

Tietosuojaseloste (ulkoiset tiedot)

1. Rekisterin pitäjä	Turun Aikuiskoulutussäätiö Artukaistentie 11–13, 20240 TURKU 0207 129 200 / info@turunakk.fi
2. Tietosuojavastaava	Ari Ristimäki Artukaistentie 11–13, 20240 TURKU 0400 340 977 / tietoturvaluus@turunakk.fi
3. Rekisterin nimi	Henkilötiedot Turun Aikuiskoulutussäätiössä (ulkoinen). Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan, miten Turun Aikuiskoulutuskeskus käsittelee henkilötietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR, EU 2016/679) mukaisesti. 1. Koulutuksiin hakeutuvat 2. Opiskelijahallinta 3. Asiakashallinta 4. Markkinointi 5. Koulutussopimus- ja oppisopimuspaikat 6. Näytön arvioijat 7. Työpaikkaohjaajat 8. Säätiön hallinto- ja luottamuselimet 9. Alihankinta- ja ostopalvelut 10. Tallentava kameravalvontajärjestelmä 11. Työnhakijat
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	1. Koulutuksiin hakeutuvat - Hakeutuvien henkilöiden tietojen hallinta koulutukseen valintoihin liittyen. 2. Opiskelijahallinta - Koulutuksiin valittujen henkilöiden koulutuksen toteutukseen liittyvien tietojen hallinta. 3. Asiakashallinta - Myyntiin ja asiakas- sekä sidosryhmätööhön liittyvien tietojen hallinta. 4. Markkinointi - Markkinointiin liittyvien tietojen hallinta. 5. Koulutussopimus ja oppisopimus paikat - Opiskelijoiden koulutussopimuksiin ja oppisopimuksiin liittyvien tietojen hallinta. 6. Näytön arvioijat - Tutkintasuoritusten arvioijiin liittyvien tietojen hallinta. 7. Työpaikkaohjaajat - Opiskelijoiden työpaikkaohjaajiin liittyvien tietojen hallinta. 8. Säätiön hallinto- ja luottamuselimet - Hallinto- ja luottamustoimintaan liittyvien tietojen hallinta. 9. Alihankinta- ja ostopalvelut - Alihankintana toteutettavien palvelujen ja ostopalveluna tehtävien toimiin liittyvien tietojen hallinta. 10. Tallentava kameravalvontajärjestelmä - Rikosten ja väärinkäytösten jälkikäteinen selvittely sekä muiden turvallisuuteen liittyvien tapahtumien jälkikäteinen selvittäminen. 11. Työnhakijat - Työnhakijoiden tietojen hallinta.

