

29.2.2024

1 Rekisteri	Patria-konsernin Henkilöstöhallinnon henkilörekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Patria Oyj Osoite Arkadiankatu 2, 00100 Helsinki Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) security@patriagroup.com
3 Tietosuojasta vastaava yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Risk and Compliance Manager Anna Nousiainen Osoite Arkadiankatu 2, 00100 Helsinki Muut yhteystiedot (esim. sähköpostiosoite, puhelin virka-aikana) security@patriagroup.com
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, käsittelyn oikeusperuste sekä tiedot siitä, mistä henkilötiedot on saatu	Tämän henkilörekisterin tarkoituksena on tietojen käsittely Patrian henkilöstöön liittyvien asioiden, kuten rekrytoinnin, palvelussuhdeasioiden, vakuuttamisen, matkustustietojen, vuosiloma-asioiden, poissaolotietojen, palkanmaksun, henkilöstöetujen, koulutuksiin ja kelpoisuuksiin liittyvien asioiden sekä henkilöarviointi- ja kehityskeskusteluasioiden hallinnoimiseksi. Kansalaisuustietojen käsittelyn osalta tarkoituksena on Patrian pääsyoikeuksien hallinnointi koskien vientivalvonnan kohteena olevaa, turvallisuusluokiteltua tai valvonnan alaista turvallisuusluokittelematonta tietoa, jota käsitellään Patrian järjestelmissä. Patrian henkilöstöhallinnon henkilörekisteri kattaa seuraavat eri käyttötarkoituksen perusteella muodostuvat alarekisterit: • Henkilöstöasioiden henkilörekisteri • Henkilövakuutusrekisteri • Palkanmaksurekisteri • Matkustusrekisteri • Koulutus- ja kelpuutusrekisteri • Henkilöarviointi- ja kehityskeskustelurekisteri • Palkkiorahastorekisteri • Soveltuvuusarviointirekisteri Esitetyt alarekisterit sisältävät sekä julkista että Patria-konsernin sisäistä tietoa. Henkilötietojen oikeudellinen käsittelyperuste, käsittelytarkoitukset ja tiedonkeräys: • Henkilöstöasioiden henkilörekisteri <u>Käsittelyperuste:</u> Sopimuksen valmistelu ja täytäntöönpano tai lakisääteinen velvoite, kansalaisuustietojen käsittelemisen osalta rekisterinpitäjän oikeutettu etu <u>Rekisterin tarkoitus:</u> Käsittelyn tarkoituksena on Patrian henkilöstöön liittyvien asioiden hoitaminen rekrytoinnista eläköitymiseen asti. Tarkoitus kattaa rekrytointiprosessin sekä henkilöstön palvelussuhdeasioiden kokonaisvaltaisen hallinnoinnin, kuten työajan seurannan, poissaolotietojen ja muiden palkanmaksuun

