

Tietosuojaseloste ja henkilötietojen käsittelyperiaatteet

Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan, miten TPE Turun Pelti ja Eristys Oy käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjänä.

1. ASIAKIRJAN TARKOITUS JA SOVELTAMISALA	3
2. REKISTERINPITÄJÄ JA YHTEYSTIEDOT	3
3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN YLEISET PERIAATTEET	3
4. KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTEET	4
5. ASIAKAS-, TOIMITTAJA-, ALIHANKKIJAJA- JA PROJEKTITIEDOT	4
6. HENKILÖSTÖN HENKILÖTIEDOT	5
7. TERVEYDENTILAA KOSKEVAT TIEDOT JA SAIRAUSPOISSAOLOT	6
8. REKRYTOINTI JA TYÖNHAKIJAT	6
9. TYÖMAAT, PÄTEVYYDET JA KULKUOIKEUDET	7
10. DIGITAALISET PALVELUT JA KÄYTTÄJÄTUNNISTAUTUMINEN	7
11. VERKKOSIVUSTO, EVÄSTEET JA ULKOISET SISÄLLÖT	8
12. TIETOTURVA-, KÄYTTÖ- JA TAPAHTUMALOKIT	8
13. KAMERAVALVONTA, KULUNVALVONTA, VIERAILIJATIEDOT JA HÄLYTYSLOKIT	9
14. SISÄINEN ILMOITUSKANAVA	9
15. LUOTTAMUKSELLINEN VIESTINTÄ JA TYÖNTEKIJÄN SÄHKÖPOSTI	10
16. HENKILÖTIETOJEN LÄHTEET	11
17. HENKILÖTIETOJEN VASTAANOTTAJAT JA LUOVUTUKSET	11
18. HENKILÖTIETOJEN SIIRROT EUROOPAN TALOUSALUEEN ULKOPUOLELLE	12
19. HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAJAT	12
20. TIETOJEN ANTAMISEN PAKOLLISUUS JA ANTAMATTA JÄTTÄMISEN SEURAUKSET	13
21. AUTOMATISOITU PÄÄTÖKSENTEKO JA PROFILOINTI	13
22. REKISTERÖIDYN OIKEUDET	13
23. OIKEUKSIEN KÄYTTÄMINEN JA VALVONTAVIRANOMAINEN	14
24. HENKILÖTIETOJEN SUOJAAMINEN	15
25. ASIAKIRJAN MUUTOKSET	15

1. Asiakirjan tarkoitus ja soveltamisala

TPE Turun Pelti ja Eristys Oy, jäljempänä **TPE**, käsittelee henkilötietoja teräsrakenne-, julkisivu-, konepaja-, suunnittelu-, asennus- ja projektitoimintansa sekä työnantajana toimimisen yhteydessä. Tässä asiakirjassa kuvataan käsittelyn keskeiset tarkoitukset, henkilötietoryhmät, oikeusperusteet, vastaanottajaryhmät, säilytysperiaatteet ja rekisteröidyn oikeudet.

Asiakirjaa sovelletaan sekä sähköisessä että jäsennellyssä manuaalisessa muodossa käsiteltäviin henkilötietoihin. Asiakirjaa täydentävät tarvittaessa yksittäiseen palveluun, lomakkeeseen, järjestelmään, työmaahan tai käsittelytilanteeseen liittyvät tarkemmat tiedot, jotka annetaan rekisteröidylle silloin, kun lisätiedot ovat käsittelyn luonteen vuoksi tarpeen.

Tämä asiakirja ei koske sellaisia tietoja, jotka liittyvät yksinomaan oikeushenkilöön eivätkä tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön. Yrityksen yhteyshenkilön nimi, työtehtävä, henkilökohtainen työyhteystieto tai muu häneen yhdistettävä tieto on kuitenkin henkilötieto.

2. Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot

Rekisterinpitäjä

TPE Turun Pelti ja Eristys Oy

Y-tunnus 2379699-6

Varespellontie 10

21500 Piikkiö

Puhelin 02 433 9888

Sähköposti info@tpe.fi

Verkkosivusto www.tpe.fi

Tietosuoja-asioiden yhteyshenkilö

Salla Hiltunen

Sähköposti salla.hiltunen@tpe.fi

Tietoturvapoikkeamia ja muita tietoturvallisuutta koskevia ilmoituksia voi lähettää osoitteeseen tietoturva@tpe.fi. Tietosuojaoikeuksia koskevat pyynnot osoitetaan ensisijaisesti Salla Hiltuselle.

3. Henkilötietojen käsittelyn yleiset periaatteet

TPE käsittelee henkilötietoja lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Käsittely rajataan ennalta määriteltyihin, nimenomaisiin ja laillisiin tarkoituksiin, eikä tietoja käytetä näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla.

TPE kerää vain käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja. Tietojen oikeellisuutta ylläpidetään kohtuullisin toimin, ja virheelliset tai vanhentuneet tiedot oikaistaan tai poistetaan ilman aiheutonta viivytystä. Tietoja säilytetään tunnistettavassa muodossa vain niin kauan kuin käsittelyn tarkoitus, lakisääteinen velvollisuus tai oikeusvaateen käsittely sitä edellyttää.

Henkilötietoihin annetaan pääsy vain niille henkilöille, joiden työtehtävät edellyttävät tietojen käsittelyä. Erityistä suojaa tarvitsevat tiedot, kuten terveydentilaa koskevat tiedot, ilmoituskanavan tiedot ja luottamuksellisten viestien sisältö, käsitellään erillisten lakisääteisten rajoitusten mukaisesti.

Työntekijöitä koskevassa käsittelyssä noudatetaan lisäksi työelämän tietosuojalain tarpeellisuusvaatimusta. Työnantaja käsittelee vain välittömästi työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, eikä tästä vaatimuksesta poiketa työntekijän suostumuksella.

