

Dataskyddsbeskrivning för personregistret för arbetarskyddet

1 Personuppgiftsansvarig

Social- och hälsovårdsministeriet
PB 33, 00023 Statsrådet
telefon: 0295 16001

2 Kontaktperson i ärenden som rör registret

Frågor om systemet:
kommunikations- och hållbarhetsdirektör Mikko Kuivalainen
Arbetarskyddscentralen, Verkstadsgatan 13 A, 00580 Helsingfors
telefon: 09 616 261
e-post: rekisteri@ttk.fi

Frågor om dataskydd:
tietosuoja@ttk.fi

3 Registrets namn

Personregistret för arbetarskyddet

4 Syftet med behandlingen av personuppgifter

Syftet med registret definieras i lagen om personregister för arbetarskyddet 1039/2001, 1§ Registrets användningsändamål och registeransvarig. Behandlingen av personuppgifter grundar sig på en lagstadgad skyldighet.

Syftet med registret är att förmedla information och material om arbetarskydd samt information som hänför sig till anordnandet av arbetarskyddsutbildning och att främja tillsynen över och kontrollen av arbetarskyddet på arbetsplatserna. Syftet med registret är också att hjälpa fackförbunden och arbetsgivarorganisationerna när de planerar och anordnar arbetarskyddsutbildning.

Social- och hälsovårdsministeriet har anförtrott upprätthållandet av registret till Arbetarskyddscentralen.

5 Registrets datainnehåll

Registrets datainnehåll definieras i lagen om personregister för arbetarskyddet 1039/2011, 2§ Källor och faktainnehåll.

Registret innehåller förnamn, efternamn, födelsedatum, modersmål, postadress, e-postadress (i första hand en som tillhandahålls av arbetsgivaren), arbetarskyddsuppgift, deltagande i arbetarskyddsutbildning och medlemskap i fackförbund (om personen har tillåtelse att uppgiften lämnas ut) på de personer som har samarbetsuppgifter inom arbetarskyddet på arbetsplatserna.

6 Lagringstider för personuppgifter

Registrets lagringstider för personuppgifter definieras i lagen om personregister för arbetarskyddet 1039/2011, 4§ Förvaringstid.

Den registeransvarige skall förvara uppgifterna i personregistret för arbetarskyddet så länge som den registrerade är verksam i den registrerade uppgiften. Efter det skall uppgifterna om den registrerade utplånas ur registret på behörigt sätt.

Den registeransvarige skall förvara de blanketter som används vid förmedling av uppgifter fyra år efter det att den sista anteckningen har gjorts. Efter det skall blanketterna förstöras på behörigt sätt.

7 Regelmässiga uppgiftskällor

Arbetsplatsens uppgifter sparas i registret av en person som arbetsgivaren bemyndigat, antingen direkt i registersystemet eller genom att skicka uppgifterna till Arbetarskyddscentralen per e-post eller post på en blankett som fås av Arbetarskyddscentralen. Uppgifterna på blanketterna förs in i registret av de personer på Arbetarskyddscentralen som ansvarar för upprätthållandet av registret.

8 Regelmässigt utlämnande av uppgifter

Utlämnandet av uppgifter definieras i lagen om personregister för arbetarskyddet 1039/2001, 3§ Utlämnande av uppgifter.

Arbetarskyddscentralen och Statskontoret använder uppgifterna i sin verksamhet för de ändamål som anges i lagen. Den personuppgiftsansvarige eller, med den personuppgiftsansvariges bemyndigande, Arbetarskyddscentralen får lämna ut uppgifter ur registret i enlighet med det ändamål för vilket de är avsedda till arbetarskyddsmyndigheterna och även till andra myndigheter för beslutsfattande som gäller arbetarskyddet när dessa anhåller om uppgifter. Uppgifter får lämnas ut i den utsträckning som de har en inverkan på det ärende som behandlas. Vidare får den personuppgiftsansvarige eller, med den personuppgiftsansvariges bemyndigande, Arbetarskyddscentralen lämna ut uppgifterna i registret för direktmarknadsföring som är förenlig med registrets syfte, för förmedlande av information och material om arbetarskydd samt för anordnande av arbetarskyddsutbildning till organisationer, föreningar och andra som ordnar arbetarskyddsutbildning.

Arbetarskyddscentralen lämnar ut uppgifter från registret via ett tekniskt gränssnitt till regionförvaltningsverkets arbetarskyddsmyndighet.

Uppgifterna lämnas inte ut till länder utanför EU.

9 Skydd av registret

Fysiskt material förvaras i ett låst skåp.

Databasen för personregistret för arbetarskyddet finns på serviceproducentens server. Nätverksanslutningen till registret är SSL-skyddad. För att få tillgång till uppgifterna i registret krävs ett personligt användarnamn och lösenord. Endast personer som bemyndigats till det av arbetsgivaren har tillgång till arbetsplatsens uppgifter och kan behandla dessa. Personer som utsetts av Arbetarskyddscentralen och Statskontoret för att upprätthålla registret har tillgång till hela registret. Åtkomsten till uppgifterna skyddas av ett personligt användarnamn och lösenord.

10 Den registrerades rättigheter

Den registrerade har rätt att kontrollera sina uppgifter i registret. En person som vill kontrollera uppgifter om sig själv ska framställa en undertecknad begäran till den kontaktperson som ansvarar för registerärenden på rekisteri@ttk.fi.

Den personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål, på eget initiativ eller på den registrerades begäran, korrigera, radera eller komplettera en personuppgift i registret som med tanke på syftet med behandlingen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad. Begäran om rättelse ska ställas till den kontaktperson som ansvarar för registerärenden.

Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvarige att använda uppgifter om den registrerade för direktmarknadsföring.

Den registrerade har rätt att få information om behandlingen av sina personuppgifter, rätt att få tillgång till uppgifterna, rätt till rättelse av uppgifterna samt rätt att begränsa behandlingen av uppgifterna. Arbetarskyddscentralen använder inte registret för automatiserat beslutsfattande. Den registrerade har skyldighet att anmäla rättelse eller begränsning av behandling av personuppgifter.