

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
04.05.2018

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Visi Oy</p> <p>Osoite Kyyhkylänkuja 4, 48600 Kotka</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 05 - 211 1940, info@visi.fi</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Pentti Konttinen</p> <p>Osoite Kyyhkylänkuja 4, 48600 Kotka</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044-3652337, pentti.konttinen@visi.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Henkilöstön tehdaskoulutukset -rekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Henkilötietoja käsitellään asiakasyrityksien tarpeiden perusteella. Asiakasyritykset vaativat, että henkilöstöllä on suoritettuna tietyt koulutukset, jotka ovat työn turvallisen tekemisen edellytys.</p> <p>Koulutukset jakaantuvat yleisiin koulutuksiin ja asiakkaan omaan koulutus vaatimustasoon. Yleistä koulutusta ovat mm. työsuojelukortti, tulityökortti, ensiapukortti, sähkötyöturvallisuuskortti. Asiakkaan omat turvallisuuskoulutukset ovat tehdaskohtaisia sekä asiakkaan yleisiä.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisterissä on seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">- työntekijän tiedot: veronumero, nimi, syntymäaika ja yhteystiedot- Yleiset turvakoulutukset, korttien numerot ja voimassaoloajat (tulityö, työturva, ensiapu, sähkötyöturvallisuus- Asiakkaan yleiset koulutusvaateet: Asiakasyrityksen yleiskoulutus, voimassaoloaika- Asiakkaan tehdaskohtaiset turvakoulutukset: voimassaoloaika
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	<p>tiedot saadaan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilöstöltä: kun koulutus on suoritettu saadaan ao. kortti, jossa numero ja voimassaoloaika- Henkilöstöltä: verokortissa veronumero- Henkilökuntarekisteristä: muut henk.kohtaiset tiedot ja yhteystiedot <p>Asiakasyritysten turva- ja koulutusportaalit: kun kurssi on suoritettu, saadaan todistus ja voimassaoloaika.</p>

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	<p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja ulkopuolisille tahoille. Rekisterin tietosisältöä käsittelee ainoastaan Visi Oy:n henkilökunnasta nimetyt henkilöt.</p> <p>Asiakkailla tietoja luovutetaan heidän perustellusta vaatimuksestaan. Työturvallisuussyistä tehtailla ei saa työskennellä ellei tietyt peruskoulutukset ole suoritettu.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Ei siirretä.</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisteriä säilytetään/ylläpidetään omalta palvelimelta käsin, joka ei ole yhteydessä yleiseen internetverkkoon. Lisäksi rekisteri on suojattu salasanalla ja kyseiseen kansioon ei palvelimella ole pääsyä kuin ao. henkilöstöllä, joka niiden käyttämiseen on oikeutettu.</p>
10 Tarkastus- oikeus	<p>Omalla henkilökunnalla on tarkastusoikeus omiin tietoihinsa. Niin ikään omalla henkilöstöllä on velvollisuus päivittää omalta osaltaan rekisteriä ja huolehtia, että se on ajantasainen. Rekisterimerkinnät suorittaa kuitenkin vain nimetyt henkilöt.</p> <p>Kun henkilön tietoja on päivitetty, laitetaan siitä ote tarkastusta varten myös ao. henkilölle.</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterin tiedot syntyvät rekisteröidyn itsensä antamien tietojen perusteella. Oletusarvona on, että hän on itse antanut oikeita tietoja itsestään ja näin vastaa antamiensa tietojen oikeellisuudesta.</p> <p>Henkilö on rekisterissä niin kauan kuin hänen palvelussuhteensa jatkuu.</p>
12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	