4. Käsittelyn oikeusperusteet

TPE käsittelee henkilötietoja yhden tai useamman seuraavan oikeusperusteen nojalla:

- Sopimus tai sopimusta edeltävät toimet: käsittely on tarpeen sopimuksen tekemiseksi tai täyttämiseksi taikka rekisteröidyn pyynnöstä ennen sopimuksen tekemistä.
- Lakisääteinen velvoite: käsittely on tarpeen muun muassa työnantaja-, vero-, kirjanpito-, sosiaaliturva-, työturvallisuus-, työmaa-, ilmoittajansuoja- tai viranomaisvelvoitteen täyttämiseksi.
- Oikeutettu etu: käsittely on tarpeen TPE:n tai kolmannen osapuolen oikeutetun edun toteuttamiseksi, jollei rekisteröidyn etu tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjytä tätä etua.
- Suostumus: suostumusta käytetään vain aidosti vapaaehtoisessa käsittelyssä, kuten ei-välttämättömissä evästeissä, ulkoisten verkkosisältöjen lataamisessa tai vapaaehtoisessa profiilikuvassa. Suostumuksen voi peruuttaa milloin tahansa ilman, että peruuttaminen vaikuttaa sitä edeltäneen käsittelyn lainmukaisuuteen.
- Oikeusvaateet ja erityislainsäädäntö: erityisiin henkilötietoryhmiin tai rikoksiin liittyviä tietoja käsitellään vain, kun käsittelylle on yleisen tietosuoja-asetuksen ja sovellettavan kansallisen lain mukainen erityinen peruste.

4.1 TPE:n oikeutetut edut

TPE:n oikeutettuja etuja ovat erityisesti asiakas- ja yhteistyösuhteiden hoitaminen, projektien ja toimitusten toteuttaminen, liiketoiminnan jatkuvuuden turvaaminen, saatavien ja oikeusvaateiden hallinta, omaisuuden ja toimitilojen suojaaminen, väärinkäytösten ehkäiseminen sekä tietojärjestelmien ja tietojen turvallisuuden varmistaminen.

Kun käsittely perustuu oikeutettuun etuun, TPE arvioi käsittelyn tarpeellisuuden, rekisteröidylle aiheutuvat vaikutukset ja käytettävät suojatoimet. Oikeutettuun etuun perustuvaa käsittelyä ei toteuteta tavalla, jota rekisteröity ei voi kohtuudella odottaa kyseisessä suhteessa tai joka aiheuttaisi hänen oikeuksilleen suhteetonta haittaa.

Työsuhteen ydinkäsittelyä ei perusteta työntekijän suostumukseen silloin, kun suostumusta ei työ- ja alaisuussuhteen vuoksi voida pitää aidosti vapaaehtoisena.

5. Asiakas-, toimittaja-, alihankkija- ja projektitiedot

5.1 Rekisteröidyt

Tässä kohdassa tarkoitettuja rekisteröityjä ovat asiakkaiden ja mahdollisten asiakkaiden yhteyshenkilöt, toimittajien ja palveluntarjoajien edustajat, alihankkijat ja heidän henkilöstönsä, rakennusliikkeiden ja teollisuusasiakkaiden edustajat, suunnittelijat, konsultit, logistiikkakumppanit sekä muut projekti- ja yhteistyöorganisaatioiden yhteyshenkilöt.

5.2 Käsiteltävät henkilötiedot

TPE voi käsitellä seuraavia tietoja siinä laajuudessa kuin ne ovat kyseisen suhteen tai projektin kannalta tarpeellisia:

nimi, tehtävänimike, työnantaja ja työyhteystiedot;
organisaatio-, vastuu- ja valtuutustiedot;
tarjous-, sopimus-, tilaus-, toimitus-, laskutus- ja maksuliikenteeseen liittyvät tiedot;
projekti-, työmaa-, suunnittelu-, tuotanto-, toimitus- ja laatutiedot, joihin henkilö liittyy;
viestit, muistiot, kokous- ja yhteydenpitotiedot;

rekламаatio-, poikkeama-, takuu-, vahinko- ja oikeusvaadetiedot;
käyttöoikeus-, perehdytys-, pätevyys- ja kulkuoikeustiedot silloin, kun henkilö toimii TPE:n tiloissa, työmaalla tai digitaalisessa palvelussa;
muut henkilön itse toimittamat tai sopimussuhteen hoitamiseksi saadut tarpeelliset tiedot.

5.3 Tarkoitukset ja oikeusperusteet

Tietoja käsitellään yhteydenpitoa, tarjousten laatimista, sopimusten tekemistä ja täyttämistä, projektien johtamista, toimitusten ja palvelujen toteuttamista, laskutusta, laadunvarmistusta, reklamaatioiden käsittelyä, turvallisuutta, lakisääteistä raportointia sekä oikeusvaateiden laatimista, esittämistä ja puolustamista varten.

Käsittely perustuu sopimukseen tai sopimusta edeltäviin toimiin, lakisääteisiin velvoitteisiin ja TPE:n oikeutettuun etuun hoitaa liiketoiminta- ja projektisuhteita sekä suojata oikeuksiaan. TPE ei tällä hetkellä käsittele tämän asiakirjan mukaisia henkilötietoja uutiskirje- tai sähköisen suoramarkkinoinnin tarkoituksiin.

6. Henkilöstön henkilötiedot

6.1 Rekisteröidyt

Tässä kohdassa tarkoitettuja rekisteröityjä ovat TPE:n nykyiset ja entiset työntekijät sekä soveltuvin osin harjoittelijat ja muut TPE:n työnjohdon alaisuudessa työskentelevät henkilöt.

6.2 Käsiteltävät henkilötiedot

TPE voi käsitellä työsuhteen kannalta tarpeellisia tietoja, kuten:

nimi, yhteystiedot, syntymäaika ja henkilötunnus silloin, kun yksilöinti sitä edellyttää;
työsopimus-, tehtävä-, organisaatio-, esihenkilö-, työskentelypaikka- ja työsuhtetiedot;
palkka-, pankkitili-, verotus-, vakuutus-, eläke-, etuus- ja kulukorvaustiedot;
työaika-, vuoro-, loma-, vapaa-, poissaolo- ja työmatkatiedot;
koulutus-, osaamis-, perehdytys-, pätevyys-, lupa-, kortti- ja ajokorttitiedot;
työn suoriutumiseen, tavoitteisiin, kehityskeskusteluihin ja työtehtävien järjestämiseen liittyvät tiedot;
työturvallisuus-, tapaturma-, vahinko- ja poikkeamatiedot;
varoituksiin, kurinpidollisiin toimiin ja työsuhteen päättämiseen liittyvät tiedot;
työvälineiden, käyttöoikeuksien ja yrityksen omaisuuden hallintaan liittyvät tiedot;
työtehtäviin liittyvä viestintä sekä tietojärjestelmien, verkon ja palvelujen käytöstä syntyvät tarpeelliset tapahtumatiedot;
muut työntekijän itsensä toimittamat tai lain nojalla saadut työsuhteen kannalta välittömästi tarpeelliset tiedot.