5. Rekisterin tietosisältö	<p>Yhteisöjen perustiedoilla tarkoitetaan ei henkilöihin sidottuja yleisiä tietoja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koulutuksiin hakeutuvat <ul style="list-style-type: none"> - 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. 2. Opiskelijahallinta <ul style="list-style-type: none"> - Koulutuksen hakeutumisen yhteydessä ilmoitetut tiedot, opiskelun etenemisen seurantaan liittyvät tiedot ja tutkinnon suorittamiseen liittyvät tiedot. 3. Asiakashallinta <ul style="list-style-type: none"> - Yhteisön perustiedot, yhteyshenkilön/-henkilöiden nimet, asema yrityksessä, yhteystiedot, yhteydenpito historia ja yhteistyöhistoria. 4. Markkinointi <ul style="list-style-type: none"> - Yhteisön perustiedot, yhteyshenkilön / -henkilöiden nimet, asema yrityksessä ja yhteystiedot. 5. Koulutussopimus- ja oppisopimuspaikat <ul style="list-style-type: none"> - Koulutussopimus ja oppisopimuspaikkojen perustiedot, yhteyshenkilön / -henkilöiden nimet, asema yrityksessä, yhteystiedot ja työssäoppimispaikan kuvaus. 6. Näytön arvioijat <ul style="list-style-type: none"> - Nimi, osoite, s-posti, puhelinnumero, asema työelämässä, onko saanut arvioijakoulutuksen, muut mahdolliset koulutus- sekä työhistoriatiedot. 7. Työpaikkaohjaajat <ul style="list-style-type: none"> - Nimi, osoite, s-posti, puhelinnumero, asema työelämässä, onko saanut työpaikkaohjaajan koulutuksen ja yhteisön perustiedot 8. Säätiön hallinto- ja luottamus elimet <ul style="list-style-type: none"> - Johtokunnan, hallituksen, valtuuskunnan sekä kiinteistöosakeyhtiöiden jäsenten nimi, puhelinnumero, osoite, s-posti, hetu ja tilinumero. 9. Alihankinta- ja ostopalvelut <ul style="list-style-type: none"> - Yhteisön perustiedot, yhteyshenkilön / -henkilöiden nimi, s-posti, puhelinnumero sekä alihankintaan ja ostopalveluun liittyvät tiedot. 10. Tallentava kameravalvontajärjestelmä <ul style="list-style-type: none"> - Kuvatallenteet. 11. Työnhakijat <ul style="list-style-type: none"> - Nimi, osoite, s-posti, puhelinnumero, syntymäaika, äidinkieli, työkokemus, koulutustiedot sekä muut ko. työpaikkaan olennaisesti liittyvät tiedot.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koulutuksiin hakeutuvat <ul style="list-style-type: none"> - Hakeutuvat henkilöt itse ilmoittavat kysytyt tiedot hakeutuessaan koulutukseen. Osa tiedoista saadaan ulkoisista tietolähteistä, esim. viranomaisrekisterit. - käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi 2. Opiskelijahallinta <ul style="list-style-type: none"> - Opiskelijoilta itseltään hakeutumisvaiheessa, arvioijilta tutkinnon suorituksen arvioinnin yhteydessä, työssäoppimisen valvojilta työssäoppimiseen liittyen, opettajilta opintojen etenemiseen ja suunnitteluun liittyen, rahoitukseen ja muuhun opiskeluun liittyvät tiedot assistenteilta. Ulkopuolisilta rahoittajilta sekä toisilta koulutusten järjestäjiltä. - Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi - Tietojen saanti perustuu lainsäädäntöön 3. Asiakashallinta <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkailta itseltään, yhteydenpidossa syntyneet dokumentit ja muistiinpanot keskusteluista ja puheluista. - käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi tai sopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Tietojen saanti perustuu sopimukseen, tai sopimusta edeltäviin toimiin. |
|--|---|
-

	<p>4. Markkinointi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yritysten ja yhteisöjen verkkosivuilta sekä ostettuna erikoistuneilta palvelun tuottajilta. - Tietojen saanti perustuu suostumukseen sekä sopimukseen. - Kuluttajamarkkinointi perustuu suostumukseen. <p>5. Koulutussopimus- ja oppisopimuspaikat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yhteyshenkilöiltä sopimuksia tehdessä sovittaessa. - Tietojen saanti perustuu sopimukseen. <p>6. Näytön arvioijat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arvioijilta itseltään arviointityöstä sovittaessa. - Tietojen saanti perustuu sopimukseen. <p>7. Työpaikkaohjaajat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yritykseltä, jota työpaikkaohjaajat edustavat tai suoraan henkilöiltä itseltään. - Tietojen saanti perustuu sopimukseen tai lainsäädäntöön. <p>8. Säätiön hallinto- ja luottamuselimet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilöiltä itseltään heidän suostuessaan toimintaan. - Tietojen saanti perustuu lainsäädäntöön, ja säätiön sääntöihin. <p>9. Alihankinta- ja ostopalvelut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yhteyshenkilöiltä sopimusten solmimisen ja päivitysten yhteydessä. Kilpailutuksissa yhteisöjen kotisivuilta. - Tietojen saanti perustuu sopimukseen. <p>10. Tallentava kameravalvontajärjestelmä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kameravalvonnan kuvatallenteista. - Tietojen saanti perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun. <p>11. Työnhakijat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työnhakijoilta itseltään. - Tietojen saanti perustuu sopimusta edeltäviin toimenpiteisiin.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>1. Koulutuksiin hakeutuvat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei luovutettavia tietoja säännönmukaisesti <p>2. Opiskelijahallinta</p> <p>Opiskelijoiden tietoja luovutetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opiskelijoiden tietoja luovutetaan eri viranomaisitoille lakisäateisten raportointien ja velvoitteiden hoitamiseksi. - Erilaisten Työelämän lupakorttien ja ammattipätevyysien hakemisen yhteydessä tarvittaville yhteistyötahoille. - Opiskelijoiden hakemien etuuksien, ja korvausta varten tarvittavien tietojen saamiseksi, esim. ammattiliitot ja työttömyyskassat ja vakuutusyhtiöt. - Oppisopimusten seuranta ja toteuttamista varten tarvittavia tietoja eri toimijoille. - Opiskelijoiden työllistymistä varten tarvittaville toimijoille tietoja opiskelijan suostumuksella. - Ulkoistetut laskutuspalvelut. <p>3. Asiakashallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei luovutettavia tietoja säännönmukaisesti. <p>4. Markkinointi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei luovutettavia tietoja säännönmukaisesti. <p>5. Koulutussopimus- ja oppisopimuspaikat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paikkojen tietoja luovutetaan opiskelijoille heidän hakiessaan koulutussopimus- ja oppisopimuspaikkoja.

