

# TIETOSUOJASELOSTE

Turun Kaupunginteatteri Oy:n työntekijä- ja työnhakijarekisteri

## 1. YLEISTÄ

Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan, mitä henkilötietoja Turun Kaupunginteatteri Oy ("työnantaja") kerää henkilöstöstä, mihin tarkoituksiin tietoja käytetään, mille tahoille tietoja voidaan luovuttaa ja miten muutoin käsittelemme henkilötietoja. Tietosuojaseloste antaa henkilöstölle tietoa myös niistä velvoitteista ja lainsäädännöstä, jota työnantaja noudattaa henkilöstön henkilötietojen käsittelyssä.

Kiinnitämme erityistä huomiota henkilötietojen suojaamiseen. Noudatamme henkilötietojen käsittelyssä EU:n yleisestä tietosuoja-asetusta (2016/679) ja yksityisyyden suojasta työelämässä annettua lakia (759/2004, muutoksineen) sekä muuta soveltuvaan tietosuojalainsäädäntöä (yhdessä "tietosuojalainsäädäntö").

Tätä tietosuojaselostetta sovelletaan kaikkiin työnhakijoihin, työnantajan palveluksessa oleviin henkilöihin, ja soveltuvin osin henkilöihin, joiden työsuhde työnantajaan on päättynyt ("rekisteröity"). Mitä tässä tietosuojaselosteessa on sanottu työsuhteessa olevien henkilöiden henkilötietojen käsittelystä, sovelletaan soveltuvin osin myös työnantajan johtajiin ja muihin vastaavassa asemassa olevien vastuuhenkilöiden henkilötietojen käsittelyyn sekä työnantajan hallituksen jäseniin.

"Henkilötiedoilla" tai "tiedoilla" tarkoitetaan kaikkia luonnollista henkilöä ("rekisteröity") koskevia tietoja, joista henkilö voi suoraan tai epäsuorasti tunnistaa, siten kuin tietosuoja-asetuksessa on määritelty. Tiedot, joista ei voi suoraan tai epäsuorasti tunnistaa rekisteröityä, eivät ole henkilötietoja.

## 2. REKISTERINPITÄJÄ JA YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Rekisterinpitäjä: Turun Kaupunginteatteri Oy  
Y-tunnus: 2496346-9  
Osoite: Itäinen Rantakatu 14, 20800 Turku  
Sähköpostiosoite: kaupunginteatteri@turku.fi  
Puhelinnumero: +358 2 262 0000

Yhteyshenkilön yhteystiedot:  
Kristiina Norri  
Itäinen Rantakatu 14, 20800 Turku  
[kristiina.norri@tkteatteri.fi](mailto:kristiina.norri@tkteatteri.fi) +358449062609

## 3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUKSET JA OIKEUSPERUSTEET

Henkilötietoja käsitellään teatteriin työsuhteessa olevien henkilöiden ja työsuhteeseen hakevien työsuhteeseen liittyvien asioiden hoitamiseksi, kuten työajan ja poissaolojen seurantaan,

palkkahallintoon, kulunvalvontaan sekä työsuhteen alkamiseen, hoitamiseen, kehittämiseen ja päättämiseen liittyviin toimenpiteisiin.

Lisäksi henkilötietoja voidaan käsitellä:

- työsuhteeseen sovellettavan lainsäädännön noudattamisen varmistamiseen,
- työsuhteeseen liittyvien velvollisuuksien noudattamisen valvontaan,
- omaisuuden, toimitilojen ja henkilöiden turvallisuuden varmistamiseen,
- tietoturvan hallintaan sekä väärinkäytösten estämiseen ja tutkimiseen,
- sisäiseen suunnitteluun, kehittämiseen ja raportointiin,
- tietotekniikan hallintaan (IT-ympäristö laitteineen ja järjestelmineen), sekä
- ilmoituksiin Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään sekä muihin julkisiin rekistereihin ja pöytäkirjoihin sekä palkkioiden maksamiseen.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on ensisijaisesti työnantajan ja työntekijän välinen työ sopimus sekä työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen liittyvät lakisääteiset velvoitteet. Lisäksi oikeusperusteena voi olla työnantajan oikeutettujen etujen toteuttaminen, kuten työsuhteen ja työnteon hallinnointi ja kehittäminen sekä omaisuuden, tietojen ja toimitilojen turvallisuuden varmistaminen sekä tietotekniikan hallinta.