6.3 Tarkoitukset ja oikeusperusteet

Henkilöstötietoja käsitellään työsuhteen tekemiseen ja täyttämiseen, työn ja resurssien järjestämiseen, palkanmaksuun, työajan ja poissaolojen hallintaan, henkilöstöetuihin, koulutukseen ja osaamisen varmistamiseen, työterveysyhteistyön hallinnollisiin tehtäviin, työturvallisuuteen, työvälineiden ja käyttöoikeuksien hallintaan, lakisääteiseen raportointiin sekä oikeusvaateiden käsittelyyn.

Käsittely perustuu työsuhteen tekemiseen, työnantajan lakisääteisiin velvoitteisiin ja rajatuissa tilanteissa TPE:n oikeutettuun etuun työn, omaisuuden ja tietoturvallisuuden järjestämiseksi. Työntekijän tietoja kerätään ensisijaisesti työntekijältä itseltään. Muualta keräämisessä noudatetaan työelämän tietosuojalain suostumus- ja tiedonantovaatimuksia.

7. Terveystietoa koskevat tiedot ja sairauspoissaolot

TPE ei ylläpidä työntekijöistä potilasrekisteriä eikä kerää työterveyshuollon potilastietoja. Työterveyshuollon palveluntuottaja toimii potilastietojen osalta itsenäisenä rekisterinpitäjänä.

TPE voi saada ja käsitellä sairauspoissaolon, sairausajan palkan, työkyvyn tai muun työnantajavelvoitteen arvioimiseksi tarpeellisen lääkärin- tai muun hyväksyttävän todistuksen tai lausunnon. Käsittely rajataan todistuksen perusteella tarpeellisiin poissaolo-, työkyky- ja hallinnollisiin tietoihin. Diagnoosi- tai muita lääketieteellisiä tietoja ei käsitellä laajemmin kuin lainmukainen tarkoitus välttämättä edellyttää.

Terveystietoa koskevia tietoja käsittelevät vain TPE:n erikseen nimeämät henkilöt, joiden tehtäviin käsittely kuuluu. Palkanlaskennalle ja johdolle annetaan vain sairausajan palkan, työkyvyn, lakisääteisen velvoitteen tai asian ratkaisemisen kannalta välttämättömät tiedot. Esihenkilölle annetaan pääsääntöisesti vain tieto poissaolosta, sen arvioidusta kestosta ja työn järjestämiseen vaikuttavista rajoituksista, ei tarpeettomia terveystietoja.

Terveystietoa koskevat asiakirjat pidetään erillään muista henkilöstötiedoista ja suojataan rajoitetuilla, tehtäväperusteisilla käyttöoikeuksilla.

Käsittelyn perusteena ovat työnantajan työ- ja sosiaalioikeudelliset velvoitteet, työelämän tietosuojalain 5 § sekä yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 kohdan b alakohta. Tiedot poistetaan viipymättä, kun niiden käsittelylle ei enää ole lainmukaista perustetta. Käsittelyn perustetta ja tarvetta arvioidaan vähintään laissa edellytetyin väliajoin.

8. Rekrytointi ja työnhakijat

8.1 Käsiteltävät henkilötiedot

TPE voi käsitellä työnhakijan nimeä ja yhteystietoja, hakemusta, ansioluetteloa, koulutus- ja työkokemustietoja, pätevyys- ja lupia, tehtävää koskevia toiveita, haastattelu- ja arviointitietoja, hakijan toimittamia työnäytteitä sekä muita hakijan itse antamia tai rekrytoinnin kannalta tarpeellisia tietoja.

Hakemuksia voidaan vastaanottaa rekrytointisähköpostiin, suoraan rekrytointiin osallistuville esihenkilöille sekä rekrytointipalvelujen tai -toimistojen kautta. TPE ei tällä hetkellä vastaanota työhakemuksia verkkosivuston lomakkeella.

8.2 Tarkoitukset ja oikeusperusteet

Tietoja käsitellään hakemusten vastaanottamiseen, hakijoiden arviointiin, haastatteluihin, valintapäätökseen, yhteydenpitoon, työsopimusta edeltäviin toimiin sekä rekrytointiin liittyvien lakisääteisten velvoitteiden ja oikeusvaateiden hoitamiseen.

Käsittely perustuu työnhakijan pyynnöstä toteutettaviin sopimusta edeltäviin toimiin, lakisääteisiin velvoitteisiin ja TPE:n oikeutettuun etuun toteuttaa asianmukainen rekrytointiprosessi ja tarvittaessa osoittaa menettelyn lainmukaisuus.

Työnhakijan tiedot kerätään ensisijaisesti hakijalta. Muista lähteistä tietoja hankitaan vain hakijan suostumuksella tai silloin, kun laissa nimenomaisesti säädetään tiedonsaannista. Hakijalle ilmoitetaan muualta saadusta tiedosta ennen kuin sitä käytetään hakijaa koskevassa päätöksenteossa, jollei laissa säädetä poikkeusta.

Valitsematta jääneiden hakijoiden tiedot poistetaan pääsääntöisesti yhden vuoden kuluttua rekrytointipäätöksestä. Jos asiaan liittyy vireillä oleva tai perustellusti ennakoitavissa oleva oikeusvaade, tarpeelliset tiedot voidaan säilyttää asian käsittelyn ajan.

9. Työmaat, pätevyudet ja kulkuoikeudet

9.1 Käsiteltävät henkilötiedot

TPE voi käsitellä omien työntekijöidensä, alihankkijoiden työntekijöiden ja muiden työmailla toimivien henkilöiden:

nimeä, yhteystietoja, työnantajaa ja henkilön yksilöintitietoja;
veronumeroa ja työntekijäluetteloon kuuluvia tietoja;
työmaa-, tehtävä-, perehdytys-, työskentelyaika- ja läsnäolotietoja;
kulkuoikeus-, tunnist- ja kulkutapahtumatietoja;
työturvallisuus-, tulityö-, ammatti-, lupa- ja pätevyyskorttitietoja;
työmaalla tarvittavia henkilökortti- ja tunnistetietoja;
tapaturma-, turvallisuuspoikkeama- ja vahinkotietoja;
pääurakoitsijalle, tilaajalle, työmaan hallinnoijalle tai viranomaiselle toimitettavia lakisääteisiä tietoja.

9.2 Tarkoitukset ja oikeusperusteet

Tietoja käsitellään työmaan turvallisuuden, kulkuoikeuksien, perehdytyksen, resurssien, pätevyyksien ja sopimusvelvoitteiden hallintaan sekä rakentamiseen, verotukseen, työturvallisuuteen ja tilaajavastuuseen liittyvien velvoitteiden täyttämiseen.

