

Saimaan Työpalvelu Oy henkilöstörekisteriseloste

Rekisterinpitäjällä on tietosuojaa-asetuksen mukaan velvollisuus informoida selkeällä tavalla rekisteröityjä. Tämä seloste täyttää informointivelvoitteen.

1. Rekisterinpitäjä

Saimaan Työpalvelu Oy
Yhteystiedot:
Eteläkatu 16
53500 Lappeenranta

Yhteystiedot rekisteriä koskevista asioista
Saimaan Työpalvelu Oy
Eteläkatu 16
53500 Lappeenranta
050 534 3142
oli.englund@saimaantypalvelu.fi

Tietosuojavastaava
Olli Englund
Eteläkatu 16
53500 Lappeenranta
050 534 3142
oli.englund@saimaantypalvelu.fi

2. Rekisteröidyt

Rekisterissämme käsitellään yhtiön työntekijöiden tietoja.

3. Rekisterin pitämisen peruste ja käyttötarkoitus

Rekisterimme käyttötarkoitus on rekisteröityjen työntekijöiden työsuhteisiin liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Henkilötietoja käsitellään vain ennalta määriteltyihin tarkoituksiin, jotka ovat seuraavat:

- työoikeudelliseen lainsäädäntöön perustuvat (pakolliset tiedot)
- työsopimukseen perustuvat tiedot
- suostumukseen perustuvat tiedot

4. Rekisteriin tallennettavat henkilötiedot

Rekisterissä käsitellään Yhtiön työntekijöiden henkilö-, yhteystietoja, terveystietoja, työsuhdetietoja sekä kuvia. Tietyissä tilanteissa rekisteröidään taloudellisia tietoja lain perusteella.

Näitä tietoja ovat:

- Työntekijän täydellinen nimi (laki)
- Postiosoite (laki) (Ulkomaalaisilta paikallinen sekä kotiosoite)
- Puhelinnumero (laki)
- Henkilötunnus / veronumero (laki)

- Sähköpostiosoite (laki)
- Terveystiedot (laki, mikäli työntekijä vetoaa sairauden tms. mukaisesti taloudellisiin oikeuksiin ja etuisuuksiin, allergiatiedot työsuhteen velvoitteiden toteuttamiseksi)
- Pankkitilinumero (sopimus)
- Harrastustiedot (suostumus)
- Kuvat ja niiden käyttäminen (suostumus)
- Yhtiöin palveluiden ja henkilökunnan osaamisen markkinointi (suostumus)
- Koulutustiedot (suostumus poislukien rekrytointitiedot, joiden peruste on laki / sopimuksen täyttäminen).
- Ay-jäsenmaksun perintä (suostumus)
- Mahdollinen maksukielto.

Työsuhteeseen liittyvät dokumentit työtodistukset, työsopimukset, vuosilomaseuranta, palkkalistat, ay-jäsenmaksuvaltakirjat sekä ulosottomääräykset säilytetään mapeissa lukituissa kaapeissa. Lomalistat, palkkakortit ovat mappien lisäksi serverillä, jonne on toimihenkilöillä rajattu pääsy. Työaikaseuranta on tuntikorteissa sekä Maestron palkkaohjelmassa. Työsuhteeseen liittyviä dokumentteja säilytetään 10 vuotta. Verokortit säilytetään lukitussa kaapissa mapeissa, säilytämme vain voimassa olevat verokortit, vanhentuneet hävitetään.

Työnhakuun liittyvät asiakirjat säilytämme 2 vuotta pääsääntöisesti s-posteissa. Tilaajavastuun täyttämiseksi tarvittavat dokumentit, ulkomaalaisten työntekijöiden passi/id-kortti kopiot, oleskeluluvat, A1-todistukset säilytämme tilaajavastuulain velvoittaman ajan, pääsääntöisesti serverillämme.

Henkilökorttien tekoa varten, käsittelemme myös työntekijöiden valokuvia, kuvat poistetaan työsuhteen päätyttyä. Serverillä säilytämme resurssi-ilmoitusten tekoa varten veronumero tiedostoa, syntymäaikoja, korttien voimassaoloaikoja, henkilön tiedot poistetaan näistä, kun työsuhde päättyy. Resurssi-ilmoitukset säilytämme serverillä. Serverillä on myös luettelot henkilöstön puhelinnumeroista, sillä työntekijän tulee olla työnantajan tavoitettavissa. S-posti luettelot, tilinauhoja sekä tiedotteita varten. Lisäksi pidämme seuraavia rekisterejä, kuten osaamismatriisi, koulutusrekisteri sekä viikkopalaveriluettelo, jossa käsitellään viikoittain työmaiden seuranta sekä myynnin tilanne. Viikkopalaveriluettelot löytyvät serveriltä sekä tulosteena, säilytysaika 5 vuotta. Osaamismatriisia tarvitaan henkilöstön osaamisen määrittelyä varten, säilytämme henkilön tiedot listalla työsuhteen ajan, listalla ovat myös alihankkijoidemme tiedot. Koulutusrekisteriä käytämme käytyjen koulutusten seurantaan, tiedot säilytämme työsuhteen ajan. Osaamismatriisi ja koulutus rekisteri säilytetään vain serverillä.

5. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet, joiden käyttämisestä koskevat pyynnöt tulee tehdä osoitteeseen Saimaan Työpalvelu Oy
Eteläkatu 16
53500 Lappeenranta
050 534 3142
olli.englund@saimaantyoalvelu.fi

Tarkastusoikeus

Rekisteröity voi tarkistaa tallentamamme henkilötiedot.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Rekisteröity voi pyytää oikaisemaan häntä koskevat virheelliset tai puutteelliset tiedot.

Vastustamisoikeus

Rekisteröity voi vastustaa henkilötietojen käsittelyä, mikäli kokee, että henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti.

Suoramarkkinointikielto

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojen käyttäminen suoramarkkinointiin.

Poisto-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen poistamista, jos tietojen käsittely ei ole tarpeen. Tietojen poistopyynnöstä tulee sopia aika tietosuojavastaavan kanssa, veloitamme pyynnöstä kohtuullisen maksun. Käsittelemme poistopyynnön, jonka jälkeen joko poistamme tiedot tai ilmoitamme perustellun syyn, miksi tietoja ei voida poistaa.

On huomioitava, että rekisterinpitäjällä voi olla lakisääteinen tai muu oikeus olla poistamatta pyydettyä tietoa. Rekisterinpitäjällä on velvollisuus säilyttää kirjanpitoaineisto Kirjanpitolaisissa (luku 2, 10 §) määritellyn ajan (10 vuotta) mukaisesti. Tämän vuoksi kirjanpitoon liittyvää aineistoa ei voida poistaa ennen määräajan umpeutumista.

Suostumuksen peruuttaminen

Jos rekisteröityä koskeva henkilötietojen käsittely perustuu ainoastaan suostumukseen, eikä esim. asiakkuuteen tai jäsenyyteen, voi rekisteröity peruuttaa suostumuksen.

Rekisteröity voi valittaa päätöksestä tietosuojavaltuutetulle

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rajoitamme kiistanalaisten tietojen käsittelyä siksi aikaa, kunnes asia saadaan ratkaistua.

Valitusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle kantelu, jos hän kokee, että rikomme henkilötietoja käsitellessämme voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot: www.tietosuoja.fi/fi/index/yhteystiedot.html

5. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään työntekijältä itseltään tai organisaatioista, joissa he työskentelevät. Tietoja saadaan myös viranomaisilta, vakuutusyhtiöltä ja työterveyshuolloilta. Tietojen saanti perustuu lakiin tai sopimukseen.

6. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta kolmansille poislukien lakisääteiset ilmoitukset viranomaisille, vakuutusyhtiöille, työterveydelle sekä pakolliset henkilöresurssitiedot käyttäjäryityksille.

Henkilötiedot säilytetään yhtiön omassa rekisterissä, mutta voidaan luovuttaa myös ulkopuolisen yhteistyökumppanin ylläpitämään henkilöstöhallintojärjestelmään.

Henkilötietoja voidaan siirtää muualle, kun rekisterin palveluntarjoaja vaihdetaan uuteen järjestelmän ylläpitäjään. Henkilörekisterin teknisen ylläpidon ja käsittelyn toteuttava rekisterinpitäjän yhteistyökumppani voi siirtää henkilötietoja soveltuvan yksityisyyden suojaa koskevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

Palkkahallintotietoja säilytetään yhtiön omassa rekisterissä, mutta voidaan luovuttaa myös ulkopuolisen yhteistyökumppanin ylläpitämään palkkahallintojärjestelmään.

Emme luovuta tietoja markkinointitarkoituksiin Saimaan Työpalvelu Oy:n ulkopuolelle.

Olemme varmistaneet, että kaikki palveluntarjoajamme noudattavat tietosuojalainsäädäntöä. Käytämme säännönmukaisesti seuraavia palveluntarjoajia:

- Azets Insight Oy
- Mediamaestro Oy
- Tuokko Oy

7. Käsittelyn kesto

Työlainsäädäntö asettaa eri säilytysaikoja työsuhdetiedoille. Säilytysajat näiden osalta perustuvat lakiin. Sopimukseen perustuvat tiedot säilytetään sopimuksen voimassaoloajan sekä sen päättymisestä 10 vuotta. (Peruste sopimusvastuut).

Suostumukseen perustuvat tiedot säilytetään suostumuksen peruuttamiseen saakka ja kuitenkin enintään 3 vuotta työsuhteen päättymisestä.

8. Henkilötietojen käsittelijät

Rekisterinpitäjä ja yrityksen toimihenkilöt käsittelevät henkilöstörekisteriä. Voimme myös ulkoistaa henkilötietojen käsittelyn osittain kolmannelle osapuolelle, jolloin takaamme sopimusjärjestelyin, että henkilötietoja käsitellään voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti.

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on suojattu ja tallennettu järjestelmään, johon on rajattu pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Kyseisillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.

9. Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

13. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Emme käytä tietoja automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

Muutokset tähän tietosuojaselosteeseen Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä ilmoitus on viimeksi päivitetty 16.5.2018.