



HENKILÖSTÖN JA TYÖNHAKIJOIDEN TIETOSUOJASELOSTE

Yleistä

Tämä on Aarre Avustajat Oy:n henkilöstö, kohdennettujen ilmoitusten kautta hakevien työnhakijoiden ja avoimien ilmoitusten kautta hakevien työnhakijoiden tietosuojaseloste, joka on saatavilla rekisterinpitäjän toimipisteessä sekä verkkosivuilla. Tämä seloste annetaan rekisteröidyille tiedoksi ennen kuin hänen tietojaan käsitellään. Tämä tapahtuu esimerkiksi työhakemuksen lähettämisen yhteydessä.

Tässä tietosuojaselosteessa käytetään toistuvaa termistöä. ”Rekisteröity” tarkoittaa henkilöä, jonka tietoja käsitellään Rekisterinpitäjän henkilörekisterissä.

Aarre Avustajat Oy on suomalainen yhtiö ja tämän tietosuojaselosteen mukaisiin henkilörekistereihin sekä tietojen käsittelyyn sovelletaan Suomen lainsäädäntöä sekä Suomessa sovellettavaa EU:n lainsäädäntöä.

1. Rekisterinpitäjä

Yritys: Aarre Avustajat Oy (myöhemmin ”Rekisterinpitäjä”)

Y-tunnus: 2969310-3

Osoite: Pitkämäenkatu 13, 20250, Turku

2. Rekisteristä vastaava henkilö

Tietosuojavastaava, Aarre Avustajat Oy

Osoite: Pitkämäenkatu 13, 20250, Turku

Sähköpostiosoite: tietosuojavastaava@aarreavustajat.fi

3. Tietosuojaselosteen päivittäminen

Rekisterinpitäjä kehittää jatkuvasti toimintaansa sekä siinä käytettäviä prosesseja ja käytäntöjä. Rekisterinpitäjä voi muokata ja päivittää tämän tietosuojaselosteen mukaisia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä käytäntöjä. Tietosuojaseloste päivitetään aina vastaamaan viimeisimpiä toimintatapoja joten on suositeltavaa tutustua ja tarkistaa ajantasainen tietosuojaseloste Rekisterinpitäjän verkkosivuilta säännöllisesti. Rekisterinpitäjä tiedottaa Rekisteröityjä olennaisista muutoksista myös sähköpostitse.

4. Käyttötarkoitus ja oikeusperuste

Rekrytointi avoimen hakemuksen kautta

Henkilötietoja käsitellään rekrytoinnin yhteydessä seuraavissa käyttötarkoituksissa ja oikeusperusteilla avoimen haun kautta:

| Käyttötarkoitus | Oikeusperuste | Henkilötiedot |
|---|---|--|
| Työhakemusten käsittely ja haastatteluiden järjestäminen | Oikeutettu etu: työnhakijoiden kartoitus ja soveltuvuuden arviointi jotta varmistutaan siitä että löydetään sopivimmat ehdokkaat. | Nimi Yhteystiedot Ansioluettelo Työhakemus Työhaastattelun perusteella tehtävät muistiinpanot Työtodistukset Todistus rikosrekisteriotteen näyttämistä |
| Työnhakijoiden tietojen tallentaminen sopivien työpaikkojen tarjoamiseksi ja yhteydenpitoon | Oikeutettu etu: tietojen tallentaminen työnhakijoiden listaukseen joita käsitellään mahdollisten työpaikkojen täyttämiseksi. | Nimi Yhteystiedot Ansioluettelo Työhakemus Työhaastattelun perusteella tehtävät muistiinpanot Työtodistukset Todistus rikosrekisteriotteen näyttämistä |

Henkilöstöhallinto (työsuhteen aikana ja jälkeen tehtävä käsittely)

