesti niin edellyttävät tai pakottavan lainsäädännön niin vaatiessa.

Henkilötietoja käsitellään pääsääntöisesti Euroopan unionin alueella. Henkilötietoja voidaan kuitenkin siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Mahdolliset henkilötietojen siirrot toteutetaan aina soveltuvaa tietosuojalainsäädäntöä noudattaen.

## 9. Rekisterin suojaus ja tietoturva

Henkilötietojen käsittelyn tietoturva on varmistettu fyysisillä, hallinnollisilla ja teknisillä ratkaisuilla, joilla pyritään varmistamaan tietojen luottamuksellisuus, saatavuus ja eheys. Henkilöstörekisterin käyttöoikeus on vain niillä nimetyillä henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Manuaaliset tiedot säilytetään lukituissa kaapeissa. Työntekijöiden terveydentilaa koskevat tiedot säilytetään erillään muista henkilötiedoista.

## 10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on seuraavat, tapauskohtaisesti sovellettavat oikeudet:

Oikeus	Kuvaus
Oikeus saada pääsy henkilötietoihin	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, henkilöllä on oikeus saada pääsy tietoihin.



Oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista	Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat virheelliset tiedot, sekä poistamaan jonkin häntä koskevan henkilötiedon tai pyytää käsittelyn rajoittamista laissa säädetyin perustein.
Vastustamisoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä erityiseen tilanteeseensa liittyen, silloin kuin rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja oikeutetun edun perusteella.
Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Suomessa valvontaviranomainen on Tietosuojavaltuutetun toimisto, jonka yhteystiedot ja ohjeet löytyvät osoitteesta <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a> .

### Oikeuksien käyttäminen

Rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjän edustajaan kohdassa 3 ilmoitetuilla yhteystiedoilla. Pyrimme vastaamaan sinulle mahdollisimman pikaisesti ja annamme tarvittaessa lisäohjeita tai esitämme lisäkysymyksiä pyyntösi johdosta.

Pyydämme huomioimaan, että ennen pyynnön toteuttamista meillä on oikeus ja velvollisuus varmentua henkilöllisyydestäsi, josta johtuen meidän on kyettävä tunnistamaan sinut riittävällä tavalla.

### **11. Lisätiedot**

Mikäli sinulla on kysyttävää liittyen suorittamaamme henkilötietojen käsittelyyn, voit ottaa yhteyttä meihin tämän tietosuojailmoituksen kohdassa 3 ilmoitetuilla yhteystiedoilla.

Tietosuojaseloste on viimeksi päivitetty 27.10.2021.

## **ASIAKAS- JA SIDOSRYHMÄREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTE**

### **1. Rekisterinpitäjä**

Nordic Henkilöstöpalvelut Oy (y-tunnus 1831904-4)  
 Käyntiosoite: Hämeenkatu 5 A, 5 krs. 33100 Tampere  
 Puhelin: 010 835 2100

Sähköposti: info@nordic.fi

## 2. Rekisterin nimi

Nordic Henkilöstöpalvelut Oy:n asiakas- ja sidosryhmärekisteri

## 3. Rekisteriasioista vastaava henkilö

Toni Asikainen

[toni.asikainen@nordic.fi](mailto:toni.asikainen@nordic.fi) / 0504707377

## 4. Henkilötietojen käsittelyn käyttötarkoitukset ja oikeusperusteet

Henkilötietoja käsitellään seuraaviin tarkoituksiin:

- asiakassuhteen ja asiakaspalvelun hoitaminen
- laskutus
- rekisterinpitäjän tuotteisiin ja palveluihin liittyvät tarkoitukset, kuten tuotteiden ja palveluiden kehittäminen, tarjoaminen, toteuttaminen ja markkinointi
- asiakkaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen
- uudelleenmarkkinointi verkkosivukäyttäjien perusteella verkossa ja sosiaalisessa mediassa
- verkkosivukävijöiden tietojen käsittely verkkosivujen toiminnallisuuden varmistamiseksi ja kehittämiseksi

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteita ovat henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta riippuen rekisterinpitäjän lakisäätteiset velvoitteet, sopimus, suostumus ja rekisterinpitäjän oikeutettu etu.