Kun käsittelemme henkilötietoja perustuen oikeutettuun etuun, punnitsemme käsittelyn hyödyt ja mahdolliset haitat rekisteröidyille, ja olemme arvioineet, että rekisteröityjen oikeudet ja edut eivät syrjäytä oikeutettua etua. Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu oikeutettuun etuun, esittämällä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvän perusteen. Tällöin arvioimme, onko käsittelyyn vastustuksesta huolimatta olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet, tai onko käsittely sallittua muulla tietosuoja-asetuksen mukaisella perusteella.

Henkilötietojen käsittely voi myös jossain tilanteissa perustua rekisteröidyn suostumukseen. Rekisteröidyllä on oikeus perua antamansa suostumus milloin tahansa.

#### 4. KÄSITELTÄVÄT HENKILÖTIEDOT JA TIETOLÄHTEET

Rekisterissä voidaan käsitellä muun muassa seuraaviin ryhmiin sisältyviä, rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja:

Tietoryhmä	Esimerkkejä tietosisällöstä
Perustiedot	<ul style="list-style-type: none"><li>• etu- ja sukunimet</li><li>• henkilötunnus</li><li>• sukupuoli</li><li>• yhteystiedot (postiosoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite)</li><li>• valokuva</li><li>• pankkiyhteystiedot</li><li>• lähiomaisten yhteystiedot hätätilanteita varten</li></ul>

Työsuhteeseen liittyvät tiedot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• työhakemus ja työnhakuprosessiin liittyvät muut tiedot (muun muassa koulutus- ja tutkintotiedot, työ- ja ammattikokemus, pätevyystiedot ja soveltuvuusarviointien tiedot)</li> <li>• työsopimus ja muut mahdolliset työsuhteeseen liittyvät sitoumukset ja sopimukset</li> <li>• työtehtävien sisältöä koskevat tiedot, kuten nimike</li> <li>• työtehtävissä kehittymistä koskevat tiedot (muun muassa kouluttautumiseen liittyvät tiedot)</li> <li>• työtehtävissä suoriutumista koskevat tiedot (muun muassa pätevyystiedot ja kielitaito)</li> <li>• työsuhteen perusteella maksettaviin korvauksiin liittyvät tiedot (muun muassa rahapalkka, luontoisedut tai muut palkitsemistavat ja niihin liittyvät tiedot, verotustiedot ja työnantajamaksuihin liittyvät tiedot, matkalaskut ja kilometrikorvaukset)</li> <li>• tieto ammattiliiton jäsenyydestä</li> <li>• vaate- ja kengänkoko</li> <li>• tieto mahdollisista allergioista ja ruokarajoitteista</li> <li>• työsuhteeseen liittyvät työnantajan vastuita koskevat tiedot (muun muassa rekisteröidyn vakuuttamiseen liittyvät tiedot)</li> <li>• työterveyshuoltoon liittyvät tiedot, kuten työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta ja tietojen käsittely on tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien selvittämiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy, taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyyttään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella</li> <li>• työajan seurantaan ja poissaoloihin liittyvät tiedot (mm. kulunhallintajärjestelmästä saatavat tiedot, sairauspoissaolot, vuosilomat ja muut vapaat tai sovitut poissaolot)</li> <li>• työntekovälineisiin liittyvät tiedot (mm. henkilölle osoitettuihin tietokoneisiin ja muihin mobiileihin päätelaitteisiin sekä niiden käyttöön liittyvät tiedot, henkilön sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot sekä</li> </ul>

	<p>kulkukortteihin ja avaimiin liittyvät tiedot)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• työtehtäviin liittyvien käyttöoikeuksien tiedot sekä niiden käyttäjätunnukset ja salasanat</li> <li>• työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot (kuten sopimus työsuhteen päättymisestä, työtodistus ja eläkkeelle jäämiseen liittyvät tiedot)</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rekisterissä voidaan käsitellä kaikkien yllä lueteltujen tietotyyppien muutostietoja.

## 5. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Työntekijöitä koskevia henkilötietoja kerätään ensisijaisesti työntekijöiltä itseltään. Rekisteröidyn suostumuksella rekisterinpitäjä voi kerätä henkilötietoja myös muualta. Rekisterinpitäjä ilmoittaa henkilölle etukäteen tällaisten häntä koskevien tietojen hankkimisesta.