Käsittely perustuu sopimuksen täyttämiseen, TPE:n ja työmaan muiden osapuolten lakisääteisiin velvoitteisiin sekä oikeutettuun etuun suojata työmaa, henkilöt ja omaisuus. Tietoja voidaan luovuttaa työmaan päätoteuttajalle, rakennuttajalle, tilaajalle, kulunvalvonnan järjestäjälle ja toimivaltaiselle viranomaiselle vain siinä laajuudessa kuin sopimus tai laki edellyttää.

10. Digitaaliset palvelut ja käyttäjätunnistautuminen

TPE voi tarjota työntekijöilleen, asiakkailleen ja alihankkijoilleen digitaalisia palveluja, joissa käyttäjä tunnistetaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella.

Tunnistautumisen ja käyttäjätunnuksen hallinnan yhteydessä voidaan käsitellä nimeä, sähköpostiosoitetta, käyttäjänimeä, käyttäjä- ja tilitunnisteita, kirjautumis- ja käyttöoikeustapahtumia sekä vapaaehtoisia profiilikuvaa. Profiilikuva ei ole palvelun käyttämisen edellytys.

Tietoja käsitellään käyttäjän tunnistamiseen, käyttöoikeuksien myöntämiseen ja hallintaan, palvelun turvalliseen tarjoamiseen, väärinkäytösten ehkäisemiseen, tukipyyntöjen ratkaisemiseen ja sopimus- tai työsuhteeseen kuuluvien toimintojen toteuttamiseen.

Käsittely perustuu sopimukseen tai työsuhteeseen, lakisääteiseen velvoitteeseen ja TPE:n oikeutettuun etuun turvata palvelut ja hallita käyttöoikeuksia. Vapaaehtoisen profiilikuvan käsittely perustuu käyttäjän suostumukseen, jonka voi peruuttaa poistamalla kuvan tai pyytämällä sen poistamista.

11. Verkkosivusto, evästeet ja ulkoiset sisällöt

TPE:n verkkosivuston teknisen toiminnan yhteydessä voidaan käsitellä IP-osoitetta, selaimen ja laitteen perustietoja, sivupyyntöjä, ajankohtaa, virhe- ja turvallisuustietoja sekä välttämättömien evästeiden tietoja. Näitä tietoja käsitellään sivuston toimittamiseksi, turvallisuuden varmistamiseksi, virheiden korjaamiseksi ja palvelun toimivuuden ylläpitämiseksi.

Ei-välttämättömiä analytiikkapalveluja sekä video- ja sosiaalisen median upotuksia ladataan vasta käyttäjän annettua niitä koskevan suostumuksen. Suostumuksen perusteella voidaan käsitellä sivuston käyttöä, laite- ja selainympäristöä, IP-osoitetta, eväste- ja muita verkkotunnisteita sekä käyttäjän vuorovaikutusta ulkoisen sisällön kanssa.

Käyttäjä voi antaa tai evätä suostumuksen evästeasetuksissa ja muuttaa valintaansa myöhemmin. Suostumuksen epääminen ei estä verkkosivuston välttämättömien toimintojen käyttöä, mutta ulkoinen sisältö tai analytiikkaan perustuva toiminto ei välttämättä lataudu. Ulkoisen sisällön tai analytiikan palveluntarjoaja voi käsitellä sille välittyviä tietoja myös itsenäisenä rekisterinpitäjänä omien tietosuojatietojensa mukaisesti; palvelukohtaiset tiedot esitetään evästeasetusten yhteydessä.

Välttämättömien teknisten tietojen käsittely perustuu TPE:n oikeutettuun etuun tarjota toimiva ja turvallinen verkkosivusto sekä sähköisen viestinnän palveluista annetun lain sallimaan välttämättömään käsittelyyn. Muu evästeisiin, analytiikkaan ja ulkoisiin sisältöihin liittyvä käsittely perustuu käyttäjän suostumukseen.

TPE:n verkkosivusto ei tällä hetkellä sisällä uutiskirjeen tilausta eikä sähköisen suoramarkkinoinnin rekisteröitymistointoa.

12. Tietoturva-, käyttö- ja tapahtumalokit

TPE:n tietojärjestelmien, päätelaitteiden, viestintäpalvelujen ja verkkojen käytöstä syntyy turvallisuuden ja toiminnan kannalta tarpeellisia loki- ja tapahtumatietoja. Tiedot voivat sisältää käyttäjä- ja laitetunnisteita, IP- ja verkkotietoja, kirjautumis- ja käyttöoikeustapahtumia, tiedostojen ja palvelujen käsittelytapahtumia, sähköpostin turvallisuustapahtumia, tietoturvahälytyksiä sekä toiminnan ajankohtaa ja teknistä tulosta koskevia tietoja.

Lokeja käsitellään käyttöoikeuksien hallintaan, palvelujen toiminnan varmistamiseen, tietoturvapoikkeamien ehkäisemiseen, havaitsemiseen ja selvittämiseen, väärinkäytösten torjumiseen, varmuuskopioinnin ja palautumisen varmistamiseen sekä lakisääteisten velvoitteiden ja oikeusvaateiden hoitamiseen.

Käsittely perustuu lakisääteisiin velvoitteisiin ja TPE:n oikeutettuun etuun suojata tietonsa, henkilöstönsä, asiakkaansa, palvelunsa ja omaisuutensa. Lokeja ei käytetä työntekijöiden jatkuvaan tuottavuuden, työtehon tai yksityiselämän seurantaan. Työntekijöihin kohdistuvan teknisen valvonnan tarkoitukset ja menettelyt käsitellään ja niistä tiedotetaan sovellettavan työelämän lainsäädännön mukaisesti.

Lokitietoja säilytetään pääsääntöisesti kaksi vuotta tapahtumasta. Yksittäiseen tietoturvapoikkeamaan, väärinkäytösepäilyyn, viranomais selvitykseen tai oikeusvaateeseen liittyviä tarpeellisia tietoja voidaan säilyttää pidempään asian käsittelyn edellyttämän ajan.

13. Kameravalvonta, kulunvalvonta, vierailijatiedot ja hälytyslokit

13.1 Kameravalvonta

TPE käyttää tallentavaa kameravalvontaa omaisuuden ja toimitilojen suojaamiseen, omaisuuteen kohdistuvien vahinkojen ja väärinkäytösten ehkäisemiseen sekä tapahtumien selvittämiseen. Kameravalvonnalla ei tallenneta ääntä.

Kameravalvonnassa voidaan käsitellä henkilön kuvaa, liikkumista, tapahtuman aikaa ja valvonta-alueeseen liittyvää sijaintitietoa. Valvonta rajataan käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisiin alueisiin, eikä sitä käytetä työntekijän tietyn työtehtävän jatkuvaan tarkkailuun tai työtehon seurantaan.