Rekisterinpitäjän oikeutettu etu on käsittelyperusteena silloin, kun rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välillä on asiallinen yhteys. Tällainen asiallinen yhteys voi muodostua esimerkiksi silloin, kun rekisteröity on omasta aloitteestaan rekisterinpitäjään yhteydessä, tai kun rekisterinpitäjä käsittelee rekisteröidyn henkilötietoja esimerkiksi rekisteröidyn työnantajan ja rekisterinpitäjän välisen liike- tai yhteistyötoiminnan yhteydessä.

Henkilötietoja voidaan siirtää ja käsitellä rekisterinpitäjän ja sen konserniyhtiöiden välillä sisäisistä hallinnollisista syistä (kuten asiakassuhteen hoitaminen ja markkinointi) johtuen oikeutetun edun perusteella.

Lisäksi rekisterinpitäjä voi kirjata oikeutetun edun perusteella asiakasrekisteriin sellaisten potentiaalisten asiakkaiden ja näiden yhteyshenkilöiden ja edustajien tietoja, joiden rekisterinpitäjä voi perustellusti odottaa olevan kiinnostuneita hankkimaan rekisterinpitäjän tarjoamia palveluita tai tuotteita.

Rekisterinpitäjän sähköistä suoramarkkinointia voidaan lähettää sellaisille rekisteröidyille, jotka ovat antaneet vapaaehtoisen suostumuksensa sähköiseen suoramarkkinointiin. Kun rekisteröityä pyydetään antamaan suostumuksensa sähköiseen suoramarkkinointiin, hänelle kerrotaan samalla, että suostumuksen peruuttaminen on mahdollista helposti ja milloin tahansa. Lisäksi soveltuvaa tietosuojalainsäädäntöä noudattaen sähköistä suoramarkkinointia voidaan lähettää myös sellaisille vastaanottajille, joiden osalta rekisterinpitäjä voi perustellusti katsoa, että markkinoitavilla tuotteilla tai palveluilla on olennainen liityntä potentiaalisen asiakkaan vastuualueeseen tai työtehtäviin.

Suostumuksen suoramarkkinointiin voi peruuttaa ilmoittamalla tästä rekisterinpitäjälle tai klikkaamalla jokaisen markkinointiviestin yhteydessä olevaa kieltomahdollisuutta ("Poistu postituslistalta" tai "Unsubscribe" -toiminto), jolloin rekisteröidyn tiedot poistetaan rekisterinpitäjän sähköisen suoramarkkinoinnin tilaajalistalta.

Rekisterinpitäjä ei käytä automaattista päätöksentekoa, kuten automaattista profilointia, osana henkilötietojen käsittelytoimintaa.

## 5. Käsiteltävät henkilötietoryhmät

Rekisteri sisältää tietoja seuraavista henkilöistä:

- Rekisterinpitäjän asiakkaista sekä asiakkaiden edustajista ja yhteyshenkilöistä
- Rekisterinpitäjän alihankkijoiden ja toimittajien edustajista ja yhteyshenkilöistä
- Potentiaalisista asiakkaista sekä näiden edustajista ja yhteyshenkilöistä
- Muista sidosryhmiin kuuluvista henkilöistä

Rekisteröidystä käsitellään seuraavia, kunkin edellä mainitun käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja, kuten:

- Nimi
- Asema/titteli
- Sähköpostiosoite
- Puhelinnumero
- Yrityksen nimi, Y-tunnus, osoite, yhteyshenkilö ja asema
- Tilaustiedot, sopimus- ja tarjoustiedot, lasku- ja maksutiedot
- Asiakaspalautteet ja yhteydenottotiedot
- Asiakassuhteeseen perustuvat tiedot, kuten kontaktihistoria, palaute ja seurantatiedot
- Rekisteröidyn itsensä antamat lisätiedot

Rekisteröidyn ei sinänsä ole pakko toimittaa henkilötietojaan rekisterinpitäjälle, joskin tarpeellisten tietojen antamatta jättäminen voi hankaloittaa yhteydenpitoa rekisterinpitäjän kanssa.

## **6. Henkilötietojen säilytysajat**

Rekisterinpitäjä käsittelee ja säilyttää henkilötietoja ainoastaan niin kauan kuin on tarpeellista henkilötiedon ennalta määritellyn käyttötarkoituksen kannalta. Tarpeettomiksi muuttuneet henkilötiedot, joita rekisterinpitäjällä ei ole enää perustetta tai lakisääteistä velvollisuutta säilyttää eikä käsitellä, poistetaan säännöllisin väliajoin rekisterinpitäjän omien tietosuojakäytäntöjen mukaisesti.