	<p>6. Näytön arvioijat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koski tutkinnon suorituksiin liittyen. - Studenta tutkinnon suorituksiin liittyen. <p>7. Työpaikkaohjaajat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei luovuteta tietoja säännönmukaisesti. <p>8. Säätiön hallinto- ja luottamuselimet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei luovuteta tietoja säännönmukaisesti. <p>9. Alihankinta- ja ostopalvelut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei luovuteta tietoja säännönmukaisesti. <p>10. Tallentava kameravalvontajärjestelmä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rikostapauksissa tietoja voidaan luovuttaa poliisille. <p>11. Työnhakijat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei luovuteta tietoja säännönmukaisesti.
8. Tietojen poistamisen suunnitellut määräajat	<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. Säätiön hallinto- ja luottamuselimet</p> <p>9. Alihankinta- ja ostopalvelut</p> <p>10. Tallentava kameravalvontajärjestelmä 30vrk.</p> <p>11. Työnhakijat</p> <p>Määräajat määräytyvät rekistereittäin arkiston muodostussuunnitelman mukaisesti (AMS).</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A) manuaalinen aineisto:</p> <p>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) Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot:</p> <p>Tietojärjestelmiin tallennettu aineisto on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanojin. Tietoja pääsevät katsomaan vain siihen oikeutetut henkilöt.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy itseään koskeviin henkilötietoihin EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679), GDPR mukaisesti. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröity esittää toistuvia pyyntöjä, jotka ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, rekisterinpitäjä voi periä pyynnön toteuttamisesta kohtuullisen maksun tai kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Tarkastus toteutetaan ilman aiheutonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta, ellei tietosuoja-asetuksessa säädetty peruste oikeuta määräjän pidentämiseen. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle taholle (ks. kohta 2) kirjallisesti, tai sähköpostitse (ks. kohta 1).</p>
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterissä olevat virheelliset tiedot korjataan henkilön antaman ilmoituksen perusteella. Ilmoituspyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle taholle (ks. kohta 2). Opiskelija voi tarvittaessa korjata omat tietonsa oppilashallintajärjestelmän kautta.</p>
13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<ul style="list-style-type: none"> - Oikeus saada tieto tietosuojaloukkauksista. - Oikeus siirtää tietoja toiseen yhteisöön (huomioiden järjestelmien mahdollisuudet). - Oikeus tulla unohdetuksi (huomioiden voimassa oleva sääntely). - Oikeus kieltäytyä suoramarkkinoinnista. - Oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle. - Oikeus vastustaa käsittelyä, (huomioiden voimassa oleva sääntely).



18.5.2026