Henkilötietoja käsitellään henkilöstöhallintoa varten kun työntekijä on palkattu ja työsuhteen on laadittu. Henkilötietoja käsitellään henkilöstöhallinnon yhteydessä seuraavissa käyttötarkoituksissa ja oikeusperusteilla:

| Käyttötarkoitus | Oikeusperuste | Henkilötiedot |
|---|---|--|
| Työsopimukseen perustuvat palkanmaksu, korvaukset ja edut | Sopimus Suostumus (erityiset henkilötietoryhmät) | Nimi ja yhteystiedot Tilinumero Henkilötunnus Työntekijänumero Palvelusuhde ja sopimustiedot Verotustiedot Ammattiyhdistyksen jäsenyys Palkka- ja ansiotiedot kuten |



| | | |
|---|---|--|
| | | sovittu Loma-, poissaolo-, työaika Sairaslomatodistukset, tieto vanhempain vapaista Ulosmittaus ilmoitus palkan osalta Oleskelu- ja työskentelylupa |
| Lakisääteisten palkkojen, korvausten ja eläkkeiden maksaminen kuten lomarahat, sairausajan palkka, päiväraha, kuntoutusraha ja ylityökorvaukset | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Tilinumero Henkilötunnus Työntekijänumero Palvelusuhde ja sopimustiedot Verotustiedot Ammattiyhdistyksen jäsenyys Lakisääteiset korvaukset ja palkat Loma-, poissaolo-, työaika Sairaslomatodistukset, tieto vanhempain vapaista Ulosmittaus ilmoitus palkan osalta Oleskelu- ja työskentelylupa |
| Sisäinen kommunikointi, tiedottaminen, ohjeistus ja valvonta | Oikeutettu etu: viestinnän ja tiedottamisen kohdentaminen | Nimi ja yhteystiedot Viestin sisällöt |
| Työajan, lomien ja poissaolojen seuranta | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Ilmoitetut työajat ja ylityöt, ilmoitetut loma-ajat, poissaoloajat, työvuorotoiveet ja lomatoiveet |
| Työmatkojen laskutus | Sopimus | Nimi ja yhteystiedot Työmatkojen osoitetiedot ja ajankohdat |
| Koulutusten, perehdytysten ja kehityskeskustelujen järjestäminen | Sopimus | Nimi ja yhteystiedot Työsuorituksen arvioinnit Kehityskeskustelujen perusteella tehdyt muistiinpanot ja kirjaukset Sertifikaatit Tieto koulutukseen, konferensseihin ja webinaareihin osallistumisesta ja suorittamisesta Esihenkilön palaute ja |



| | | |
|---|---|---|
| | | asiakaspalautteet työntekijän suoriutumisesta |
| Yhteydenpito lähiomaisiin hätätilanteissa | Oikeutettu etu: viestinnän kohdentaminen työntekijän oikealle lähiomaiselle | Nimi ja yhteystiedot Lähiomaisen nimi ja yhteystieto Suhde työntekijään |
| Virkistystoiminta | Oikeutettu etu: kohdistaa virkistystoimintakutsu osallistujille ja ilmoittaa ravintoloille ruoka-allergioista | Nimi ja yhteystiedot Allergiatiedot |
| Yhteydenpito asiakkaisiin ja muihin sidosryhmiin | Suostumus | Nimi ja yhteystiedot Avustajan profiili Kuva |
| Työtodistuksen antaminen | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Henkilötunnus Työtodistuksessa olevat tiedot |
| Lakisääteiset vakuutukset kuten työtapaturma ja ammattitaudit, eläketurva | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Henkilötunnus Työsuhdetta koskevat tiedot Tietoa työntekijän työmatkasta Työtapaturmiin liittyvät tiedot kuten terveystiedot Palkkatieto Eläkevakuutuksiin sekä ammatti- ja tautivakuutuksiin liittyvät tiedot |
| Työtapaturman hoitaminen | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Työtapaturmiin liittyvät tiedot kuten terveystiedot |
| Työterveyshuollon järjestäminen | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Henkilötunnus |
| Työsuojelun järjestäminen | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Työsuojeluvaltuutetun, varavaltuutetun, työsuojelupäällikön ja työsuojelutoimikunnan jäsenien nimet ja yhteystiedot Ilmoitukset vioista, puutteellisuuksista ja korjauksista Kokousten muistiinpanot |



