

Teatteri Avoimien Ovien rekisteri- ja tietosuojaseloste

Tämä on Teatteri Avoimien Ovien Kannatusyhdistys ry:n henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 18.5.2018. Viimeisin muutos 22.5.2018.

Rekisterinpitäjä

Teatteri Avoimien Ovien Kannatusyhdistys ry (jäljempänä ”Teatteri Avoimet Ovet”)

Y-tunnus: 1022240–8

osoite: Erottajankatu 5, 00130 Helsinki

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Elsa Levo

Teatteri Avoimien Ovien Kannatusyhdistys ry

sähköposti: liput (a) avoimetovet.fi

puhelinnumero: (09) 4342 510

Rekisteröidyn oikeuksia koskevissa asioissa katso kohta 8 ja 9.

1 Asiakasrekisteri

Tämä seloste koskee Teatteri Avoimien Ovien työntekijärekisteriä sekä Teatteri Avoimien Ovien yhteistyökumppani- ja sidosryhmärekisteriä.

2 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on rekisteröidyn työntekijän tai yhteistyökumppanin/sidosryhmän ja Teatteri Avoimien Ovien väliseen työsuhteeseen liittyvien asioiden hoitaminen.

EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on

- henkilön suostumus (dokumentoitu, vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen)
- sopimus, jossa rekisteröity on osapuolena
- työtehtävän tai sidosryhmän/yhteistyökumppanin sopimuksen hoitaminen, tai
- rekisterinpitäjän oikeutettu etu (esim. asiakassuhde, työsuhde, jäsenyys).

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on työsuhteen ylläpito sekä yhteydenpito asiakkaisiin, työntekijöihin, yhteistyökumppaneihin ja sidosryhmiin.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

3 Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat:

- työntekijän perustiedot (nimi, syntymäaika, osoite, yhteystiedot, sukupuoli, henkilötunnus)
- työntekijän tiedot koulutuksesta, työhakemus, ansioluettelo, työnhakua koskevat tiedot, sekä työsuhdetta koskevat tiedot (nimike, työsuhteen laatu, aloittamispäivämäärä ja arvioitu kesto ja muut ehdot, lähiomaisen yhteystiedot)
- palkanlaskentaan tai laskutukseen tarvittavat perustiedot
- lakisääteisten työnantajavelvoitteiden hoitamiseen tarvittavat tiedot
- työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot
- lainsäädännön mahdollistamat muut tiedot jotka ovat tarpeellisia työnantajalle, ja
- sidosryhmien/yhteistyökumppaneiden www-sivustojen osoitteet, verkkoyhteyden IP-osoite, tunnukset/profiilit sosiaalisen median palveluissa, tiedot tilatuista palveluista ja niiden muutoksista, laskutustiedot, muut asiakassuhteeseen ja tilattuihin palveluihin liittyvät tiedot.

4 Henkilötietojen säilytys

Tiedot säilytetään rekisterissä työsuhteen luomisen ja ylläpitämisen kannalta olennaisten tietojen osalta. Työnhakijan tai sidosryhmän/yhteistyökumppanin omasta pyynnöstä häntä koskevat tiedot poistetaan.

5 Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan työntekijältä, yhteistyökumppanilta tai sidosryhmältä mm. www-lomakkeilla lähetetyistä viesteistä, sähköpostitse, puhelimitse, sosiaalisen median palvelujen kautta, sopimuksista, asiakastapaamisista ja muista tilanteista, joissa asiakas luovuttaa tietojaan.

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

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille. Tietoja voidaan julkaista siltä osin kuin niin on sovittu asiakkaan kanssa.

Rekisteriin tallennettuja työntekijöiden henkilötietoja luovutetaan voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla viranomaisille, ja muille tahoille joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja, kuten esim. verottajalle, eläkeyhtiöille, vakuutusyhtiöille, työnantajaliitolle ym.

Rekisterin tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

7 Rekisterin suojauksen periaatteet

Teatteri Avoimet Ovet huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu, ja siinä laajuudessa kuin työnjohtaminen, valvominen, palkanlaskenta tai muu työsuhteeseen liittyvän asian hoito edellyttää.

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Paperiset asiakirjat (mm. työsopimukset, verokortit) säilytetään asiaankuuluvasti lukitussa kaapissa, jonne vain tuottajalla on pääsy.

Rekisterin tietojen suojaamisessa ja käsittelyssä noudatetaan henkilötietolain säännöksiä ja periaatteita, viranomaisten määräyksiä sekä hyvää tietojenkäsittelytapaa.

8 Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

9 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).