29.2.2024

	vaikuttavien asioiden hoitamisen, vuosiloma-asioiden, matkustusasioiden ja työsuhde-etujen hallinnoinnin sekä henkilöstön vakuuttamisen. Kansalaisuustietojen käsittelyn osalta tarkoituksena on Patrian pääsyoikeuksien hallinnointi koskien vientivalvonnan kohteena olevaa, turvallisuusluokiteltua tai valvonnan alaista turvallisuusluokittamatonta tietoa, jota käsitellään Patrian järjestelmissä. <u>Tiedot kerätty:</u> Tiedot on saatu suoraan rekisteröidyltä, organisaation järjestelmästä ja kolmannelta osapuolelta. • Henkilövakuutusrekisteri <u>Käsittelyperuste:</u> Sopimuksen valmistelu ja täytäntöönpano tai lakisääteinen velvoite <u>Rekisterin tarkoitus:</u> Patriassa työskentelevien henkilöiden työsuhteeseen liittyvien lakisääteisten, vapaaehtoisten ja matkustamiseen liittyvien vakuutusten hoitaminen <u>Tiedot kerätty:</u> Tiedot on saatu suoraan rekisteröidyltä ja organisaation järjestelmästä. • Palkanmaksurekisteri <u>Käsittelyperuste:</u> Sopimuksen valmistelu ja täytäntöönpano, palkkatietojen vero- ja muihin viranomaiskäsittelyihin liittyvien ilmoittamisen ja muiden käsittelytoimien osalta lakisäteinen velvoite <u>Rekisterin tarkoitus:</u> Patriassa työskentelevien henkilöiden palkanmaksun hoitaminen. <u>Tiedot kerätty:</u> Tiedot on saatu suoraan rekisteröidyltä, organisaation järjestelmästä ja kolmannelta osapuolelta. • Matkustusrekisteri <u>Käsittelyperuste:</u> Sopimuksen valmistelu ja täytäntöönpano ja lakisääteinen velvoite <u>Rekisterin tarkoitus:</u> Patriassa työskentelevien henkilöiden työ- ja komennusmatkustamiseen liittyvien asioiden hoito. <u>Tiedot kerätty:</u> Rekisteröidyltä suoraan ja organisaation järjestelmästä • Koulutus- ja kelpoisuusrekisteri <u>Käsittelyperuste:</u> Sopimuksen valmistelu ja täytäntöönpano <u>Rekisterin tarkoitus:</u> Patriassa työskentelevien henkilöiden koulutuksiin ja kelpoisuuksiin liittyviin asioiden hallinnointi. Rekisterin avulla pidetään kirjaa kunkin henkilön osalta tehdyistä koulutusten ja kelpoisuuksien suorittamisesta. Myös koulutusten järjestämistä, niiden laskutusta ja koulutuspäivien määrän tilastointia hoidetaan tämän alarekisterin avulla. <u>Tiedot kerätty:</u> Tiedot on saatu suoraan rekisteröidyltä, organisaation järjestelmästä ja kolmannelta osapuolelta.
--	---

	• Henkilöarviointi- ja kehityskeskustelurekisteri <u>Käsittelyperuste:</u> Sopimuksen valmistelu ja täytäntöönpano <u>Rekisterin tarkoitus:</u> Henkilöarviointirekisterin tarkoituksena on kartoittaa työsuhteessa olevien henkilöiden valmiuksia, vahvuuksia, kehittämistarvealueita ja kehittämispotentiaalia suhteessa organisaatiossa tehtäviin henkilöstöratkaisuihin. Kehityskeskustelurekisterin tarkoituksena on Patrian työsuhteessa olevien henkilöiden vahvuuksien, kehittämistarpeiden ja kehittämispotentiaalin arviointi. Tämän rekisterin sisältämiä henkilötietoja käsitellään myös työntajantehtävien ja velvoitteiden hoitamiseksi. <u>Tiedot kerätty:</u> Tiedot on saatu suoraan rekisteröidyltä, organisaation järjestelmästä ja kolmannelta osapuolelta. • Palkkiorahastorekisteri <u>Käsittelyperuste:</u> Sopimuksen valmistelu ja täytäntöönpano <u>Rekisterin tarkoitus:</u> Palkkiorahastorekisterin tarkoituksena on mahdollistaa Patrian Palkkiorahaston jäsenille maksettavien palkkioiden hallinnointi, sijoittaminen ja maksaminen. <u>Tiedot kerätty:</u> Tiedot on saatu organisaation järjestelmästä. • Soveltuvuusarviointirekisteri <u>Käsittelyperuste:</u> Rekisteröidyn suostumus <u>Rekisterin tarkoitus:</u> Soveltuvuusarviointirekisterin tarkoituksena on mahdollistaa sisäisten ja ulkoisten työnhakijoiden soveltuvuuden arviointi haettaviin työtehtäviin. <u>Tiedot kerätty:</u> Tiedot on saatu suoraan rekisteröidyltä ja kolmannelta osapuolelta.
5 Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä	1. Henkilöstöasioiden henkilörekisteri: Rekisteröidyt ovat: Patrian henkilöstö ja toimeksiannon perusteella Patriassa työskentelevät ulkoiset työntekijät, jälj. myös. "Externalit". Rekrytointiprosessin osalta rekisteröityjä ovat työnhakijat. Rekisteröidyistä tallennetaan seuraavia tietoja: Nimi, aiemmat nimet, syntymäaika, henkilötunnus, henkilönumero, edellisen järjestelmän henkilönumero, puhelinnumero, työpuhelinnumero, sähköposti, pankkitiedot, palkka, kansalaisuus, entinen kansalaisuus ja kaksoiskansalaisuus, äidinkieli, sukupuoli, lähiomainen, lähiomaisen yhteystiedot, työhakemus, ansioluettelo, tutkintotiedot, työkokemus, kielitaidot, muu osaaminen, työnäyte, kuva, viestintä rekrytointiprosessin aikana, Patrian rekrytointiprosessin yhteydessä tekemät luokittelut ja muistiinpanot, yhteystiedot Kerro kaverille -toimintoon ja hakuvahtiin, jos työnhakija ottaa ne käyttöön, työsuhteen alkamispäivä, työsuhteen päättymispäivä, työsuhteen päättymisen syy, työntekijän pyynnöstä työsuorituksen arviointi, poissaolon syy ja kesto, perhevapaiden kohdalla