Käsittely perustuu TPE:n oikeutettuun etuun suojata omaisuutensa ja toimitilansa sekä työelämän tietosuojalain sallimiin valvontatarkoituksiin. Tallenteita saavat käsitellä vain nimetyt henkilöt, joiden tehtäviin turvallisuuden tai yksittäisen tapahtuman selvittäminen kuuluu. Kameravalvonnasta ilmoitetaan näkyvästi, ja henkilöstölle annetaan työelämän tietosuojalain edellyttämät tiedot valvonnan tarkoituksesta ja menetelmistä.

Tallenteet poistetaan, kun niitä ei enää tarvita kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamiseksi, ja viimeistään yhden vuoden kuluttua tallentamisen päättymisestä. Tallennetta voidaan säilyttää tätä pidempään vain lain sallimissa yksittäisissä tilanteissa.

13.2 Kulunvalvonta, vierailijatiedot ja hälytyslokit

Kulunvalvonnassa voidaan käsitellä nimeä, työnantajaa, kulkutunnisteen tai käyttöoikeuden tietoja, kulkutapahtuman aikaa ja kohdetta sekä hyväksytyjä tai estettyjä kulkutapahtumia. Vierailijoista voidaan käsitellä nimeä, organisaatiota, vierailun ajankohtaa, isäntää ja vierailun tarkoitusta. Hälytysjärjestelmistä voidaan käsitellä hälytys-, kuittaus- ja käyttäjätapahtumia.

Tietoja käsitellään toimitilojen, työmaiden, henkilöiden ja omaisuuden turvallisuuteen, kulkuoikeuksien hallintaan, hätätilanteisiin ja tapahtumien selvittämiseen. Käsittely perustuu TPE:n oikeutettuun etuun ja sovellettaviin turvallisuus- ja työnantajavelvoitteisiin.

Tiedot poistetaan, kun niitä ei enää tarvita kulkuoikeuden hallintaan, turvallisuuden varmistamiseen, tapahtuman selvittämiseen tai oikeusvaateen käsittelyyn. Yksittäiseen poikkeamaan liittyvät tarpeelliset tiedot voidaan erottaa tavanomaisesta aineistosta ja säilyttää asian käsittelyn ajan.

14. Sisäinen ilmoituskanava

TPE ylläpitää sisäistä ilmoituskanavaa ilmoittajansuojelulain soveltamisalaan kuuluvien rikkomisten ja muiden kanavaan asianmukaisesti kuuluvien epäkohtien ilmoittamista varten.

Ilmoituksiin voi sisältyä ilmoittajan henkilöllisyys ja yhteystiedot, jos ilmoittaja ne antavat, ilmoituksen kohteena olevien ja muiden asiaan liittyvien henkilöiden tiedot, kuvaus tapahtumista, ajankohdat, viestit, asiakirjat, muu näyttö sekä käsittely- ja jatkotoimenpiteitä koskevat tiedot.

Ilmoituksia käsittelevät TPE:n tähän tehtävään nimeämät henkilöt, joiden on voitava hoitaa tehtävänsä riippumattomasti ja puolueettomasti. Ilmoituksen tietoihin ei anneta pääsyä muille kuin erikseen nimetyille henkilöille, joiden osallistuminen on asian käsittelyn tai lakisääteisen velvoitteen vuoksi välttämätöntä. Jos nimetty käsittelijä on asiassa esteellinen, käsittely siirretään ennen ilmoituksen sisällön tarkempaa käsittelyä TPE:n erikseen nimeämälle esteettömälle henkilölle.

Käsittelyn tarkoituksena on ilmoituksen vastaanottaminen, oikeellisuuden arviointi, rikkomisen selvittäminen, jatkotoimenpiteiden toteuttaminen, ilmoittajan suojaaminen, viranomaisvelvoitteiden täyttäminen sekä oikeusvaateiden käsittely. Käsittely perustuu ilmoittajansuojelulakiin ja TPE:n lakisääteisiin velvoitteisiin. Lain soveltamisalan ulkopuolelle jäävän mutta asiallisesti kanavaan kuuluvan ilmoituksen käsittely voi perustua TPE:n oikeutettuun etuun ehkäistä ja selvittää väärinkäytöksiä.

Erityisiä henkilötietoryhmiä ja rikostuomioihin tai rikoksiin liittyviä tietoja käsitellään vain siltä osin kuin se on ilmoittajansuojelulain tai muun sovellettavan lain nojalla välttämätöntä. Ilmoituksen kannalta selvästi tarpeettomat henkilötiedot poistetaan ilman aiheutonta viivytystä.

Ilmoitukseen liittyvät tiedot poistetaan viiden vuoden kuluttua ilmoituksen saapumisesta, jollei niiden säilyttäminen ole tämän tai muun lain mukaisten oikeuksien tai velvoitteiden toteuttamiseksi taikka oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi edelleen välttämätöntä.

Rekisteröidyn oikeuksia voidaan ilmoituskanavan yhteydessä rajoittaa ilmoittajansuojelulain mukaisesti silloin, kun se on välttämätöntä ilmoittajan henkilöllisyyden suojaamiseksi tai ilmoituksen selvittämisen turvaamiseksi. Rajoituksesta ja sen perusteista annetaan tieto siinä laajuudessa ja ajankohtana kuin laki sallii.

15. Luottamuksellinen viestintä ja työntekijän sähköposti

15.1 Luottamuksellisen viestin salaisuus

Kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on turvattu Suomen perustuslain 10 §:ssä. Työntekijän henkilökohtaiseen työosoitteeseen saapuneen tai siitä lähetetyn viestin sisältöä ei saa käsitellä vain sillä perusteella, että viestintäväline, käyttäjätili tai tekninen ympäristö kuuluu TPE:lle.

Tietojärjestelmän tekninen ylläpito- tai hallinto-oikeus ei anna oikeutta lukea työntekijän viestejä. Viestien tavanomainen sisällöllinen seuranta on kielletty. Luottamuksellisia viestejä ja niiden välitystietoja käsitellään vain laissa säädettyllä perusteella, välttämättömässä laajuudessa ja tehtävään erikseen oikeutettujen henkilöiden toimesta.

15.2 Poissaolot ja työsuhteen päättymisen

TPE järjestää työtehtävien jatkuvuuden ensisijaisesti ennakolta sovitulla menettelyillä, kuten poissaoloilmoituksella, työasioiden ohjaamisella toiselle henkilölle, yhteiskäyttöisillä työosoitteilla tai työntekijän suostumukseen perustuvalla järjestelyllä. Henkilökohtaisen työpostilaatikon sisältöä ei käytetä jaetun postilaatikon tavoin.

