

## Tietosuojaseloste (ulkoiset tiedot)

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Rekisterin pitäjä</b>                    | Turun Aikuiskoulutussäätiö<br>Kärsämäentie 11, 20360 TURKU<br>0207 129 200 / info@turunakk.fi  |
| <b>2. Tietosuojavastaava</b>                   | Ari Ristimäki<br>Kärsämäentie 11, 20360 TURKU<br>0400 340 977 / ari.ristimaki@turunakk.fi  |
| <b>3. Rekisterin nimi</b>                      | Henkilötiedot Turun Aikuiskoulutussäätiössä (ulkoinen).<br>Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan kaikki ne Turun Aikuiskoulutussäätiön tietovarannot, joissa henkilötietoja käsitellään. (Turun AKK)<br><br>1. Koulutukseen hakeutuvat<br>2. Opiskelijahallinta<br>3. Asiakashallinta<br>4. Markkinointi<br>5. Koulutussopimus- ja oppisopimuspaikat<br>6. Näytön arvioijat<br>7. Työpaikkaohjaajat<br>8. Neuvottelukunnat<br>9. Säätiön hallinto- ja luottamuselimet<br>10. Alihankinta- ja ostopalvelut<br>11. Tallentava kameravalvontajärjestelmä<br>12. Työnhakijat  |
| <b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b> | 1. Koulutukseen hakeutuvat<br>- Hakeutuvien henkilöiden tietojen hallinta koulutukseen valintoihin liittyen.<br><br>2. Opiskelijahallinta<br>- Koulutukseen valittujen henkilöiden koulutuksen toteutukseen liittyvien tietojen hallinta.<br><br>3. Asiakkashallinta<br>- Myyntiin ja asiakas- sekä sidosryhmätyöhön liittyvien tietojen hallinta.<br><br>4. Markkinointi<br>- Markkinointiin liittyvien tietojen hallinta.<br><br>5. Koulutussopimus ja oppisopimus paikat<br>- Opiskelijoiden koulutussopimukseen ja oppisopimukseen liittyvien tietojen hallinta.<br><br>6. Näytön arvioijat<br>- Tutkintosuoritusten arvioijiin liittyvien tietojen hallinta.<br><br>7. Työpaikkaohjaajat<br>- Opiskelijoiden työpaikkaohjaajiin liittyvien tietojen hallinta.<br><br>8. Neuvottelukunnat<br>- Neuvottelukunta työhön liittyvien tietojen hallinta.<br><br>9. Säätiön hallinto- ja luottamuselimet<br>- Hallinto- ja luottamustoimintaan liittyvien tietojen hallinta.<br><br>10. Alihankinta- ja ostopalvelut<br>- Alihankintana toteutettavien palvelujen ja ostopalveluna tehtävien toimiin liittyvien tietojen hallinta.<br><br>11. Tallentava kameravalvontajärjestelmä<br>- Rikosten ja väärinkäytösten jälkikäteinen selvittely sekä muiden turvallisuuteen liittyvien tapahtumien jälkikäteinen selvittäminen.<br><br>12. Työnhakijat<br>- Työnhakijoiden tietojen hallinta. |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>5. Rekisterin tietosisältö</b></p>      | <p>Yhteisöjen perustiedoilla tarkoitetaan ei henkilöihin sidottuja yleisiä tietoja.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koulutuksiin hakeutuvat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimi, osoite, s-posti, hetu, puhelinnumero, kotikunta, sukupuoli, äidinkieli, kansalaisuus, aiemmat koulutukset ja osaaminen sekä koulutuksen maksajan tiedot, työtilanne ja työtehtävä sekä työhön sekä opiskeluun liittyviä tietoja tapauskohtaisesti.</li> </ul> </li> <li>2. Opiskelijahallinta <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koulutuksen hakeutumisen yhteydessä ilmoitetut tiedot, opiskelun etenemisen seurantaan liittyvät tiedot ja tutkinnon suorittamiseen liittyvät tiedot.</li> </ul> </li> <li>3. Asiakashallinta <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yhteisön perustiedot, yhteyshenkilön/-henkilöiden nimet, asema yrityksessä, yhteystiedot, yhteydenpito historia ja yhteistyöhistoria.</li> </ul> </li> <li>4. Markkinointi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yhteisön perustiedot, yhteyshenkilön / -henkilöiden nimet, asema yrityksessä ja yhteystiedot.</li> </ul> </li> <li>5. Koulutussopimus- ja oppisopimuspaikat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koulutussopimus ja oppisopimuspaikkojen perustiedot, yhteyshenkilön / -henkilöiden nimet, asema yrityksessä, yhteystiedot ja työssäoppimispaikan kuvaus.</li> </ul> </li> <li>6. Näytön arvioijat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimi, osoite, s-posti, puhelinnumero, asema työelämässä, onko saanut arvioijakoulutuksen, muut mahdolliset koulutus- sekä työhistoriatiedot.</li> </ul> </li> <li>7. Työpaikkaohjaajat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimi, osoite, s-posti, puhelinnumero, asema työelämässä, onko saanut työpaikkaohjaajan koulutuksen ja yhteisön perustiedot</li> </ul> </li> <li>8. Neuvottelukunnat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neuvottelukunnan nimi, nimi, osoite, s-posti, puhelinnumero, yhteisön perustiedot.