	laskettu aika, työpaikkaruokailun yhteydessä maksettuja lounaita koskevat leimaukset, luottamushenkilöiden kohdalla HR-järjestelmässä rajatusti näkyvä luottamushenkilörooli (virtuaalirooli), edustettavien henkilöiden luettelo ja palkkaraportit TVR-tasolla vuosittain 2. Henkilövakuutusrekisteri: Rekisteröidyt ovat: Patrian henkilöstö Rekisteröidyistä tallennetaan seuraavia tietoja: Nimi, syntymäaika, henkilötunnus, työsuhtesuhdetiedot, perheenjäsenten tiedot, kun kyseessä on komennus. 3. Palkanmaksurekisteri: Rekisteröidyt ovat: Patrian henkilöstö Rekisteröidyistä tallennetaan seuraavia tietoja: Nimi, kustannuspaikka, esimies, henkilöstöryhmä, työsuhtesuhdetiedot, Henkilön perustiedot, palkkaustiedot, tulospalkkion perusteet, työaikatiedot, rahastointitieto, palkka-aineistot kokonaisuudessaan, työtehtävän kuvaus, tehtävän luokittelu, alaisten lukumäärä, henkilökohtainen osaamisen arviointi, syntymäaika, kotiosoite, tehtävänimike, organisaatio, pankkitilitieto, palkkatieto, kieli, työntekijäryhmä, perintävaltakirjat, maksukiellot, verotiedot, henkilöstöryhmä, poissaolotiedot, lakisääteinen viranomaisilmoittaminen 4. Matkustusrekisteri: Rekisteröidyt ovat: Patrian henkilöstö Rekisteröidyistä tallennetaan seuraavia tietoja: Nimi, matkatoimiston matkustajaprofiilin tiedot, passitiedot 5. Koulutus- ja kelpoisuusrekisteri: Rekisteröidyt ovat: Patrian henkilöstö Rekisteröidyistä tallennetaan seuraavia tietoja: Henkilön perustiedot, kurssisuoritustiedot, ilmoittautumisstatus, erityisruokavaliot, toiveet koulutukselle, suoritettut tutkinnot ja työkokemus, oppimistarpeet, prioriteetit, aikataulut (kurssit ja muut toimenpiteet) 6. Henkilöarviointi- ja kehityskeskustelurekisteri: Rekisteröidyt ovat: Patrian henkilöstö Rekisteröidyistä tallennetaan seuraavia tietoja: Nimi, henkilönumero, henkilökohtaiset tulospalkkiotavoitteet ja niiden toteuma, kurssisuoritustiedot, edellisen kauden arviointi, tulevan kauden tavoitteet, kehityskeskustelun ajankohtaiset teemat, linkitys oppimissuunnitelmaan, hyväksynyt, henkilökohtaiset tulospalkkiotavoitteet ja niiden toteuma, palaute suoriutumisesta ja kehittymistarpeista. 7. Palkkiorahastorekisteri: Rekisteröidyt ovat: Patrian henkilöstö Rekisteröidyistä tallennetaan seuraavia tietoja: Henkilötunnus, nimi, osoite, asiointikieli, tilinumero, työsuhteen alku- ja päättymispäivä, työaika- tai ansiotiedot taikka valmiiksi lasketut palkkiot. 8. Soveltuvuusarviointirekisteri:
--	--

