

Päivitetty viimeksi:15.4.2018

REKISTERITIEDOT

1. Rekisterin nimi	Työihminen Oy:n kotisivujen yhteydenottolomake
2. Rekisterinpitäjä	Työihminen Oy Ulappakatu 1 E 14, 02320 Espoo puh. 045 6178575
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Sirpa Eronen, toimitusjohtaja Työihminen Oy
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa
	Sirpa Eronen Osoite Ulappakatu 1 E 14 02320 Espoo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) eronen.sirpa@gmail.com puh.045 6178576
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Ylläpitää Työihminen Oy:n asiakkaiden kohtaamiseksi tarvittavaa yhteydenottolomaketta. Tietoja ei tallenneta.

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ, TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUS

6. Rekisterin tietosisältö	Yhteydenottolomakkeessa voidaan käsitellä asiakkaan suostumuksella seuraavia asioita: Asiakas: nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, haluttu palvelu.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan antamat tiedot mahdollisen palvelun ja yhteydenoton tuottamiseksi.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Työihminen Oy ei luovuta henkilötietoja ulkopuolisille ilman asiakkaan /yhteydenottajan suostumusta.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Kuvaus rekisterin	Tietoja ei kerätä mihinkään tietokantoihin

suojauksen periaatteista	
11. Rekisteröidyn informointi	Tietosuojaseloste on saatavilla Työihmisen toimitiloissa
12. Tarkastusoikeus	<p>Yhteydenottolomakkeen lähettäjällä on oikeus tarkastaa, ettei rekisteristereissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeuden sisältö</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot • huoltajalla on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot • tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna • tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille • ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin <p>Tarkastuksen toteutus</p> <ul style="list-style-type: none"> • tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisesti käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona • Pyyntöä varten on laadittu lomake, jonka saa pyytämällä puhelimitse tai sähköisesti Työihminen Oy rekisterinpitäjältä • asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista • asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä kirjallisena • pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet • tiedot annetaan ilman aiheetonta viivytystä <p>Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syyt. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Korjauksen sisältö <ul style="list-style-type: none"> • rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-

	<p>aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto</p> <ul style="list-style-type: none">• muutokset tehdään siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on mahdollista nähdä jälkikäteen• Oikaisua varten on laadittu lomake, jonka saa Työihminen Oy rekisterinpitäjältä sähköisesti ja puhelimitse <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Oikaisun toteutus</p> <ul style="list-style-type: none">• rekisteröity (asiakas) esittää vaatimuksen• asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan• asiakkaan tulee pyynnössään yksilöidä ja perustella tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. <p>Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta.</p>
--	---