| | | |
|---|---|---|
| Yhteistoiminta työpaikalla | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Tiedot työntekijöille maksetuista palkoista anonymisti esim. ammattiryhmittäin Pöytäkirjat |
| Henkilöstön profiili ja kuvat verkkosivulla sekä muussa viestinnässä | Oikeutettu etu: läpinäkyvyyden ja luottamuksen tuottaminen (henkilö jonka tehtävään kuuluu julkinen tehtävä esim. toimitusjohtaja tai johtoryhmän jäsen) Suostumus (muut työntekijät) | Nimi Vapaamuotoinen profiili teksti Valokuva Tehtävänimike Tähtiarviot |
| Huomautus- ja varoitustenmenettely | Lakisääteinen velvoite | Nimi Henkilötunnus Huomautuksen/varoituksen syy |
| Työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Henkilötunnus Keskustelun muistiinpanot poissaolojaksot, syntymäaika, avoin tilanteen kuvaus Lääkärintodistukset Työkykyarviot Ilmoitus työntekijän sairauspoissaolosta jos poissaolo on jatkunut kuukauden ajan Lääkärin allekirjoitus |
| Työhyvinvointikyselyt (lakisääteinen ennaltaehkäisevä työkyvyn seuranta) | Lakisääteinen velvoite | Nimi tai anonymisti |
| Rikostaustaote | Lakisääteinen velvoite | Nimi Tarkastajan nimi Tieto tarkastuksesta |
| Työsuhteen purkautuminen tai irtisanoutuminen | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Henkilötunnus Purkautuminen / henkilöperusteinen irtisanominen: peruste yksilöitynä |



| | | |
|---|---------|---|
| Henkilökohtaisen avun palvelun toteutus, koordinointi, seuranta ja hallinta kokonaisuudessaan | Sopimus | Nimi ja yhteystiedot Syntymäaika Työkirjaukset ja niihin liittyvät muut tarpeelliset tiedot Allergiatiedot ja asiakkuustoiveet |
|---|---------|---|

Tietoturvan ja omaisuuden suojaaminen

Palveluiden ja IT-ympäristön asianmukaisen tietoturvan varmistamiseksi henkilötietoja käsitellään seuraavissa käyttötarkoituksissa ja oikeusperusteilla:

| Käyttötarkoitus | Oikeusperuste | Henkilötiedot |
|---|---|---|
| IT järjestelmien, ohjelmien ja työkoneiden hallinta, kehittäminen ja seuranta | Lakisääteinen velvoite | Nimi ja yhteystiedot Käyttäjätunnukset Sijaintitiedot Lokitiedot Teknisten tapahtumien tiedot Metatiedot Turvallisuus-, valvonta- ja häiriötiedot |
| Kameravalvonta toimistolla (vain livekuva) | Oikeutettu etu: alueella työskentelevien ja vierailevien henkilöiden turvallisuuden ja omaisuuden suojaaminen sekä turvallisuuspoikkeamien ennaltaehkäiseminen ja selvittäminen | Livekuva |
| Kulunvalvonta toimistolla | Oikeutettu etu: toimistossa liikkuvien työntekijöiden tunnistaminen | Nimi ja yhteystiedot Henkilökohtainen tunnus |
| Laite- ja avainrekisteri | Lakisääteinen velvoite | Nimi |
| Yhtiön ja sen työntekijöiden oikeusturvasta huolehtiminen | Lakisääteinen velvoite Oikeutettu etu: liiketoiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi | Nimi Yhteystiedot Kuvaus tapahtumasta |

Kirjanpito ja asiakirjojen hallinta

Henkilötietoja käsitellään asiakirjojen ja sopimusten hallintaa sekä lakisääteistä kirjanpitoa varten seuraavissa käyttötarkoituksissa ja oikeusperusteilla:



| Käyttötarkoitus | Oikeusperuste | Henkilötiedot |
|--|--|--|
| Kirjanpitoaineiston ja tositteiden käsittely | Lakisääteinen | Nimi Yhteystiedot Laskutustiedot |
| Sopimusten ja asiakirjojen hallinta | Oikeutettu etu: sopimusten ja asiakirjojen pätevyyden varmistaminen ja säilyttäminen | Nimi Yhteystiedot Titteli/ positio Allekirjoitukset |

5. Säännölliset tietolähteet

Pääasiallisesti tallennettavat tiedot saadaan Rekisteröidyn itse lähettämistä tai täytettävistä yhteydenotoista esimerkiksi yhteydenottolomakkeen, työhakemuksen, esittelylomakkeen, työsopimuksen, sähköpostin, tekstiviestin tai puhelun kautta. Rekisteriin tallennettavia tietoja voidaan myös saada esihenkilöltä, viranomaisilta, vakuutusyhtiöiltä, Kelalta, työterveyshuollosta tai muilta sidosryhmiltä.

6. Tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja voidaan luovuttaa tai siirtää Rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneille ja alihankkijoille, jotka voivat käsitellä henkilötietoja vain tämän tietosuojaselosteen mukaisiin tarkoituksiin lainsäädännön mukaisesti, tietoturvallisesti ja asianmukaisin toimin. Henkilötietoja ei kuitenkaan luovuteta kuin tarkoin valituille yhteistyötahoille osana tavanmukaisia liiketoimia ja henkilöstöhallintoa.

Henkilötietojen luovutukset

Rekisteröidyn henkilötietoja luovutetaan seuraaville rekisterinpitäjille:

- Vakuutusyhtiöille
- Viranomaisille
- Hyvinvointialueille
- Kelalle ja työttömyyskassoille
- Pankeille
- Työterveyshuollolle
- Eläkelaitoksille
- Tapaturmavakuutuskeskukselle
- Työnantaja- ja ammattiliitoille
- Ravintoloille ruoka-allergioiden ilmoittamiseksi

Henkilötietojen siirrot

Rekisteröidyn henkilötietoja siirretään käsittelijöille seuraavien tehtävien toteuttamiseksi:



- Taloushallintopalvelut
- Tuntisuunnittelupalvelut
- Laskutus ja tilintarkastuspalvelut
- Viestintäpalvelut
- Tietojensäilytyspalvelut
- Tietoturva- ja suojapalvelut
- Asiakirjanhallinta ja allekirjoituspalvelut
- Toimisto-ohjelmistojen, ryhmätyö- ja sähköpostipalvelut
- Asiakashallintajärjestelmät ja pilvipalvelut
- Varmuuskopiopalvelut
- Puhelinliittymät ja vaihdepalvelut
- Analytiikkatyökalut

Kaikki käytössä olevat palvelimet sijaitsevat EU/ETA-alueella, joten henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä tai luovuteta EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle. Henkilötietoja voi poikkeustilanteissa siirtyä Yhdysvaltoihin kuten teknisten vikojen selvittämiseksi tai teknisen tuen tarjoamiseksi Rekisterinpitäjän käyttäessä yhdysvaltalaisia pilvipalveluntarjoajia noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä. Edellä mainituissa henkilötietojen siirrot perustuvat Euroopan komission antamaan Yhdysvaltojen riittävyyspäätökseen koskien EU:n ja Yhdysvaltojen välistä tietosuojakehystä. Rekisterinpitäjän ei koskaan myy Rekisteröidyn henkilötietoja.

7. Tietojen säilytysaika

Rekrytointia varten henkilötiedot säilytetään rekrytoinnin keston ajan ja 2 vuotta rekrytointi prosessin viimeisimmän päivityksen jälkeen. Jos työnhakija palkataan niin tiedot säilytetään henkilöstön tietoina ja käsittelytarkoitusten mukaisesti.

Henkilöstöhallintaa varten henkilötietoja säilytetään seuraavasti:

- Sairaslomatodistus säilytetään 1 vuosi ilmoituksen tekemisestä.
- Lain perusteella maksettavat palkkaosat, korvaukset, hyvitykset ja siihen tarvittavat henkilötiedot säilytetään työsuhteen päätyttyä ainakin kaksi vuotta.
- Käyttäjätiedot sisäistä kommunikointia varten poistetaan tiedotusprofiilista työsuhteen päätyttyä.
- Henkilötietoja säilytetään virkistystoimintaa varten 1 vuosi työsuhteen päättymisestä.
- Laaja työtodistus säilytetään 5 vuotta työsuhteen päättymisestä ja suppea työtodistus säilytetään 10 vuotta työsuhteen päättymisestä.
- Henkilöstön profiili ja kuvat verkkosivulla sekä muussa viestinnässä poistetaan suostumuksen peruuttamisen jälkeen tai työsuhteen päätyttyä, paitsi niiden kuvien osalta jotka edustavat yrityksen toimintaa sekä yleistä markkinointia ja viestintää.
- Työhyvinvointikyselyt säilytetään 5 vuotta kyselyn jälkeen.
- Muut tiedot säilytetään 10 vuotta työsuhteen päättymisestä.