	Rekisteröidyt ovat: Sisäiset ja ulkoiset työnhakijat Rekisteröidyistä tallennetaan seuraavia tietoja: Nimi, sähköpostiosoite, henkilön täyttämien itsearviointien ja kykytestien tulokset
6 Rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetut edut	Henkilöstöasioiden henkilökisterissä käsitellään kansalaisuustietoja rekisterinpitäjän oikeutetun edun perusteella. Käsitelyn tarkoitus on ylläpitää Patrian järjestelmien pääsynhallintasäännöt vientivalvotun tiedon (esim. ITAR / EAR -lisensoidun tiedon), luokitellun tiedon ja nk. "Controlled Unclassified Data" osalta ja noudattaa niitä. Rekisterinpitäjän oikeutettu etu on varmistua vientivalvonta- ja muiden vaatimusten noudattamisesta ja käsitellä tietoa siitä, onko sen työntekijöissä tai Externaleissa sellaisten kansalaisuuksien edustajia, joiden pääsy tiettyyn tietoon ei ole mahdollinen. Tasapainotesti on laadittu ja tämän tietosuojaselosteen liitteenä.
7 Tietojen vastaanottajat ja luovutukset	EU:n tietosuoja-asetuksen 4.9 artiklaa laajasti tulkiten seuraavaksi on lueteltu ne tahot (henkilötietojen käsittelijät/vastaanottajat), joille Patria rekisterinpitäjänä "siirtää käsiteltäviksi" (esim. teknisen käyttöliittymän avulla huoltotehtävien suorittamistilanteessa) henkilötietojaan. Tämän henkilökisterin sisältämiin henkilötietoihin annetaan tarpeen vaatiessa pääsy järjestelmätoimittajalle mahdollisia teknisiä laite- ja/tai ohjelmistovian selvittämistapauksia varten. Tämän henkilökisterin henkilötietoja luovutetaan lisäksi tarvittaessa: 1) veroviranomaisille, 2) Kelalle sekä lakisääteisiä tai vapaaehtoisia vakuutuksia myöntäville vakuutusyhtiöille, 3) viranomaismääräysten toteuttamisen yhteydessä niitä vaatineelle viranomaiselle, 4) ammattiliitoille, 5) työterveyshuollon toimittajalle, 6) kulunvalvontajärjestelmän vastuuhenkilöille ja toimittajalle, 7) työajanseurantajärjestelmän vastuuhenkilöille ja toimittajalle, 8) palkanlaskennan ja palkanmaksun vastuuhenkilöille, 9) palkanlaskenta- ja palkanmaksujärjestelmän toimittajille, 10) pankeille ja luottokorttiyhtiöille, 11) matkatoimistolle ja muille matkanjärjestäjille, 12) matkalasku- ja kuluveloitussjärjestelmän toimittajalle, 13) ostolaskujen hyväksymisjärjestelmän toimittajalle,