## 6. HENKILÖTIETOJEN SÄILYTTÄMINEN

Henkilötietoryhmä	Säilytysaika tai säilyttämiskriteerit (ellei lainsäädännössä velvoiteta säilyttämään pidempää aikaa)
Henkilöstön yhteystiedot, tunnistamistiedot ja tiedot koulutustaustasta ja työhistoriasta	<p>Työsuhteen ajan ja 5 vuotta sen jälkeen. Henkilökunnan nimi- ja sähköpostitietoja voidaan suostumuksen perusteella säilyttää pidempään kuin 5 vuotta (esim. alumnilaisuuksia varten).</p> <p>Työtodistuksen antamista varten tarpeellisia tietoja säilytetään kuitenkin työtodistuksen antamisvelvollisuuden ajan (pääsääntöisesti 10 vuotta).</p>
Palkkakirjanpitoon ja muuhun kirjanpitoon liittyvät tiedot	Vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä.
Kehityskeskustelumateriaalit ja erilaiset osaamiskartoitukset	Kuluva vuosi ja 5 vuotta sen jälkeen.
Tiedot työajoista ja työaikakirjanpito	Kuluva vuosi ja 6 vuotta sen jälkeen.
Tiedot lomista ja muista poissaoloista	Kuluva vuosi ja 3 vuotta sen jälkeen.
Vapaaehtoiset tiedot sekä lähiomaisen tiedot	Työsuhteen ajan.

Muut työtehtävien hoitoon liittyvät tiedot	Taiteellisissa työryhmissä ja produktioissa olevien nimet säilytetään arkistointitarkoituksessa.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Toimitamme pyynnöstä lisätietoja henkilötietojen säilytyskäytännöistä.

## 7. HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET JA SIIRROT

Rekisteriin tallennettuja henkilötietoja voidaan luovuttaa voimassa olevan lainsäädännön sallimalla tai velvoittamalla tavalla, tai rekisteröidyn suostumuksella viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja, kuten verottajalle ja KELA:lle sekä muille tahoille, jotka liittyvät työsuhdetta koskevien asioiden hoitamiseen, kuten eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöille, ammattiliitoille, Tinfolle teatteritilastoja varten, tukihakemuksiin tarpeellisilta osin ja työterveyshuoltopalveluita tarjoavalle taholle. Lisäksi henkilötietoja voidaan joutua luovuttamaan oikeudenkäyntien tai vastaavien oikeudellisten menettelyiden yhteydessä.

Henkilötietojen käsittelyssä voidaan käyttää myös erilaisia palveluntarjoajia ja muita kolmansia tahoja, kuten teknisten ratkaisujen tai palvelintilan tarjoajia tai kirjanpito- ja taloushallinnon palveluntarjoajia. Lisäksi henkilötietoja voidaan siirtää sellaisille rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneille, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun osapuolten välisen yhteistyösopimuksen perusteella. Näillä tahoilla ei tällöin ole oikeutta käsitellä siirrettyjä tietoja omissa henkilörekistereissään omaan lukuunsa.

Huolehdimme henkilötietojen käsittelyssä käyttämienne tahojen kanssa tietosuojalainsäädännön edellyttämistä sopimuksista.

Tietoja ei pääsääntöisesti siirretä Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, ellei se ole edellä henkilötietojen käsittelyn tarkoituksien tai tietojen käsittelyn teknisen toteuttamisen kannalta tarpeellista, jolloin tietojen siirrossa noudatetaan tietosuojalainsäädännön vaatimuksia, kuten Euroopan komission hyväksymiä vakiosopimuslausekkeita. Tiedonsiirto voi myös perustua Euroopan komission tekemään tietosuojan riittävyttä koskevaan päätökseen.

Toimitamme pyynnöstä lisätietoja henkilötietojen siirtoihin ja käytettyihin suojamekanismeihin liittyen.

## 8. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Tietoturva ja henkilötietojen suojaaminen on meille ensiarvoisen tärkeää. Käytämme asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia suojatoimia henkilötietojen suojaamiseksi. Varmistamme myös järjestelmiemme vikasietoisuuden ja tietojen palauttamismahdollisuudet. Pääsyoikeus henkilötietoihin on rajattu ainoastaan erikseen oikeutetuille tahoille. Henkilötietoja käsittelevillä tahoilla on vaitiolovelvollisuus henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista. Sähköisesti käsiteltävät tietokannat on suojattu palomuurein, salasanoin ja muilla tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksyttävien teknisin keinoin.

Henkilötietoihin pääsevät käsiksi ainoastaan ne erikseen määritellyt ja yksilöidyt henkilöt, joiden tehtävien hoitaminen edellyttää rekisteriin tallennettujen henkilötietojen käsittelyä. Nämä henkilöt pääsevät järjestelmään henkilökohtaisilla rekisterinpitäjän sisäisen verkon käyttäjätunnuksilla, joiden käytöstä ja ilmaisemisesta jokainen on solminut erityisen käyttäjätunnus- ja salassapitositoumuksen.