Tietoturvaa ja omaisuuden suojaamista varten tieto käyttäjätunnuksesta ja henkilökohtaisesta tunnuksesta säilytetään 1 vuosi työsuhteen päättymisestä.

Sopimusten ja asiakirjojen hallintaa varten henkilötietoja säilytetään 10+1 vuotta työsopimussuhteen päättymisestä. Mahdollisen riita-asian ollessa käsillä henkilötietoja säilytetään 10+1 vuotta riita-asian lopullisen sovittelun jälkeen, tai lopullisen oikeuden päätöksen jälkeen tai oikeuden päätöksestä johtuvien velvoitteiden loppuun saattamisen jälkeen (se joka on pisin aika).

Kirjanpitoaineistoa ja tositteita säilytetään 10+2 vuotta tilikauden päättymisestä.

8. Rekisterin suojaus

Rekisterinpitäjä ja tämän lukuun toimivat henkilötietojen käsittelijät suhtautuvat tietoon vakavasti pyrkien estämään sen katoamista tai luvaton käyttöä.

Rekisterinpitäjä ja tämän lukuun toimivat henkilötietojen käsittelijät varmistavat, että henkilötietoja käsittelevät henkilöt ovat sitoutuneet salassapitovelvollisuuteen tai heitä koskee asianmukainen lakisääteinen salassapitovelvollisuus ja että henkilötietoja käsitellään ainoastaan työtehtävien yhteydessä sovitussa käyttötarkoituksessa.

Rekisterinpitäjän lukuun toimivat henkilötietojen käsittelijät toteuttavat yleisen hyvän käytännön mukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet tiedon suojaamiseksi riskinäkökulmat huomioiden, saatavilla olevat tekniset vaihtoehdot ja niiden kustannukset suhteessa suoritettavaan tietojenkäsittelyyn liittyviin riskeihin sekä tietojen arkaluonteisuuteen. Pääsy palvelintilaan on rajattu vain riittävän tietoturvaluokituksen omaaville ylläpitäjille. Tietoturvatestaus on integroitu osaksi Rekisterinpitäjän lukuun toimivien henkilötietojen käsittelijöiden sovelluskehitysprosessia. Selaimen HTTPS-yhteys on suojattu pankkienkin suosimalla SSL-salauksella ja katastrofien varalta Rekisterinpitäjän lukuun toimivat henkilötietojen käsittelijät hajauttavat tallennetun tiedon varmuuskopiot maantieteellisesti.

9. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on useita henkilötietojen käsittelyyn liittyviä oikeuksia. Huomioi kuitenkin, että kaikki oikeudet eivät ole kaikissa tilanteissa käytettävissä. Käytettävissä olevat oikeudet riippuvat muun muassa käsittelyn oikeusperusteesta.

Oikeuksien käyttäminen on yleensä aina ilmaista. Jos Rekisteröity kuitenkin tekee pyyntöjä jatkuvasti tai pyyntö voidaan muuten pitää perusteettomina tai kohtuuttomina, saattaa Rekisterinpitäjä kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta tai periä Rekisteröidyltä kohtuullisen käsittelymaksun. Tällaisessa tilanteessa Rekisterinpitäjä ilmoittaa maksullisuudesta Rekisteröidylle kuitenkin aina etukäteen.

Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa pyynnön tekijälle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Alta löytyy tarkempi kuvaus siitä, millaisia oikeuksia Rekisteröidyllä on ja miten niitä voi käyttää.

Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Rekisterinpitäjä ei tee automaattista päätöksentekoa tai profilointia rekisteritietojen perusteella.

Oikeus saada pääsy henkilötietoihin ja oikeus oikaista tietoja

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä henkilötietoja Rekisterinpitäjä käsittelee, tai saada varmistus siitä, että Rekisterinpitäjä ei käsittele Rekisteröidyn henkilötietoja.