Työsuhteen päättyessä aktiivinen henkilökohtainen työpostilaatikko suljetaan ja siihen liittyvät käyttöoikeudet poistetaan. Varmuuskopioissa olevia työpostitietoja voidaan säilyttää enintään kolme vuotta työsuhteen päättymisestä liiketoiminnan jatkuvuuden, tietojen palauttamisen, tietoturvallisuuden ja oikeusvaateiden hallinnan tarpeisiin. Säilytys perustuu TPE:n oikeutettuun etuun, eikä varmuuskopioita käytetä tavanomaiseen tiedonhakuun tai työntekijän toiminnan seurantaan. Varmuuskopiosta palauttaminen tai tekninen käytettävyyys ei sellaisenaan oikeuta viestin sisällön lukemiseen.

15.3 Työnantajalle kuuluvan viestin hakeminen ja avaaminen

Jos työntekijän henkilökohtaiseen työosoitteeseen saapuneen tai siitä lähetetyn työnantajalle kuuluvan viestin löytäminen on välttämätöntä, TPE noudattaa työelämän tietosuojalain 18–20 §:ssä säädettyä menettelyä. Menettelyä voidaan käyttää vain, jos laissa säädetyt kaikki edellytykset täyttyvät eikä työtehtävän kannalta välttämätöntä tietoa voida kohtuudella saada muulla tavalla.

Viestin hakeminen rajataan laissa sallittuihin viestin tunnistetietoihin eikä viestin sisältöä avata hakuvaiheessa. Viesti voidaan avata vain, jos on ilmeistä, että se kuuluu työnantajalle, sen avaaminen on välttämätöntä ja laissa säädetty yhteydenottoa sekä vaihtoehtoisten keinojen käyttöä koskevat edellytykset täyttyvät.

Avaaminen tehdään järjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia käyttäen toisen henkilön läsnä ollessa. Toimenpiteestä laaditaan lain edellyttämä selvitys, työntekijälle ilmoitetaan ilman aiheutonta viivytystä ja avattua viestiä tai sen tietoja käsitellään vain avaamisen tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa. Menettelyyn osallistuvia sitoo salassapitovelvollisuus.

15.4 Viestintävälineiden yksityiskäyttö

TPE:n viestintävälineiden ja tietojärjestelmien mahdollinen yksityiskäyttö ei poista viestinnän luottamuksellisuutta eikä laajenna työnantajan oikeutta käsitellä viestien sisältöä.

Työtehtävien jatkuvuus pyritään järjestämään ensisijaisesti siten, ettei työntekijän henkilökohtaista postilaatikkoon tarvitse avata. Työtehtävien hoidon kannalta tarpeellisten viestien saatavuus järjestetään mahdollisuuksien mukaan ennakolta sovitulla menettelyillä.

16. Henkilötietojen lähteet

TPE saa henkilötietoja ensisijaisesti rekisteröidyltä itseltään hänen ottaessaan yhteyttä, tehdessään sopimuksen, hakiessaan työtä, aloittaessaan työskentelyn, käyttäessään palvelua, vieraillessaan tiloissa tai toimiessaan työmaalla.

Tietoja voidaan saada myös rekisteröidyn työnantajalta, asiakkaalta, tilaajalta, pääurakoitsijalta, työmaan päätoteuttajalta, alihankkijalta, rekrytointipalvelulta, koulutus- tai pätevyyspalvelulta, kulunvalvonnan järjestäjältä, viranomaiselta, julkisesta rekisteristä tai muulta sopimus- tai lakiperusteiselta lähteeltä.

Työntekijän ja työnhakijan tiedot kerätään ensisijaisesti henkilöltä itseltään. Muista lähteistä tietoja hankitaan vain suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella ja työelämän tietosuojalain tiedonantovaatimuksia noudattaen.

Tietoja syntyy lisäksi automaattisesti, kun henkilö käyttää TPE:n tietojärjestelmiä, verkkoa, verkkosivustoa, digitaalista palvelua, kulkutunnistetta tai muita TPE:n tarjoamia tai hallinnoimia palveluja. Automaattisesti syntyvät tiedot rajataan palvelun toiminnan, turvallisuuden ja muun ilmoitetun käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisiin tietoihin.

17. Henkilötietojen vastaanottajat ja luovutukset

TPE:n sisällä tietoja käsittelevät vain henkilöt, joiden tehtäviin kyseinen käsittely kuuluu. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväperusteisesti, ja erityistä suojaa vaativien tietojen käsittely rajataan erikseen nimetyille henkilöille.

TPE voi käyttää henkilötietojen käsittelijöinä palveluntarjoajia, jotka tuottavat esimerkiksi taloushallinnon, palkanlaskennan, henkilöstöhallinnon, työajanseurannan, henkilöstöetujen, viestinnän, pilvipalvelujen, tietotekniikan, tietoturvallisuuden, varmuuskopioinnin, tunnistautumisen, rekrytinnin, arkistoinnin tai muiden tukipalvelujen palveluja. Henkilötietojen käsittelijät saavat käsitellä tietoja vain TPE:n dokumentoitujen ohjeiden ja sopimuksen mukaisesti.

Tietoja voidaan luovuttaa itsenäisinä rekisterinpitäjinä toimiville vastaanottajille, kuten:

- asiakkaille, tilaajille, pääurakoitsijoille, rakennuttajille, työmaan päätoteuttajille ja muille projektiosapuolille;

- vero-, työsuojelu-, poliisi-, tuomioistuini- ja muille toimivaltaisille viranomaisille;
- eläke-, vakuutus-, tapaturma-, pankki- ja maksuliikennepalvelujen tarjoajille;
- työterveyshuollon palveluntuottajalle sen lakisääteisten tehtävien toteuttamiseksi siltä osin kuin laki sallii;
- tilintarkastajille, oikeudellisille neuvonantajille, perintäpalveluille ja muille asiantuntijoille oikeusvaateiden tai lakisääteisten tehtävien yhteydessä;
- muille tahoille rekisteröidyn suostumuksella tai lain nimenomaisesti salliessa tai velvoittaessa.

TPE ei myy tai vuokraa henkilötietoja. Luovutukset rajataan vastaanottajan tehtävän ja luovutuksen oikeusperusteen kannalta tarpeellisiin tietoihin.

18. Henkilötietojen siirrot Euroopan talousalueen ulkopuolelle

TPE:n käyttämien tunnistautumisi-, analytiikka-, viestintä-, pilvi- tai ulkoisten sisältöpalvelujen käyttöön voi liittyä henkilötietojen käsittelyä tai siirtoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, mukaan lukien Yhdysvallat.