## 9. REKISTERÖITYJEN OIKEUDET

Rekisteröidyillä on tietosuojalainsäädännön mukaiset oikeudet omiin henkilötietoihinsa. Oikeuksien soveltaminen kussakin yksittäistilanteessa riippuu kuitenkin henkilötietojen käyttötarkoituksesta sekä -tilanteesta.

- **Oikeus päästä henkilötietoihin.** Rekisteröidyillä on oikeus saada vahvistus siitä, käsitelläänkö rekisteröidyn henkilötietoja sekä muut tietosuojalainsäädännön mukaiset tiedot henkilötietojen käsittelystä. Rekisteröidyillä on oikeus saada jäljennös henkilötiedoista.
- **Oikeus henkilötietojen oikaisuun.** Rekisteröidyillä on tietyin rajoituksin oikeus vaatia virheellisen tai epätarkan tiedon korjaamista tai poistamista.
- **Oikeus henkilötietojen poistamiseen.** Rekisteröidyillä on oikeus tietosuojalainsäädännön edellytysten mukaisesti pyytää henkilötietojensa poistamista. Pyyntöä poistamme henkilötiedot, ellei lainsäädäntö, taikka jokin muu tietosuojalainsäädännön mukainen soveltuva poikkeusperuste edellytä meitä säilyttämään henkilötietoja.
- **Oikeus käsittelyn rajoittamiseen.** Rekisteröidyillä on tietosuojalainsäädännön edellytysten mukaisesti oikeus pyytää tietyissä tilanteissa henkilötietojen käsittelyn rajoittamista.
- **Oikeus henkilötietojen siirtämiseen.** Rekisteröidyillä on oikeus pyytää henkilötietojensa siirtämistä toiselle rekisterinpitäjälle. Siirto-oikeus koskee lähtökohtaisesti sellaisia henkilötietoja, jotka rekisteröity on toimittanut rekisterinpitäjälle jäsennellyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja joiden käsittelyn perusteena on rekisteröidyn suostumus tai sopimus, ja/tai joiden osalta käsittely suoritetaan automaattisesti.
- **Oikeus käsittelyn vastustamiseen.** Rekisteröidyillä on oikeus tietosuojalainsäädännön edellytysten mukaisesti vastustaa oikeutettuihin etuihin perustuvaa henkilötietojen

käsittelyä, mukaan lukien profilointia. Voimme kieltäytyä pyynnöstä, jos käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän taikka kolmannen tahon pakottavien ja oikeutettujen etujen toteuttamiseksi. Rekisteröidyllä on kuitenkin aina oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointitarkoituksiin ja suoramarkkinointiin liittyvään profilointiin.

- **Oikeus peruuttaa suostumus.** Jos henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus häntä koskevien henkilötietojen käsittelyyn. Suostumuksen peruuttamisella ei ole vaikutusta peruutusta aiemmin suoritettuun käsittelyyn.

### **Oikeuksien käyttäminen**

Toivomme, että olet yhteydessä meihin, jos sinulla herää kysymyksiä henkilötietojesi käsittelyyn liittyen.

Voit lähettää rekisteröidyn oikeuksia koskevan pyynnön kirjeitse tai sähköpostitse käyttämällä tässä tietosuojaselosteessa mainittuja yhteystietoja.

Pyynnön esittäjän henkilöllisyys voidaan tarkistaa ennen pyynnön käsittelemistä. Pyyntöön vastataan kohtuullisessa ajassa ja lähtökohtaisesti kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä ja henkilöllisyyden tarkistamisesta lukien. Jos pyyntöön ei voida suostua, kieltäytymisestä ilmoitetaan erikseen.

## **10. OIKEUS TEHDÄ KANTELU VALVONTAVIRANOMAISELLE**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu toimivaltaiselle tietosuojaviranomaiselle, mikäli rekisteröity katsoo, että hänen henkilötietojensa on käsitelty tietosuojalainsäädännön vastaisesti.

Suomen tietosuojaviranomaisen yhteystiedot löydät [täältä](#).

## **11. MUUTOKSET TIETOSUOJASELOSTEeseen**

Rekisterinpitäjä kehittää liiketoimintaansa jatkuvasti ja pidättää siksi oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Rekisterinpitäjä suosittelee työntekijöitä tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti ja aika ajoin uudelleen.

Tämä tietosuojaseloste on julkaistu 27.1.2025.