	14) henkilöstön kehittämistä järjestäville koulutusorganisaatioille ja henkilöstötapahallinnoiden ja asiakastapahallinnoiden järjestäjille, 15) eri työtehtävissä tarvittavien tietojärjestelmien, välineiden ja laitteiden toimittajille sekä käyttövaltuushallintaa hoitaville toimittajille, 16) henkilöstöetuja järjestäville toimittajille, 17) YT-neuvottelukunnalle ja luottamushenkilöille, 18) tilintarkastusyhteisölle / tilintarkastajille, 19) eri toimintojen ja järjestelmien ulkoisille auditoijille, 20) työsuojeluviranomaisille, 21) lakipalveluita toimittaville lakiasiain- ja asianajotoimistoille, 22) tuomioistuimille. Patrian henkilöstöhallinnon henkilökäytöskirjan sisältämiä henkilötietoja ei luovuteta edelleen: - Henkilöarvointi- ja kehityskeskustelurekisteristä; - Soveltuvuusarvointirekisteristä.
8 Tiedot henkilötietojen siirtämisestä kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle	EU:n tietosuoja-asetuksen 45 artiklan 1 kohdan mukaan henkilötietojen siirto johonkin kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle voidaan toteuttaa, jos komissio on päättänyt, että kyseinen kolmas maa tai kolmannen maan alue tai yksi tai useampi tietty sektori tai kyseinen kansainvälinen järjestö varmistaa riittävän tietosuojan tason. Tällaiselle siirrolle ei tarvita erityistä lupaa. Patria voi tarpeen vaatiessa siirtää Patrian henkilöstöhallinnon henkilökäytöskirjan käytön yhteydessä käsiteltäviä henkilötietoja EU/ETA ulkopuolelle soveltuvuusarvointi alarekisterin osalta, sekä järjestelmätoimittajan osalta. Tämän henkilökäytöskirjan osalta henkilötietoja voidaan siirtää EU:n/ETA:n ulkopuolelle seuraavin edellytyksin: - EU:n tietosuoja-asetuksen 46 artiklan mukaisesti: (henkilötietojen) siirto asianmukaisia suojatoimia soveltaen. Tietoja ei luovuteta EU:n, Euroopan talousalueen tai Euroopan komission toteamien riittävän tietosuojatason maiden ulkopuolelle, ellei riittävästä tietosuojan tasosta ole varmistuttu sopimuksin tai muutoin lain edellyttämällä tavalla.
9 Henkilötietojen säilytysaika	Patrian henkilöstöhallinnon henkilökäytöskirjaan kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty. Henkilötiedot poistetaan Patrian henkilöstöhallinnon henkilökäytöskirjasta seuraavasti: 1. Henkilöstöasioiden henkilökäytöskirja Henkilötiedot poistetaan henkilöstöasioiden henkilökäytöskirjasta 11 vuoden kuluttua rekisteröidyn henkilön työsuhteen päättymisestä. Niiden henkilöiden