</li> </ul> </li> <li>9. Säätiön hallinto- ja luottamus elimet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Johtokunnan, hallituksen, valtuuskunnan sekä kiinteistöosakeyhtiöiden jäsenten nimi, puhelinnumero, osoite, s-posti, hetu ja tilinumero.</li> </ul> </li> <li>10. Alihankinta- ja ostopalvelut <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yhteisön perustiedot, yhteyshenkilön / -henkilöiden nimi, s-posti, puhelinnumero sekä alihankintaan ja ostopalveluun liittyvät tiedot.</li> </ul> </li> <li>11. Tallentava kameravalvontajärjestelmä <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuvatallenteet.</li> </ul> </li> <li>12. Työnhakijat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimi, osoite, s-posti, puhelinnumero, syntymäaika, äidinkieli, työkokemus, koulutustiedot sekä muut ko. työpaikkaan olennaisesti liittyvät tiedot.</li> </ul> </li> </ol> |
| <p><b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koulutuksiin hakeutuvat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hakeutuvat henkilöt itse ilmoittavat kysytyt tiedot hakueutuessaan koulutukseen. Osa tiedoista saadaan ulkoisista tietolähteistä.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu suostumukseen.</li> </ul> </li> <li>2. Opiskelijahallinta <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opiskelijoilta itseltään hakeutumisvaiheessa, arvioijilta tutkinnon suoritusten arvioinnin yhteydessä, työssäoppimisen valvoijilta työssäoppimiseen liittyen, opettajilta opintojen etenemiseen ja suunnitteluun liittyen, rahoitukseen ja muuhun opiskeluun liittyvät tiedot assistenteilta. Ulkopuolisilta rahoittajilta sekä toisilta koulutusten järjestäjiltä.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu lainsäädäntöön</li> </ul> </li> <li>3. Asiakashallinta <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiakkailta itseltään, yhteydenpidossa syntyneet dokumentit ja muistiinpanot keskusteluista ja puheluista.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu suostumukseen.</li> </ul> </li> </ol>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>4. Markkinointi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yritysten ja yhteisöjen verkkosivuilta sekä ostettuna erikoistuneilta palvelun tuottajilta.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu suostumukseen sekä sopimukseen.</li> </ul> <p>5. Koulutus- ja oppisopimuspaikat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yhteyshenkilöiltä sopimuksia tehdessä sovittaessa.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu sopimukseen.</li> </ul> <p>6. Näytön arvioijat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arvioijilta itseltään arviointityöstä sovittaessa.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu sopimukseen.</li> </ul> <p>7. Työpaikkaohjaajat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yritykseltä, jota työpaikkaohjaajat edustavat tai suoraan henkilöiltä itseltään.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu suostumukseen.</li> </ul> <p>8. Neuvottelukunnat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilöiltä itseltään heidän suostuessaan neuvottelukuntatyöhön.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu suostumukseen.</li> </ul> <p>9. Säätiön hallinto- ja luottamuselimet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilöiltä itseltään heidän suostuessaan toimintaan.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu suostumukseen.</li> </ul> <p>10. Alihankinta- ja ostopalvelut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yhteyshenkilöiltä sopimusten solmimisen ja päivitysten yhteydessä. Kilpailutuksissa yhteisöjen kotisivuilta.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu sopimuksiin sekä suostumukseen.</li> </ul> <p>11. Tallentava kameravalvontajärjestelmä</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kameravalvonnan kuvatallenteista.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu suostumukseen.</li> </ul> <p>12. Työnhakijat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Työnhakijoilta itseltään.</li> <li>- Tietojen saanti perustuu suostumukseen.</li> </ul> |