Siirto toteutetaan vain, jos yleisen tietosuoja-asetuksen V luvun edellytykset täyttyvät. Siirtooperusteena käytetään tapauksen mukaan Euroopan komission tietosuojan riittävyyttä koskevaa päätöstä, EU:n ja Yhdysvaltojen tietosuojakehyksen mukaista voimassa olevaa sertifiointia, Euroopan komission hyväksymiä vakiolausekkeita tai muuta lainmukaista siirtooperustetta.

TPE arvioi siirtoon liittyvät olosuhteet ja käyttää tarvittaessa täydentäviä suojatoimia. Lisätietoja käytetystä siirtooperusteesta ja jäljennöksen sovellettavista suojatoimista voi pyytää [kohdassa 2](#) mainitulta tietosuoja-asioiden yhteyshenkilöltä.

19. Henkilötietojen säilytysajat

TPE määrittää säilytysajan käsittelyn tarkoituksen, tietojen tarpeellisuuden, sopimus- ja työnantajavelvoitteiden, lakisääteisten säilytysaikojen sekä oikeusvaateiden vanhentumis- ja käsittelyaikojen perusteella. Säilytysajan päätyttyä tiedot poistetaan, anonymisoidaan tai arkistoidaan tavalla, joka estää niiden tavanomaisen käytön muuhun tarkoitukseen.

Keskeiset säilytysperiaatteet ovat seuraavat:

Asiakas-, toimittaja- ja projektitiedot: sopimus- tai projektisuhteen ajan ja sen jälkeen niin kauan kuin lakisääteinen säilyttäminen, takuu, vastuu, saatava tai oikeusvaade edellyttää.

Kirjanpitoaineistoon sisältyvät henkilötiedot: kirjanpitolain mukaisesti tositteisiin ja liiketapahtumiin liittyvät tiedot vähintään kuusi vuotta ja kirjanpitokirjoihin tai tilinpäätökseen sisältyvät tiedot vähintään kymmenen vuotta laissa määrätyn ajankohdan päättymisestä.

Henkilöstötiedot: työsuhteen ajan ja sen jälkeen sovellettavien työnantaja-, vero-, sosiaaliturva-, työaika-, kirjanpito- ja oikeusvaadevelvoitteiden edellyttämän ajan.

Terveystilaa koskevat tiedot: vain niin kauan kuin sairausajan palkan, poissaolon, työkyvyn, lakisääteisen veloitteen tai oikeusvaateen käsittely edellyttää; tiedot poistetaan välittömästi käsittelyperusteen päätyttyä.

Työnhakijatiedot: pääsääntöisesti yksi vuosi rekrytointipäätöksestä; vireillä olevan tai perustellusti ennakoitavissa olevan oikeusvaateen edellyttämät tiedot asian käsittelyn ajan.

Työmaa- ja pätevyystiedot: työmaan, sopimuksen ja kulkuoikeuden ajan sekä sen jälkeen lakisääteisen raportoinnin, työturvallisuuden, vastuiden ja oikeusvaateiden edellyttämän ajan.

Käyttäjätili- ja tunnistautumistiedot: käyttäjätiliin ja siihen liittyvän sopimus-, työ- tai asiointisuhteen ajan sekä sen jälkeen tietoturvallisuuden, varmuuskopioiden ja oikeusvaateiden edellyttämän rajatun ajan.

Tietoturva-, käyttö- ja tapahtumalokit: pääsääntöisesti kaksi vuotta tapahtumasta; poikkeamaan, tutkintaan tai oikeusvaateeseen erotetut tiedot asian käsittelyn ajan.

Kameratallenteet: tallenteet poistetaan, kun niitä ei enää tarvita kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamiseksi, ja viimeistään yhden vuoden kuluttua tallentamisen päättymisestä. Tallennetta voidaan säilyttää tätä pidempään vain, jos se on tarpeen yksittäisen asian, kuten turvallisuuspoikkeaman, rikosepäilyn tai oikeusvaateen, selvittämiseksi tai käsittelemiseksi.

Kulunvalvonta-, vierailija- ja hälytyslokit: niin kauan kuin kulkuoikeuden hallinta, toimitilaturvallisuus, tapahtuman selvittäminen tai oikeusvaade edellyttää.

Ilmoituskanavan tiedot: viisi vuotta ilmoituksen saapumisesta, ellei pidempi säilyttäminen ole lainmukaisen velvoitteen tai oikeusvaateen vuoksi välttämätöntä.

Henkilökohtaisen työpostin varmuuskopiot työsuhteen päätyttyä: enintään kolme vuotta; palauttaminen tai sisällön käsittely edellyttää aina erillistä lainmukaista perustetta.

Eväste- ja analytiikkatiedot: evästeasetuksissa ilmoitetun ajan. Suostumuksen peruuttaminen lopettaa tulevan ei-välttämättömän käsittelyn; ennen peruuttamista palveluntarjoajalle välitettyjen tietojen säilytykseen sovelletaan ilmoitettua säilytysaikaa ja sovellettavaa lakia.

Jos sama tieto kuuluu useaan aineistoon tai usean velvoitteen piiriin, sovelletaan pisintä lainmukaista ja kyseisen tiedon kannalta tarpeellista säilytysaikaa. Tietoja ei säilytetä varmuuden vuoksi ilman yksilöitävää käsittelytarvetta.

20. Tietojen antamisen pakollisuus ja antamatta jättämisen seuraukset

Sopimuksen tekemiseksi tai täyttämiseksi, työsuhteen hoitamiseksi, palkan maksamiseksi, lakisääteisen ilmoituksen tekemiseksi, työmaalle pääsemiseksi, pätevyyden osoittamiseksi tai käyttäjätilin avaamiseksi tarvittavien tietojen antaminen on yleensä välttämätöntä. Jos vaadittuja tietoja ei anneta, TPE ei välttämättä voi tehdä sopimusta, täyttää työnantajavelvoitettaan, myöntää kulku- tai käyttöoikeutta, toteuttaa palvelua tai sallia työskentelyä kyseisessä tehtävässä tai kohteessa.

Ei-välttämättömiin evästeisiin, ulkoisiin verkkosisältöihin ja vapaaehtoiseen profiilikuvaan liittyvien tietojen antaminen on vapaaehtoista. Suostumuksen epäämisestä tai peruuttamisesta ei aiheudu haittaa rekisteröidyn sopimus- tai työsuhteelle, mutta kyseinen vapaaehtoinen toiminto ei välttämättä ole käytettävissä.