Työntekijä pääsee tarkastelemaan henkilötietojaan tuntijärjestelmästä kirjautumalla sisään omalla käyttäjätunnuksellaan. Tarvittaessa työntekijä voi olla yhteydessä Rekisterinpitäjään. Mikäli Rekisteröidyllä ei ole tunnuksia tuntijärjestelmään voi hän lähettää kirjallisen tarkastuspyynnön allekirjoitettuna rekisteriasioista vastaavalle henkilölle. Tarkastusoikeus on lähtökohtaisesti maksuton.

Mikäli Rekisterinpitäjän käsittelemät henkilötiedot ovat Rekisteröidyn mielestä virheellisiä, epätarkkoja tai puutteellisia, Rekisteröity voi tehdä pyynnön tietojen oikaisemisesta. Nämä oikeudet ovat aina käytettävissä riippumatta henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteesta.

Oikeus tietojen poistamiseen

Rekisteröidyllä on tietyissä tapauksissa oikeus saada henkilötieto poistetuksi. Rekisterinpitäjä myös poistaa Rekisteröidyn henkilötiedot, jos henkilötietojen käsittely on perustunut suostumukseen ja Rekisteröity peruuttaa suostumuksensa tai henkilötietojen käsittely on perustunut oikeutettuun etuun ja Rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä eikä käsittelylle ole muuta perustetta. Oikeus tietojen poistamiseen ei sovellu, jos esimerkiksi käsittely perustuu lakisääteiseen veloitteeseen tai yleiseen etuun.

Oikeus rajoittaa tietojesi käsittelyä

Rekisteröidyllä on tietyin edellytyksin oikeus vaatia käsittelyn väliaikaista rajoittamista. Väliaikainen rajoittaminen tarkoittaa, että Rekisterinpitäjä säilyttää henkilötiedot, mutta ei poista tai muulla tavoin käsittele niitä. Jos Rekisteröity esimerkiksi tarvitsee henkilötietoja oikeudellisen vaateen laatimiseksi, Rekisteröity voi vaatia henkilötiedon käsittelyn rajoittamista.

Oikeus vastustaa tietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa erityiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella milloin tahansa kaikkea sellaista henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu oikeutettuun etuun. Tämän jälkeen Rekisterinpitäjä ei käsittele henkilötietoja, paitsi jos Rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää Rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet tai jos se on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröity voi pyytää henkilötietojen siirtoa, jolloin Rekisterinpitäjä toimittaa henkilötiedot koneluettavassa muodossa, jotta Rekisteröity voi säilyttää niitä itse tai siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle (esim. toiselle palveluntarjoajalle). Mikäli se on teknisesti mahdollista, Rekisterinpitäjä voi myös siirtää Rekisteröidyn henkilötiedot suoraan toiselle rekisterinpitäjälle Rekisteröidyn pyynnöstä. Siirto-oikeus koskee vain tilanteita, joissa Rekisterinpitäjä käsittelee Rekisteröidyn henkilötietoja suostumuksen tai sopimuksen perusteella ja koskee vain sellaisia tietoja, joita Rekisteröity on itse toimittanut ja joiden käsittely suoritetaan automaattisesti.

Oikeus peruuttaa suostumus

Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa aiemmin antamansa suostumus tietojen käsittelylle lähettämällä sähköpostia rekisterin vastaavalle yhteyshenkilölle. Mikäli Rekisteröity peruuttaa suostumuksensa, lopetetaan henkilötietojen käsittely siltä osin, kun se on perustunut suostumukseen.



Erityistilanteissa esimerkiksi laki saattaa kuitenkin velvoittaa Rekisterinpitäjää edelleen säilyttämään joitain henkilötietoja, vaikka ne olisivat alun perin kerätty suostumuksen perusteella. Suostumuksen peruminen ei vaikuta sen henkilötietojen käsittelyn laillisuuteen, jota Rekisterinpitäjä on tehnyt ennen suostumuksen perumista.

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelystä. Suomen valvontaviranomaisena toimii Tietosuojavaltuutetun toimisto: <http://www.tietosuoja.fi>.