	kohdalla, joiden Onboarding-prosessi ei etene työsopimukseen, tiedot poistetaan yhden (1) kuukauden kuluessa prosessin katkaisevan päätöksen tekemisestä. 2. Henkilövakuutusrekisteri Henkilövakuutusrekisterin henkilötietojen säilytysajat pohjautuvat lainsäädäntöön ja niiden säilytysaika on 5-50 vuotta palvelussuhteen päättymisestä tai asiakirjan luontipäivämäärästä. 3. Palkanmaksurekisteri Palkanmaksurekisterin henkilötietojen säilytysajat pohjautuvat lainsäädäntöön ja niiden säilytysaika on 5-50 vuotta palvelussuhteen päättymisestä tai asiakirjan luontipäivämäärästä. 4. Matkustusrekisteri Matkustusrekisterin henkilötietoja säilytetään työsuhteen keston ajan tai niin kauan kun se on tarpeen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi. Lisäksi voimme säilyttää joitakin tietoja pidempään mm. lakisääteisten velvollisuuksien vuoksi. 5. Koulutus- ja kelpoisuusrekisteri Koulutus- ja kelpoisuusrekisterin henkilötietoja säilytetään vähintään palvelussuhteen keston ajan tai niin kauan kun se on tarpeen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi. Lisäksi voimme säilyttää joitakin tietoja pidempään mm. lakisääteisten velvollisuuksien vuoksi. 6. Henkilöarviointi- ja kehityskeskustelurekisteri Henkilöarviointi- ja kehityskeskustelurekisterin henkilötietoja säilytetään sähköisenä liitteineen 3 vuotta työsuhteen päättymisestä. 7. Palkkiorahastorekisteri Palkkiorahastorekisterin henkilötietoja säilytetään Mandatum Life Palvelut Oy:ssä Henkilön tietoja säilytetään työsuhteeseen perustuvien vanhentumisaikojen umpeutumiseen saakka. Puhelutallenteet säilytetään 10 vuotta. Verotukseen, kirjanpitoon ja raportointivelvollisuuksiin liittyviä tietoja säilytetään 6 vuotta kunkin verovuoden päättymisestä. 8. Soveltuvuusarviointirekisteri Soveltuvuusarviointirekisterin henkilötietoja säilytetään Laura-järjestelmässä 730 vuorokautta hakemuksen lähettämisestä tai viimeisestä päivityksestä. Tietoja voidaan käsitellä palvelussa tätäkin kauemmin esimerkiksi tilanteessa, jossa rekisteröity on valittu organisaatioon työntekijäksi tai sijaiseksi.
10 Rekisterin suojausten periaatteet, kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista	Henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. Patria Oyj:n tietoverkko tai palvelinympäristö, jolla rekisterit sijaitsevat, on suojattu palomuurilla ja muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä. Organisatorisia turvatoimenpiteitä sovelletaan rajaamalla pääsy tietoihin ainoastaan niihin rekisterinpitäjän organisaatiossa työskenteleviin henkilöihin, joilla on tehtävänsä mukainen tarve käsitellä tietoja.
11 Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja on mahdollisesti tallennettu Patrian henkilöstöhallinnon henkilörekisteriin. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi on tietosuoja-asetuksen mukaisesti rekisterinpitäjän annettava vastaus kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Tarkastus-, oikaisu- tai poistopyyntö tehdään kirjallisesti johonkin seuraavista Patrian toimipisteistä. Rekisteröidyn on todistettava henkilöllisyytensä tarkastus-, poisto- tai oikaisupyyntöä tehtäessä.

Yhteystiedot:

Maa	Patrian osoite	Aukioloajat tai yhteystiedot
Suomi	- Arkadiankatu 2, Helsinki - Autotehtaantie 6, Hämeenlinna - Hatanpään valtatie 30, Tampere - Lentokonetehtaantie 1, Halli	Maanantai-perjantai 8–16. Ei juhlapyhinä.
Viro	Betooni 6a, Tallinna	Sovi tapaaminen erikseen. Ota yhteyttä – security@patriagroup.com
Ruotsi	Helikoptervägen 1, Tukholma-Arlanda	Sovi tapaaminen erikseen. Ota yhteyttä – security@patriagroup.com

A. Oikeus saada pääsy henkilötietoihin

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja Patrian henkilöstöhallinnon henkilörekisteriin on tallennettu.

B. Oikeus tietojen oikaisemiseen ja käsittelyn rajoittamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.

Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että Patria tämän henkilörekisterin rekisterinpitäjänä rajoittaa käsittelyä, jos kyseessä on yksi seuraavista:

- rekisteröity kiistää henkilötietonsa paikkansapitävyyden, jolloin käsittelyä rajoitetaan ajaksi, jonka kuluessa rekisterinpitäjä voi varmistaa tietojen paikkansapitävyyden;
- käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa henkilötietojensa poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista;
- rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi;
- rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä EU:n tietosuoja-asetuksen 21 artiklan 1 kohdan nojalla odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeutetut perusteet rekisteröidyn perusteet.