21. Automatisoitu päätöksenteko ja profilointi

TPE ei tee tämän asiakirjan piiriin kuuluvien henkilötietojen perusteella yksinomaan automaattiseen käsittelyyn perustuvia päätöksiä, joilla olisi rekisteröityä koskevia oikeusvaikutuksia tai jotka vaikuttaisivat häneen vastaavalla tavalla merkittävästi.

TPE ei profiloi työntekijöitä heidän työtehonsa, käyttäytymisensä tai henkilökohtaisten ominaisuuksiensa arvioimiseksi tämän asiakirjan mukaisten loki-, viestintä- tai valvontatietojen perusteella.

22. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on sovellettavan lainsäädännön ja käsittelyn oikeusperusteen mukaisesti seuraavat oikeudet:

- Oikeus saada tietoa käsittelystä: oikeus saada selkeät tiedot siitä, miten henkilötietoja käsitellään.

- Tarkastusoikeus: oikeus saada vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja, sekä jäljennös käsiteltävistä tiedoista.
- Oikeus tietojen oikaisemiseen: oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista ja puutteellisen tiedon täydentämistä.
- Oikeus tietojen poistamiseen: oikeus pyytää tietojen poistamista, kun käsittelylle ei enää ole perustetta. Oikeutta ei sovelleta siltä osin kuin tietojen säilyttäminen on tarpeen lakisääteisen velvoitteen, sananvapauden, yleisen edun, arkistoinnin tai oikeusvaateen vuoksi.
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen: oikeus vaatia käsittelyn rajoittamista esimerkiksi tiedon paikkansapitävyyden tai käsittelyn lainmukaisuuden selvittämisen ajaksi.
- Oikeus vastustaa käsittelyä: oikeus vastustaa henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella oikeutettuun etuun perustuvaa käsittelyä. TPE lopettaa käsittelyn, ellei sillä ole osoittaa käsittelylle huomattavan tärkeää ja perusteltua syytä tai käsittely ole tarpeen oikeusvaateen vuoksi.
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen: oikeus saada itse toimitetut tiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa sekä siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle, kun käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja se suoritetaan automaattisesti.
- Oikeus peruuttaa suostumus: oikeus peruuttaa suostumus, milloin tahansa tulevan käsittelyn osalta.
- Oikeus saada tieto henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta: oikeus saada ilmoitus, jos loukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille eikä laissa säädetty poikkeus sovellu.
- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle: oikeus saattaa henkilötietojen käsittely tietosuojavaltuutetun toimiston arvioitavaksi.

Oikeuksien soveltamisessa voi olla lakiin perustuvia rajoituksia. Esimerkiksi ilmoituskanavan yhteydessä tarkastusoikeutta voidaan rajoittaa ilmoittajan henkilöllisyyden ja selvityksen suojaamiseksi. Toisen henkilön oikeudet, liikesalaisuudet ja luottamuksellisten viestien suoja otetaan huomioon tietoja luovutettaessa.

23. Oikeuksien käyttäminen ja valvontaviranomainen

Tietosuojaoikeutta koskeva pyyntö toimitetaan ensisijaisesti sähköpostitse osoitteeseen salla.hiltunen@tpe.fi tai kirjallisesti TPE:n [kohdassa 2](#) ilmoitettuun postiosoitteeseen. Pyyntöön tulee yksilöidä riittävän selvästi, mitä oikeutta ja mitä käsittelytilannetta pyyntö koskee.

TPE voi pyytää lisätietoja rekisteröidyn henkilöllisyyden tai pyynnön kohteen varmistamiseksi. Henkilöllisyyden varmistamisessa ei kerätä enempää tietoja kuin pyynnön turvallinen käsittely edellyttää.

TPE vastaa pyyntöön ilman aiheetonta viivytystä ja pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella pyynnön monimutkaisuuden tai lukumäärän vuoksi. Jatkamisesta ja sen syystä ilmoitetaan yhden kuukauden kuluessa.

Oikeuksien käyttäminen on yleensä maksutonta. Jos pyyntö on ilmeisen perusteeton tai kohtuuton, erityisesti jos sitä toistetaan, TPE voi periä kohtuullisen hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan maksun tai kieltäytyä toteuttamasta pyyntöä lain sallimissa rajoissa.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

[Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivusto](#)

Rekisteröity voi saattaa asian myös muun toimivaltaisen Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen valvontaviranomaisen käsiteltäväksi sovellettavan lain mukaisesti.

24. Henkilötietojen suojaaminen

TPE suojaa henkilötiedot niiden luonne, käsittelyn laajuus, käyttötarkoitus ja riskit huomioon ottaen asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä. Suojatoimet perustuvat käyttöoikeuksien rajaamiseen, käyttäjien tunnistamiseen, tietojen luottamuksellisuuden ja eheyden turvaamiseen, käsittelyn jäljitettävyyteen, jatkuvuuden hallintaan, henkilöstön ohjeistukseen sekä palveluntarjoajien sopimusperusteiseen valvontaan.

TPE arvioi suojatoimia säännöllisesti ja muuttaa niitä käsittelyn, teknologian, uhkien tai lainsäädännön muuttuessa. Julkisessa tietosuojaselosteessa ei kuvata sellaisia yksityiskohtaisia turvallisuusratkaisuja, joiden julkaiseminen voisi heikentää henkilötietojen, tietojärjestelmien, toimitilojen tai henkilöiden turvallisuutta.

Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvia sitoo tehtävän mukainen salassapito- ja luottamuksellisuusvelvollisuus. Henkilötietojen käsittelijöiden kanssa sovitaan yleisen tietosuojasetuksen 28 artiklan edellyttämistä ehdoista silloin, kun palveluntarjoaja käsittelee henkilötietoja TPE:n lukuun.

25. Asiakirjan muutokset

TPE voi päivittää tätä asiakirjaa, jos käsittelytarkoitukset, palvelut, lainsäädäntö tai toimintatavat muuttuvat. Ajantasainen versio pidetään saatavilla TPE:n verkkosivustolla tai muussa käsittelytilanteeseen soveltuvassa kanavassa.

Jos muutos vaikuttaa olennaisesti rekisteröidyn oikeuksiin tai siihen, miten tietoja käytetään, TPE tiedottaa muutoksesta kohtuullisella ja käsittelytilanteeseen sopivalla tavalla ennen muutoksen soveltamista, kun ennakkoilmoitus on mahdollista ja tarpeen.

Asiakirjan versionumero ja päivytyspäivä ilmoitetaan asiakirjan alussa.