## **7. Säännönmukaiset tietolähteet**

Henkilötiedot on saatu pääsääntöisesti seuraavista tietolähteistä:

- Suoraan rekisteröidyltä itseltään asiakassuhteen hoitamiseksi
- Suoraan rekisteröidyltä itseltään muun yhteistyösuhteen osana
- Julkisista/yleisesti saatavilla olevista lähteistä (kuten internet ja kaupparekisteri)
- Rekisteröidyn työnantajan tai muun rekisterinpitäjään asiakas-, liike-, yhteistyö- tai sopimussuhteessa olevan tahon edustajalta
- Asiakastietorekistereistä tarkistetaan yrityksiä koskevia tietoja liiketoiminnan yhteydessä, jotka raportit saattavat sisältää tietoja myös yritysten edustajista
- Rekisterinpitäjän tai sen yhteistyökumppaneiden tilaisuuksiin osallistumisen yhteydessä

## **8. Tietojen luovutus ja siirto**

Rekisterinpitäjä ei lähtökohtaisesti luovuta rekisteröityjen henkilötietoja ulkopuolisille, paitsi mikäli viranomaiset lainmukaisesti niin edellyttävät tai pakottavan lainsäädännön niin vaatiessa.

Rekisterinpitäjä voi antaa henkilötietoja käsiteltäväksi palveluntarjoajilleen, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta rekisterinpitäjän antamien ohjeiden ja tietojenkäsittelysopimusten mukaisesti.

Rekisteröidyn kanssa tapauskohtaisesti erikseen sovittaessa rekisterinpitäjä voi luovuttaa henkilötietoja myös toiselle rekisterinpitäjälle tai kolmannelle osapuolelle.

Lisäksi tietosuojalainsäädännön edellytysten täytyessä rekisteröidyn yhteystietoja voidaan yksittäistapauksissa luovuttaa rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneille esimerkiksi rekisterinpitäjän järjestäessä yhteisen asiakastilaisuuden tai koulutuksen

yhteistyökumppanin kanssa. Kyseinen yhteistyökumppani vastaa henkilötietojen käsittelystä omalta osaltaan.

Henkilötietoja käsitellään pääsääntöisesti Euroopan unionin alueella. Henkilötietoja voidaan kuitenkin siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Mahdolliset henkilötietojen siirrot toteutetaan aina soveltuvaa tietosuojalainsäädäntöä noudattaen.

## 9. Rekisterin suojaus ja tietoturva

Henkilötietojen käsittelyn tietoturva on varmistettu fyysisillä, hallinnollisilla ja teknisillä ratkaisuilla, joilla pyritään varmistamaan tietojen luottamuksellisuus, saatavuus ja eheys. Rekisterin käyttöoikeus on vain niillä nimetyillä henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Manuaaliset tiedot säilytetään lukituissa kaapeissa.

## 10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on seuraavat, tapauskohtaisesti sovellettavat oikeudet:

Oikeus	Kuvaus
Oikeus saada pääsy henkilötietoihin	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, henkilöllä on oikeus saada pääsy tietoihin.
Oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista	Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat virheelliset tiedot, sekä poistamaan jonkin häntä koskevan henkilötiedon tai pyytää käsittelyn rajoittamista laissa säädetyin perustein.
Vastustamisoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä erityiseen tilanteeseensa liittyen, silloin kuin rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja oikeutetun edun perusteella.
Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Suomessa valvontaviranomainen on Tietosuojavaltuutetun toimisto, jonka yhteystiedot ja ohjeet löytyvät osoitteesta <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a> .

### Oikeuksien käyttäminen

Rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjän edustajaan kohdassa 3 ilmoitetuilla yhteystiedoilla. Pyrimme vastaamaan sinulle mahdollisimman

pikaisesti ja annamme tarvittaessa lisäohjeita tai esitämme lisäkysymyksiä pyyntösi johdosta.

Pyydämme huomioimaan, että ennen pyynnön toteuttamista meillä on oikeus ja velvollisuus varmentua henkilöllisyydestäsi, josta johtuen meidän on kyettävä tunnistamaan sinut riittävällä tavalla.

### **11. Lisätiedot**

Mikäli sinulla on kysyttävää liittyen suorittamaamme henkilötietojen käsittelyyn, voit ottaa yhteyttä meihin tämän tietosuojaselosteen kohdassa 3 ilmoitetuilla yhteystiedoilla.

Tietosuojaseloste on viimeksi päivitetty 27.10.2021.