

## TIETOSUOJASELOSTE

### Uravalmennuspalveluiden asiakasrekisteri

Lainsäädäntö henkilötietojen käsittelyssä: EU:n tietosuoja-asetus ([General Data Protection Regulation; EU 2016/679](#)) ja [henkilötietolaki \(523/1999\)](#).

### Rekisterin nimi

Työvalmennus Futuuri Oy:n Uravalmennuspalveluiden asiakasrekisteri.

### Mikä on Uravalmennuspalveluiden asiakasrekisteri

Uravalmennuspalveluiden asiakasrekisteri sisältää asiakastiedot esimerkiksi työnantajan tilaamista outplacementpalveluista ja yksilöllisistä uravalmennuspalveluista.

### Keitä me olemme

#### Rekisterinpitäjä:

Työvalmennus Futuuri Oy  
Teknobulevardi 3-7  
01530 Vantaa  
y-tunnus 1937104-7

futuuri@tyovalmennus.fi  
puh. 010 420 4140  
[www.tyovalmennus.fi](http://www.tyovalmennus.fi)

### Mitä henkilötietoa käsittelemme ja miksi

Uravalmennuspalveluiden asiakasrekisterissä käsitellään

- asiakkaan henkilötiedot
  - nimi
  - yhteystiedot
    - sähköpostiosoite
    - puhelinnumero
    - osoite tarvittaessa
  - työ- ja koulutushistoria
  - tavoitteisiin liittyvät seikat
  - mahdolliset työkykyyn liittyvät seikat
- palvelun tiedot
  - tilattu palvelu ja sen tarkennus
  - palvelun toteuttamistapa
  - palvelun ajankohta ja voimassaolo
  - palvelussa eteneminen

- mahdollisesti palvelusta kirjoitetut lausunnot tai yhteenvedot
- palvelussa syntyvä tieto
  - ohjaajan nimi
  - palvelun toteuttamisesta syntyvä tieto.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on uravalmennuspalveluiden toteuttaminen ja kehittäminen, raportointi sovitusti tilaajalle sekä laskutus ja palautteen kerääminen.

### Tietojen käsittely perustuu

- asiakkaan suostumukseen
  - siitä, mitä tietoja hän luovuttaa palvelun kuluessa
- oikeutettuun etuun eli palvelun toteuttamiseen ja laskuttamiseen liittyvään tarpeeseen
  - eli ilman rekisterissä käsiteltäviä henkilötietoja palvelua ei voida toteuttaa, raportoida sovitusti ja laskuttaa.

### Mistä keräämme tietoa

#### Käytettävät tietolähteet

- asiakkaalta saatava tieto
- tilaajalta saatava tieto (pääasiassa nimi ja yhteystieto)
- julkisista rekistereistä saatava tieto (pääasiallisesti henkilökohtaiset yhteystiedot).

Henkilötiedon keräämisessä noudatetaan tietojen minimointi- ja kohtuullisuusperiaatteita eli kerätään vain palvelun toteuttamisen kannalta merkityksellistä tietoa ja säilytetään sitä kohtuullisen ajan sekä määrän.

### Kenelle jaamme henkilötietoa

Uravalmennuspalveluista ei pääsääntöisesti luovuteta henkilötietoja tai palvelun sisältöön liittyviä tietoja tilaajalle eikä ulkopuolisille tahoille. Asiakkaalla on oikeus luovuttaa palvelussa syntynyttä henkilökohtaista tietoa.

Henkilötietoja luovutetaan tilaajalle silloin, kun tilaajalla on lakiin tai sopimukseen perustuva oikeus saada tietoja. Tällöin asiakas saa erikseen sovitulla tavalla nähtäväkseen ja kommentoitavakseen henkilökohtaiset lausuntonsa ennen niiden luovuttamista.

Henkilötietoja luovutetaan ulkopuoliselle Työvalmennus Futuuri Oy:n taloushallintopalvelun toteuttajalle laskutusta varten tilaajan vaatimalla tavalla ja lainsäädäntö huomioiden. Työvalmennus Futuuri Oy käyttää suomalaista taloushallintopalveluntuottajaa, jonka tietojärjestelmät sijaitsevat Suomessa konesaleissa ja EU:n alueella pilvipalveluissa. Toimittaja toteuttaa arviointeja teknisen ja hallinnollisen tietoturvan ja -suojan osalta.

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## Kuinka suojelemme henkilötietoja

Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Työvalmennus Futuuri Oy:n työntekijöitä sitoo salassapitovelvollisuus ja he ovat allekirjoittaneet kirjallisen salassapitosopimuksen.

Henkilöstö on koulutettu tietoturvalainsäädäntöön ja Työvalmennus Futuuri Oy:n sisäisiin tietosuojaa turvaaviin käytänteisiin henkilötietojen käsittelyssä sekä on velvollinen noudattamaan lainsäädäntöä ja ohjeistuksia.

