

TIETOSUOJASELOSTE

Työtahti | Tiina Kuosmanen

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR, EU 2016/679) ja tietosuojalaki (1050/2018) • Laadittu: 13.5.2025

1. Rekisterinpitäjä

- Nimi: Työtahti (Tiina Kuosmanen)
- Osoite: Romontie 33 c, 81100 Kontiolahti
- Puhelin: 050-5020717
- Sähköposti: tiina@tyotahti.com
- Verkkosivut: www.tyotahti.com

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

- Tiina Kuosmanen • tiina@tyotahti.com • 050-5020717
- Romontie 33 c, 81100 Kontiolahti

3. Rekisterin nimi

- Työtahdin asiakasrekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Tietojen kerääminen alkaa ensimmäisestä yhteydenotosta (ajanvaraus, sähköposti tai puhelu).

Uutiskirje: Rekisteröidyllä on oikeus kieltäytyä markkinointiviestinnästä milloin tahansa ilmoittamalla siitä osoitteeseen tiina@tyotahti.com. Kieltäytyminen ei vaikuta muuhun asiakkuuteen.

- Yhteydenottojen ja ajanvarausten käsittely (oikeusperuste: oikeutettu etu)
- Palvelusopimusten tekeminen ja toteuttaminen (oikeusperuste: sopimus)
- Laskutus ja asiakkuuden hoitaminen (oikeusperuste: sopimus ja lakisääteinen velvoite)
- Uutiskirjeen ja palveluviestinnän lähettäminen (oikeusperuste: suostumus)
- Kilpailutuksiin osallistuminen (oikeusperuste: sopimus ja oikeutettu etu)

5. Rekisterin tietosisältö

Tallennetaan vain palvelun toteuttamisen, laskutuksen ja asiakasviestinnän kannalta tarpeelliset tiedot. Arkaluonteisia tietoja ei tallenneta asiakasrekisteriin.

Työnohjauksessa syntyvät muistiinpanot tallennetaan salattuun Microsoft Office 365 -ympäristöön asiakkaan omaan kansioon, johon asiakkaalla on halutessaan pääsy. Tietoja käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti.

- Nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero
- Organisaatio ja laskutusosoite (tarvittaessa)
- Palvelu tai yhteydenoton aihe
- Suostumuksen päivämäärä
- Tieto uutiskirjetilauksesta (kyllä/ei)
- Asiakkuuden tila ja mahdollinen päättymispäivä

6. Säännönmukaiset tietolähteet

- Ajanvarausjärjestelmä (Microsoft Bookings)
- Palautelomakkeet ja ennakkokyselyt (Microsoft Forms — pääsy vain rekisterinpitäjällä)

- Sähköposti tai puhelin
- Sopimus tai tarjous
- Kilpailutusasiakirjat

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Henkilötietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman suostumusta, paitsi:

- Lakisääteisen veloitteen perusteella (viranomaisille)
- Kilpailutuksissa palvelun tilaajalle sopimuksen mukaisesti
- Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tietoja käsitellään Microsoft Office 365 -palvelussa (GDPR-vaatimukset täyttyvät). Arkaluonteinen viestintä hoidetaan turvaposti.fi-palvelun kautta. Järjestelmiin pääsy vain nimetyillä henkilöillä, suojattuna salasanoin ja kaksivaiheisella tunnistautumisella.

Palkanlaskenta ja työvuorosuunnittelu: Azets Insight Oy / Netvisor sekä TyövuoroVelho. Ohjelmistotoimittajat vastaavat GDPR-vaatimusten täyttymisestä omien järjestelmiensä osalta.

Rekisteröityjen tiedot poistetaan Romon Perhekodit Oy:n (Työtahdin emoyhtiö) asiakastietojärjestelmästä sekä manuaalisista asiakastiedoista palveluiden tai työsuhteen päättymisen jälkeen.

- Paperiset aineistot lukitussa tilassa, hävitetään silppurilla palvelun päättymisen jälkeen
- Alihankkijat sitoutetaan vaitiolovelvollisuuteen ja tietosuojavaatimuksiin sopimuksella

9. Tietojen säilytysaika

- Tietoja säilytetään asiakkuuden voimassaolon ajan
- Asiakkuuden päättymisen jälkeen poistetaan viimeistään 2 vuoden kuluessa
- Kirjanpitolain edellyttämät tiedot säilytetään lainsäädännön vaatiman ajan
- Rekisteröity voi pyytää poistoa aikaisemminkin (ks. kohta 10)

10. Rekisteröidyn oikeudet

- Tarkastusoikeus: oikeus nähdä omat rekisterissä olevat tiedot
- Oikaisupyyntö: oikeus vaatia virheellisten tietojen korjaamista
- Poisto-oikeus: oikeus pyytää tietojen poistamista
- Käsitteilyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa
- Vastustamisoikeus oikeutetun edun perusteella
- Suostumuksen peruuttaminen milloin tahansa (markkinointiviestintä)
- Oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle: www.tietosuojafi.fi

11. Yhteydenotot rekisteriasioissa

Pyyntöihin vastataan viimeistään kahden (2) viikon kuluessa.

- Sähköposti: tiina@tyotahti.com
- Kirjeitse: Romontie 33 c, 81100 Kontiolahti