



TIETOSUOJASELOSTE

Muokkaamispäivä

15.5.2017

Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Kunnan tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio
20. Rekisterihallinto

1	Rekisterin nimi	Työvoimalan / Vihdin kierrätyskeskuksen asiakasrekisteri, ulkoiset asiakkaat. (varauslistat, kuljetustilausten tiedot, lainaussopimukset, sopimukset tilaustöistä, maksusitoumus- ja laskutusasiakkaiden tiedot)
2	Rekisterinpitäjä	Nimi Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimalla (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa Osoite Tehtaantie 4-6, 03100 Nummela / Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-042 1287
3	Rekisterin vastuhenkilö	Tehtävänimike Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimalla (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Toiminnanjohtaja, Vihdin Työvoimalla (Kierrätyskeskus ja Nuorten Työpaja) ja/tai hänen sijaisensa Osoite Tehtaantie 4-6, 03100 Nummela

	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-0421 287, janne.jalonen(at)vihti.fi
5 Kunnan tietosuojavastaava	Tehtävänimike Tiedonhallinnan asiantuntija
	Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela / PL 13, 03101 Nummela
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044 767 4711 paula.pernila(at)vihti.fi
6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Asiakastiedot 10 v.
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Asiakastilausten ja –palvelun toteuttamiseksi, ja laadun varmistamiseksi sekä asiakassuhteen ylläpitämiseksi. Asiakastietoja tarvitaan myös laskutusta varten Tietoja voidaan käyttää myös Kierrätyskeskuksen liiketoiminnan ja palveluiden analysointiin, tilastointiin, suunnittelemiseen ja kehittämiseen sekä asiakasmäärien mittaamiseen.
8 Rekisterin tietosisältö	ASIAKASTIEDOT: <ul style="list-style-type: none"> • Yksilöintitiedot (nimi ja henkilötunnus) • Yhteystiedot (osoite, puh.nro., s-posti) LISÄKSI <ul style="list-style-type: none"> • Tilaustöissä: Tuotokuva, tavoitetiedot, materiaalit, sovittu hinta, työn vastaanotto- ja luovutustiedot • Tavaravarausten varauksissa: tieto varatusta tuotteesta ja sen sijainnista myymälässä/varastossa, sekä aika jonka varaus on voimassa • Kuljetustilauksissa: tieto kuljetettavasta tavarasta (nouto/vienti), sovittu kuljetusaika, kilometrit Työvoimalasta asiakkaan kohteeseen • Tavaravarausten lainaus sopimuksissa: tiedot (ja kuvat) lainatuista tuotteista, sovittu laina-aika, tieto siitä onko lainaajan henkilöllisyys tarkistettu • Maksusitoumusasiakkaat/laskutusasiakkaat: maksajataho ja laskutusosoite, ostettavat tuotteet hintoineen
9 Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakas itse

<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisteritietoja ei säännönmukaisesti luovuteta Työvoimalan ulkopuolisille tahoille.</p> <p>Erytyistapauksissa tietoja voidaan esimerkiksi rikoksen selvittämiseksi luovuttaa siihen oikeutetulle viranomaiselle (poliisi).</p>
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Rekisteritietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Kansiossa, lukitussa ja/tai valvotussa säilytyskalusteessa. Asiakastietoja käsittelevät vain työntekijät, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävänsä vuoksi.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Verkkoasemalla ja/tai tietojärjestelmässä. Asiakastietoja käsittelevät vain työntekijät, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävänsä vuoksi.</p>
<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Ei automaattista päätöksentekoa</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa.</p> <p>Tietoja tiedustelevalle henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen tarkastamiseen.</p> <p>Pyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti ja kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle, jossa tulee olla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekisteripyynnön luovutuksen päivämäärä, • rekisteritietoja tiedustelevalle yksilöintitiedot (nimi ja henkilötunnus) ja yhteystiedot • kenelle pyyntö luovutetaan käsiteltäväksi (rekisterin yhteyshenkilö) • mitä tietoja pyydetään luovutettavan <p>Tarkastusoikeus toteutetaan 1-2 kuukauden aikana (2 kk lomakautena ja esim. flunssa epidemian aikana)</p>
<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.</p> <p>Tietojen oikaisua vaativalla henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen oikaisemiseen.</p> <p>Rekisteröidyn tulee tehdä oikaisupyyntö henkilökohtaisesti ja kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle, jossa tulee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi • mikä on hänen mielestään oikea tieto • millä tavalla korjaus pyydetään tekemään (valmis teksti)

<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä.</p> <p>Peruutusta pyytävällä henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa suostumuksen peruuttamiseen.</p> <p>Rekisteröidyn tulee tehdä suostumuksen peruutus henkilökohtaisesti ja kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle, jossa tulee olla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suostumuksen peruuttamispyynnön päivämäärä • suostumuksen peruuttamista pyytävän yksilöintitiedot (nimi ja henkilötunnus) ja yhteystiedot • kenelle pyyntö luovutetaan käsiteltäväksi (rekisterin yhteyshenkilö) <p>Pyyntö toteutetaan 1-2 kuukauden aikana (2 kk lomakautena ja esim. flunssa epidemian aikana)</p>
<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista.</p> <p>Tietojen poisto-oikeus koskee vain tietoja, joita ei lain nojalla määrätä säilytettäväksi</p> <p>Rekisterin tietoja ei käytetä suoramainontaan, etämyyntiin, tai muuhun suoramarkkinointiin, markkina- tai mielipidetutkimuksiin, eikä myöskään luovuteta henkilömatrikkeleita tai sukututkimuksia varten, erillistä kieltoa ei siis tarvita.</p> <p>Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</p>
<p>18</p> <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen</p>
<p>19</p> <p>Muu informaatio</p>	<p>Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa, sekä työvoimalan toimistossa.</p>
<p>20</p> <p>Rekisterihallinto</p>	<p>Rekisterin yhteyshenkilö, Työvoimalan vakituinen henkilöstö, ne kierrätyskeskuksen työntekijät, jotka tarvitsevat rekisterin tietoja työtehtäviensä hoitamiseen.</p>