**Manuaaliset aineistot** (esim. paperit mapissa) ovat suojattu lukitus-, vartiointi- ja kulunvalvontamenettelyin ja palo- ja murtohälyttimin. Sisäisessä ohjeistuksessa kiinnitetään huomiota myös manuaalisten aineistojen minimoimiseen, tietoturvalliseen säilyttämiseen ja asianmukaiseen hävittämiseen.

### Tietotekniset aineistot

Työvalmennus Futuurin henkilöllä on käyttövaltuudet tietoihin, jos henkilön työtehtäviin kuuluu rekisterissä olevien tietojen käsittely (esim. asiakasohjaus tai laskutus). Käyttäjätunnukselta voidaan poistaa kirjautumismahdollisuus määrätyn ajaksi (esimerkiksi vanhempainvapaan ajaksi) tai kokonaan. Käyttäjätunnuksia hallinnoi pääkäyttäjä Työvalmennus Futuuri Oy:ssä. Kirjautumiseen vaaditaan vahva salasana.

Sähköisessä muodossa olevat henkilötiedot on suojattu toimialalla yleisesti hyväksyttävien ja kohtuullisin teknisin keinoin kuten palomuurin ja salasanoin. Rekisterin käyttö kirjautuu lokitietoihin, jotta palvelua voidaan kehittää ja voidaan selvittää mahdollisia virheitä ja väärinkäytöksiä.

Työvalmennus Futuuri Oy huomioi palveluun sovellettavan lainsäädännön ja viranomaisten määräykset ja toimialaa koskevat ohjeet henkilötietojen luottamuksellisen käsittelyn varmistamisesta.

Tietojenkäsittelytehtäviä hoitavien palveluyritysten osalta noudatetaan seuraavia tietojen suojauksen periaatteita:

- \* Tietojen käsittely perustuu sopimukseen
- \* Tietoja käsittelee vain palvelun kannalta asianmukaiset henkilöt
- \* Tietoliikenneyhteydet ja tekniikka ovat suojattuja.

## Kuinka kauan säilytämme tietoa

Urapalveluiden asiakasrekisterissä henkilötietoa säilytetään alle yksi (1) vuotta palvelun päättymisen jälkeen siten, että henkilötieto poistetaan palvelun päättymistä seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä (esim. jos palvelu päättyy vuoden 2018 huhtikuussa, niin henkilötiedot poistetaan rekisteristä vuoden 2019 tammikuun loppuun mennessä). Tilaajan kanssa tehtävässä sopimuksessa voidaan määritellä henkilötietojen säilyttämisestä vähemmän kuin edellä mainitusti, esimerkiksi henkilötietojen hävittämisestä heti palvelun päätyttyä.

Henkilötieto minimoidaan siten, että asiakasrekisteriin jää ainoastaan lainsäädännön ja yritystoiminnan (lähinnä kirjanpidollinen aineisto) kannalta tarpeellinen tieto. Lopullisesti henkilötiedon poistamisen (=pseudonymisointi) jälkeen asiakasrekisteristä jää palveluun ja sen käyttöön liittyvää yleistä tietoa.

## Mitä oikeuksia sinulla on omaan tietoonsi

Asiakkaalla on oikeus saada koostetieto rekisterin sisältämistä omista henkilötiedoista ja pyytää tietojen oikaisua ja poistoa. Asiakkaalla on oikeus saada häntä koskevissa tiedoissa oleva virhe oikaistuksi. Virheen oikaisemista koskeva pyyntö tulee tehdä kirjallisesti. Oikeus omien tietojen poistoon ei koske sellaista henkilötietoa, joka Työvalmennus Futuuri Oy:n on säilytettävä ylläpidollisista, juridisista tai tietoturvaan liittyvistä syistä. Tällaista tietoa on esimerkiksi laskutukseen liittyvä henkilötieto.

Tietopyyntö rekisterin sisältämistä tiedoista tai virheen oikaisemiseksi on tehtävä **kirjallisesti, allekirjoitettava omakätisesti ja siihen on liitettävä myös palvelun tilaajan nimi**. Tarkastuspyynnön johdosta annettavat tiedot annetaan kirjallisesti ja toimitetaan postitse kyseisen henkilön ilmoittamaan osoitteeseen kuukauden kuluessa.

## Yhteyshenkilö

**Yhteyshenkilö** rekisteriä koskevissa asioissa:

Sarianna Jylhä-Matilainen  
Teknobulevardi 3-5, 01530 Vantaa  
puh. 050 322 7919  
futuuri@tyovalmennus.fi

## Miten toimimme tietomurron tapahtuessa

Jos kuka tahansa Työvalmennus Futuuri Oy:n työntekijä saa tietoonsa tai havaitsee epäilyn tietosuojan vaarantumisesta tai huomaa tietosuojan vaarantuneen, hän toimii yrityksen sisäisen ohjeistuksen mukaisesti.

Asia tutkitaan viipymättä ja ilmoitusvelvollisuudessa noudatetaan lakia.