



15.5.2023

## Tietosuojaseloste

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

### Rekisteri

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

### Rekisterinpitäjät

Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet toimivat TS-diaarin yhteisrekisterinpitäjinä.

Rekisterinpitäjien yhteystiedot:

Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 2. kerros, 00520 Helsinki

Postiosoite: PL 7, 13035 AVI

Puhelin: 0295 016 000

Sähköposti: tyosuojelu.etela@avi.fi

Itä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Käyntiosoite: Hallituskatu 14, 70100 Kuopio

Postiosoite: PL 8, 13035 AVI

Puhelin: 0295 016 000

Sähköposti: tyosuojelu.ita@avi.fi

Lounais-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Käyntiosoite: Itsenäisyydenaukio 2, 20800 Turku

Postiosoite: PL 9, 13035 AVI

Puhelin: 0295 016 000

Sähköposti: tyosuojelu.lounais@avi.fi

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Käyntiosoite: Yliopistonkatu 38, 33100 Tampere

Postiosoite: PL 10, 13035 AVI

Puhelin: 0295 016 000

Sähköposti: tyosuojelu.lansi@avi.fi

Pohjois-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Käyntiosoite: Linnankatu 3, 90100 Oulu

Postiosoite: PL 11, 13035 AVI

---

Postiosoite PL 10, 13035 AVI  
Käyntiosoite Yliopistonkatu 38, 33100 Tampere

Puhelin 0295 016 000

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

Työsuojelun vastuualue toimii alueellisena työsuojeluviranomaisena.

Työsuojelun vastuualue

15.5.2023

Puhelin: 0295 016 000

Sähköposti: tyosuojelu.pohjoinen@avi.fi

## Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Erityisasiantuntija Timo Huhtamäki

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Käyntiosoite: Yliopistonkatu 38, 33100 Tampere

Postiosoite: PL 10, 13035 AVI

Puhelin: 0295 016 000

Sähköposti: tyosuojelu.lansi@avi.fi

## Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut

Etelä-Suomen aluehallintovirasto

Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna

PL 1, 13035 AVI

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.

15.5.2023

## 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 momentin 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

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on rajattu pääsy.

ATK:lla käsiteltävät tiedot on suojattu käyttäjäryhmien ja käyttöoikeuksien hallinnalla, tietokantojen ja palvelinten teknisellä suojauksella, tilojen fyysisellä suojauksella, kulunvalvonnalla, tietoliikenteen suojauksella sekä tietojen varmuuskopiointilla.

## 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 yhteyspisteenä toimii Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue.

### 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.

15.5.2023

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 tietosuoja-asetuksen vastaisesti.