C. Oikeus tietojen poistamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot poistettua Patrian henkilöstöhallinnon henkilörekisteristä ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että jokin seuraavista täyttyy:

- henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin;

	- rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta; - rekisteröity vastustaa käsittelyä EU:n tietosuoja-asetuksen 21 artiklan 1 kohdan nojalla eikä käsittelyyn ole olemassa perusteltua syytä tai rekisteröity vastustaa käsittelyä 21 artiklan 2 kohdan nojalla; - henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti; tai - henkilötiedot on poistettava unionin oikeuteen tai kansallisen lainsäädäntöön perustuvan lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.						
12 Rekisteröidyn vastustamisoikeus	EU:n tietosuoja-asetuksen 21 artiklan mukaisesti rekisteröidyllä on oikeus vastustaa, henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella, häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu 6 artiklan 1 kohdan e alakohtaan (käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi), kuten näihin säännöksiin perustuvaa profilointia. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet tai jos se on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi. Tietojen vastustamispyyntö tehdään kirjallisesti johonkin edellä mainituista Patrian toimipisteistä. Rekisteröidyn on todistettava henkilöllisyytensä tarkastus- tai oikaisupyyntöä tehtäessä.						
13 Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen	Kun rekisteröity on toimittanut Patrialle häntä koskevat henkilötiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, hänellä on oikeus saada siirrettyä häntä koskevat henkilötiedot toiselle rekisterinpitäjälle silloin, kun; a) käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen ja b) käsittely suoritetaan automaattisesti ja c) jos siirto on teknisesti mahdollista.						
14 Oikeus peruuttaa suostumus	Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa käsittelyyn antamansa suostumus milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen tätä suoritettua käsittelyä lainmukaisuuteen.						
15 Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä. Kansallisten tietosuojaviranomaisten yhteystiedot: <table> <tr> <th>Maa</th><th>Yhteystiedot</th></tr> <tr> <td>Suomi</td><td> Tietosuojavaltuutetun toimisto, Suomi Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki, Suomi Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki, Suomi Puhelin: + 358 29 566 6700 Sähköpostiosoite: tietosuoja@om.fi </td></tr> <tr> <td>Viro</td><td> Estonian Data Protection Inspectorate Osoite: 39 Tatari St., 10134 Tallinn </td></tr> </table>	Maa	Yhteystiedot	Suomi	Tietosuojavaltuutetun toimisto, Suomi Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki, Suomi Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki, Suomi Puhelin: + 358 29 566 6700 Sähköpostiosoite: tietosuoja@om.fi	Viro	Estonian Data Protection Inspectorate Osoite: 39 Tatari St., 10134 Tallinn
Maa	Yhteystiedot						
Suomi	Tietosuojavaltuutetun toimisto, Suomi Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki, Suomi Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki, Suomi Puhelin: + 358 29 566 6700 Sähköpostiosoite: tietosuoja@om.fi						
Viro	Estonian Data Protection Inspectorate Osoite: 39 Tatari St., 10134 Tallinn						

29.2.2024

		Puhelin (Ulkomailta soittaessa liitä +372) 627 4135 Sähköposti: info@aki.ee
	Ruotsi	Integritetsskyddsmyndigheten Postiosoite: Box 8114, 104 20 Stockholm, Sweden Puhelin: +46 (0)8 657 61 00 Sähköposti: imy@imy.se
16 Automaattinen päätöksenteko ja profilointi	Tämän tietosuojaselosteessa kuvatun henkilökisterin sisältämiä henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon eikä profilointiin.	
17 Lisätiedot	Patria pidättää oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta.	
18 Päivitystiedot	Dokumenttia viimeksi päivitetty: 29.2.2024	
19 Liitteet	Tasapainotesti kansalaisuustietojen käsittelemistä koskien, pvm.29.9.2023	