| <p><b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p> | <p>1. Koulutuksiin hakeutuvat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ei luovutettavia tietoja säännönmukaisesti</li> </ul> <p>2. Opiskelijahallinta</p> <p>Opiskelijoiden tietoja luovutetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPEK:lle haettaessa opiskelijalle eri työelämän lupakortteja.</li> <li>- Trafille ilmoitettaessa opiskelijan ammattipätevyys suorituksista.</li> <li>- Koski-tietokanta opiskelijoiden tiedot ja suoritukset.</li> <li>- Kela opiskelijatiedot ja suoritukset</li> <li>- IF opiskelijan tietoja liittyen tapaturmiin.</li> <li>- Valtion konttori opiskelijan tietoja liittyen vakuutuskorvauksiin.</li> <li>- SPR haettaessa opiskelijalle työelämän lupakortteja.</li> <li>- Tiekke haettaessa opiskelijalle työelämän lupakortteja.</li> <li>- Ammattiliitot opintojen aikasten tukien hakua varten.</li> <li>- Työttömyyskassat opintojen aikaisten tukien hakua varten.</li> <li>- Täsmäosaajat opiskelijan työllistymistä varten.</li> <li>- Oppisopimustoimistot opiskelijoiden koulutuksen seuranta varten.</li> <li>- Asiakas yrityksille (yrityskoulutukset, koulutus- ja oppisopimus).</li> <li>- Yhteistyöoppilaitokset, jos koulutusta toteutetaan yhteistyössä.</li> <li>- Tilastokeskus.</li> <li>- TE-toimisto.</li> <li>- Rahoittajat (esim. ELY).</li> <li>- Ulkoistetut laskutuspalvelut.</li> </ul> <p>3. Asiakashallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ei luovutettavia tietoja säännönmukaisesti.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>4. Markkinointi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ei luovutettavia tietoja säännönmukaisesti.</li> </ul> <p>5. Koulutussopimus- ja oppisopimuspaikat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paikkojen tietoja luovutetaan opiskelijoille heidän hakiessaan koulutussopimus- ja oppisopimuspaikkoja.</li> </ul> <p>6. Näytön arvioijat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koski tutkinnon suorituksiin liittyen.</li> <li>- Studenta tutkinnon suorituksiin liittyen.</li> </ul> <p>7. Työpaikkaohjaajat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ei luovuteta tietoja säännönmukaisesti.</li> </ul> <p>8. Neuvottelukunnat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ei luovuteta tietoja säännönmukaisesti.</li> </ul> <p>9. Säätiön hallinto- ja luottamuselimet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ei luovuteta tietoja säännönmukaisesti.</li> </ul> <p>10. Alihankinta- ja ostopalvelut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ei luovuteta tietoja säännönmukaisesti.</li> </ul> <p>11. Tallentava kameravalvontajärjestelmä</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rikostapauksissa tietoja voidaan luovuttaa poliisille.</li> </ul> <p>12. Työnhakijat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ei luovuteta tietoja säännönmukaisesti.</li> </ul> |
| <b>8. Tietojen poistamisen suunnitellut määräajat</b>          | <p>1. Koulutuksiin hakeutuvat</p> <p>2. Opiskelijahallinta</p> <p>3. Asiakashallinta</p> <p>4. Markkinointi</p> <p>5. Koulutussopimus- ja oppisopimuspaikat</p> <p>6. Näytön arvioijat</p> <p>7. Työpaikkaohjaajat</p> <p>8. Neuvottelukunnat</p> <p>9. Säätiön hallinto- ja luottamuselimet</p> <p>10. Alihankinta- ja ostopalvelut</p> <p>11. Tallentava kameravalvontajärjestelmä</p> <p>12. Työnhakijat</p> <p>Määräajat määräytyvät rekistereittäin arkiston muodostussuunnitelman mukaisesti (AMS).</p>   |
| <b>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>          | Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.  |
| <b>10. Rekisterin suojausten periaatteet</b>                   | <p><b>A) manuaalinen aineisto:</b><br/>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsy on kontrolloitua avainhallinnan kautta. Arkaluonteista tietoa sisältävät materiaalit säilytetään lukituissa kaapeissa. Tilat on valvottu rikosilmoitinlaitteistolla. Tiloissa on myös tallentavaa kameravalvontaa.</p> <p><b>B) ATK:lla käsiteltävät tiedot:</b><br/>ATK:lle tallennettu aineisto on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Tietoja pääsevät katsomaan vain siihen oikeutetut henkilöt.</p>  |
| <b>11. Tarkastusoikeus</b>                                     | Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolain 26 §). Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastus toteutetaan kohtuullisessa ajassa. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioita vastaavalle henkilölle (ks. kohta 2) kirjallisesti ja henkilökohtaisesti Turun AKK:n infossa (ks. kohta 1).   |
| <b>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>                    | Rekisterissä olevat virheelliset tiedot korjataan henkilön antaman kirjallisen ilmoituksen perusteella. Ilmoituspyyntö osoitetaan rekisteriasioita vastaavalle henkilölle (ks. kohta 2) kirjallisesti henkilökohtaisesti Turun AKK:n infossa (ks. kohta 1).   |
| <b>13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oikeus saada tieto tietosuojaloukkauksista.</li> <li>- Oikeus siirtää tietoja toiseen yhteisöön (huomioiden järjestelmien mahdollisuudet).</li> <li>- Oikeus tulla unohdetuksi (huomioiden voimassa oleva sääntely).</li> <li>- Oikeus kieltäytyä suoramarkkinoinnista.</li> </ul>   |