

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24§

### 1. Rekisterinpitäjä

Nimi (y-tunnus): Posti-konsernin työhyvinvointisäätiö (y-tunnus 2042735-1)

Osoite: Mechelininkatu 10 C 40, 00100 Helsinki

Muut yhteystiedot (esim. puhelinvirka-aikana, sähköpostiosoite)

puh: 050 4289070 – aila.ventola@tyohyvinvointisaatio.fi

### 2. Yhteys henkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi: Aila Ventola

Osoite: Mechelininkatu 10 C 40, 00100 Helsinki

Muut yhteystiedot (esim. puhelinvirka-aikana, sähköpostiosoite)

puh: 050 4289070 – aila.ventola@tyohyvinvointisaatio.fi

### 3. Rekisterin nimi

Posti-konsernin työhyvinvointisäätiön asiakasrekisteri

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Posti-konsernin työhyvinvointisäätiön tarkoituksena on tukea Posti-konserniin kuuluvien yhtiöiden palveluksessa olevien tai näiden yhtiöiden palveluksesta eläkkeelle siirtyneiden ja heidän perheenjäsentensä fyysistä ja henkistä kuntoa ja kuntoutusta sekä niihin liittyvää loma- ja liikuntatoimintaa.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi Posti-konsernin työhyvinvointisäätiö muun muassa tukee ohjattua kuntoa ylläpitävää toimintaa, järjestää sen tukeen oikeutetuille liikunta- ja lomaviihtomahdollisuuksia, liikunnallisia tilaisuuksia, kuntotestauksia ja terveystapahtumia sekä aktiiviperhelomia, järjestää tukeen oikeutetuille kulttuuritarjontaa ja harjoittaa viestinvälitys- ja logistiikka-alan työhyvinvointia ja jaksamista koskevaa tutkimustoimintaa.

Kohderyhmän henkilötietoja käsitellään tilaisuuksien järjestämistä varten.

Henkilötietojen tekninen käsittely on ulkoistettu.

### 5. Rekisterin tietosisältö

Työhyvinvointisäätiön järjestämiin tilaisuuksiin hakeneista ja osallistujista rekisteröidään nimi, kotiosoite, puhelinnumero, sähköposti, yritys, työyksikkö ja pääsääntöisesti Posti-konsernin henkilönnumero.

Lisäksi rekisteröidään kuntoremontin osalta tieto, milloin henkilö viimeksi on ollut kuntoremonttikurssilla ja missä; pariskuntien aktiiviperhelomien osalta yritys, työyksikkö, puolison nimi, ensikertalaisuus, tieto milloin on viimeksi osallistunut ja missä sekä perustelut hakemukselle; lapsiperheiden aktiiviperhelomien osalta tieto lasten lukumäärästä ja lasten syntymävuosi; ja muiden tapahtumien osalta työyksikkö. Tapahtumasta riippuen kysytään myös sukupuoli ja ensikertalaisuus. Syntymäaika rekisteröidään tilaisuuksien järjestäjien tarpeen mukaan.

## 6. Säännömukaiset tietolähteet

Rekisterin tietosisältö muodostuu osanottajilta varausten yhteydessä kerätyistä tiedoista.

Rekisteröidyn työsuhdetiedot tarkistetaan hänen suostumuksellaan Posti-konsernista. Konserniyhtiön henkilöstöhallinnon ilmoittamille yhteyshenkilöille toimitetaan hakijan nimi, kotiosoite, konserniyrityksen nimi, työyksikkö, Posti-konsernin henkilönumero ja syntymäaika, mikäli tätä on kysytty ilmoittautumisen yhteydessä. Posti-konsernin kanssa on tehty sopimus, jonka mukaan konserni ei säilytä tietoja tarkistuksen jälkeen.

## 7. Tietojen säännömukaiset luovutukset

Tietoja luovutetaan rekisteröidyn suostumuksella kulloisenkin tilaisuuden palvelun tuottajille seuraavasti: Hotelliin toimitetaan majoituslistaus. Listauksessa on henkilön nimi, sukupuoli, syntymäaika, kotiosoite, puhelinnumero, huonetyyppitoive, huonekaveritoive sekä mahdollisesti muita ilmoitettuja asioita liittyen mm. majoitukseen tai ruokailuun.

Kuljetusyhtiöön toimitetaan listaus henkilöistä, jotka osallistuvat yhteiskuljetukseen. Listauksessa on henkilön nimi, puhelinnumero ja kellonaika sekä paikkakunta, mistä tulee bussiin. Liikuntatapahtumiin osallistuneista toimitetaan palvelun tuottajalle listaukset. Listauksessa on henkilön nimi ja erikseen pyydettyä myös puhelinnumero sekä tieto mihin aktiviteettiin henkilö on menossa ja mihin aikaan.

Mikäli paikan päällä on ilmoittautuminen, niin silloin mukana on tapahtuman osallistujalistaus. Listauksessa on henkilön nimi, yritys, työyksikkö ja Posti-konsernin henkilönumero.

## 8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

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

## 9. Rekisterin suojausten periaatteet

A Manuaalinen aineisto

Manuaalista aineistoa säilytetään mahdollisimman vähän. Aineisto on lukituissa tiloissa eikä ulkopuolisilla ole siihen pääsyä. Aineiston käyttöoikeus on ainoastaan säätiön asiamiehellä ja assistentilla, joka on samalla säätiön tietosuojavastaava. Kaikkia rekisterin tietoja käyttäviä sitoo vaitiolovelvollisuus.

B ATK:lla käsiteltävät tiedot

ATK:lla säilytettävään tietoon on käyttöoikeus ainoastaan säätiön asiamiehellä ja assistentilla, joka on samalla säätiön tietosuojavastaava. Tietokoneelle tallennettu aineisto on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanojin. Tiedostot säilytetään ulkoistetussa palvelussa, josta on tehty tietosuojan turvaava sopimus.

Kaikkia rekisterin tietoja käyttäviä sitoo vaitiolovelvollisuus.

## 10. Tarkastusoikeus

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tiedot, jotka hänestä on tallennettu. Rekisteröity ottaa yhteyttä säätiön assistenttiin. Sovitaan tapaamisaika, jolloin henkilölle voidaan esitellä häntä koskeva materiaali ja luovuttaa tuloste. Materiaalista voidaan pyynnöstä lähettää tuloste säätiön tarkistettua tiedostoistaan henkilön yhteystiedot.

### **11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus vaatia oikaistavaksi, poistettavaksi tai täydennettäväksi rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Pyyntö tehdään säätiön assistentille, joka käy tiedot ja niiden korjaustarpeen läpi rekisteröidyn kanssa ja tekee tarpeelliset korjaukset.

### **12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, ketkä ovat käsitelleet hänen tietojansa. Rekisteröityjen tietoja ei käytetä suoramainontaan, etämyyntiin, suoramarkkinointiin tai markkinointi- ja mielipidetutkimusten tekoon.