



18.5.2018

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679 13, 14, 30 artikla

Rekisteri

Työsuojelun Diaari-järjestelmä (TS-Diaari), joka on työsuojeluvalvonnan henkilörekisterin osarekisteri

Rekisterinpitäjät

Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet toimivat TS-diaarin yhteisrekisterinpitäjinä.

Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue
Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 2. krs, 00520 Helsinki
Postiosoite: PL 110, 00521 Helsinki
Puhelin: 0295 016 000
Sähköposti: tyosuojelu.etela@avi.fi

Itä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue
Käyntiosoite: Hallituskatu 12-14, 70100 Kuopio
Postiosoite: PL 1741, 70101 Kuopio
Puhelin: 0295 016 800
Sähköposti: tyosuojelu.ita@avi.fi

Lounais-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue
Käyntiosoite: Itsenäisyydenaukio 2, 20800 Turku
Postiosoite: PL 22, 20801 Turku
Puhelin: 0295 018 000
Sähköposti: tyosuojelu.lounais@avi.fi

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue
Käyntiosoite: Yliopistonkatu 38, 33100 Tampere
Postiosoite: PL 272, 33101 Tampere
Puhelin: 0295 018 450
Sähköposti: tyosuojelu.lansi@avi.fi

Pohjois-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue
Käyntiosoite: Viestikatu 1, rak. K8, 90130 Oulu
Postiosoite: PL 229, 90101 Oulu
Puhelin: 0295 017 500
Sähköposti: tyosuojelu.pohjoinen@avi.fi

Postiosoite PL 272, 33101 Tampere
Käyntiosoite Yliopistonkatu 38, 33100 Tampere

Puhelin 0295 018 450

tyosuojelu.lansi@avi.fi
www.tyosuojelu.fi

Työsuojelun vastuualue toimii alueellisena työsuojeluviranomaisena.

18.5.2018

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Erityisasiantuntija Timo Huhtamäki
Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue
Käyntiosoite: Yliopistonkatu 38, 33100 Tampere
Postiosoite: PL 272, 33101 Tampere
Puhelin: 0295 018 450
Sähköposti: tyosuojelu.lansi@avi.fi

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut
Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Birger Jaarlin katu 15
PL 150, 13101 Hämeenlinna
kirjaamo.etela@avi.fi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste

TS-diaari on asianhallintajärjestelmä, jota käytetään asioiden ja asiakirjojen rekisteröintiin, asioiden valmisteluun, päätösten tekoon, tiedottamiseen ja täytäntöönpanoon sekä käsittelyvaiheiden seurantaan. Rekisteröinti mahdollistaa asioiden seurannan ja asiakirjojen saapumisen kirjaamisen. Järjestelmästä voidaan tuottaa käsitellyistä asioista tilastoja ja raportteja.

Henkilötietojen käsittely perustuu lakiin.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla kohta e
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 18 §
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 3 ja 4 §

Rekisterin sisältämät henkilötiedot ja erityiset henkilötietoryhmät

Rekisteriin tallennetaan seuraavia lähettäjän, asian vireille panijan tai työntekijän henkilötietoja:

Etunimi
Sukunimi

Rekisterissä ei pääsääntöisesti käsitellä erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja. TS-diaariin rekisteröityihin asioihin liittyvissä manuaalisesti säilytettävissä asiakirjoissa voi kuitenkin olla asiakkaiden toimittamia henkilötietoja laajemminkin ja ne voivat sisältää myös erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja.

Työsuojelun valvontalain (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006) 10 §:n mukaiset ilmoittajan tiedot ovat salassa pidettäviä.

18.5.2018

Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot tulevat rekisteröidyltä itseltään tai tiedot kertyvät työsuojeluviranomaisen valvontatoiminnasta.

Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti organisaation ulkopuolelle.

Tietoja rekisteristä luovutetaan pyynnöstä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (JulkL 621/1999) 13 §:n ja 16 §:n 3 mom. mukaisesti.

Tietojen siirto EU:n tai EFTA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai EFTA:n ulkopuolelle.

Henkilötietojen säilytysaika

TS-diaarin henkilötietojen säilytysaika perustuu aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueiden arkistonmuodostussuunnitelmaan.

Henkilötietojen käsittelyn turvallisuus

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on rajattu pääsy.

B. ATK:lla käsiteltävät tiedot

Tiedot on suojattu käyttäjäryhmien ja käyttöoikeuksien hallinnalla, tietokantojen ja palvelinten teknisellä suojauksella, tilojen fyysisellä suojauksella, kulunvalvonnalla, tietoliikenteen suojauksella sekä tietojen varmuuskopioinnilla.

Rekisteröidyn oikeudet

Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia tietoja käsitellään, tai että niitä ei käsitellä. Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa.

Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Rekisteröityjen yhteyspisteinä toimii Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue.

18.5.2018

Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot. Rekisteröidyllä on oikeus saada täydennettyä puutteelliset henkilötiedot.

Sen, joka haluaa korjata tai täydentää itseään koskevat tiedot, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Rekisteröityjen yhteyspisteenä toimii Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue.

Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on menetelty EU:n yleisen tietosuojasetuksen vastaisesti.