

Tietosuojaseloste Henkilöstön rekisteriin

1. Rekisterinpitäjä

Osuma Henkilöstöpalvelut Oy (jäljempänä "Osuma")
Y-tunnus: [2764710-3](#)
info@osuma.fi
Viestikatu 7, C-rakennus
70600 Kuopio

Yhteyshenkilö tietosuojaan liittyvissä asioissa

Ville Auvinen
Viestikatu 7, C-rakennus
70600 Kuopio
Puh. 0105676701
info@osuma.fi

2. Rekisterin nimi

Henkilöstörekisteri

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietoja käsitellään seuraavia tarkoituksia varten:

- rekisterinpitäjän henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan järjestäminen ja ylläpito.

Henkilötietoja ei käsitellä automaattisessa päätöksenteossa.

Henkilöstöhallintoa koskevien rekisteröityjen henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröityjen työ- tai muuhun palvelusuhteeseen rekisterinpitäjässä taikka jäsenyyteen rekisterinpitäjän toimielimessä sekä näihin liittyviin rekisterinpitäjän ja kolmansien osapuolten oikeutettuihin etuihin. Kerättyjä henkilötietoja käytetään työ- ja palvelusuhteeseen liittyvien oikeuksien ja velvoitteiden täyttämiseksi. Lisäksi käsittely perustuu henkilö- ja soveltuvuusarviointitestiin ja muualta kuin rekisteröidyltä itseltään kerättyjen tietojen käsittelyn osalta rekisteröidyn suostumukseen.

Henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi, työnantajan tarjoamien etuuksien toteuttamiseksi sekä rekisterinpitäjän ja kolmansien osapuolten työ- tai palvelussuhteesta johtuvien velvoitteiden ja oikeutettujen etujen toteuttamiseksi. Rekisterinpitäjä noudattaa henkilötietojen käsittelyssä siihen sovellettavaa työ- ja muuta lainsäädäntöä. Henkilötietoja voidaan käsitellä sovellettaviin lakeihin sekä viranomaisten määräyksiin liittyvien velvoitteiden noudattamiseksi.

4. Kerättävät henkilötiedot

Henkilöstö- ja palkkahallinnon rekisteri sisältää seuraavia henkilötietoja työntekijästä:

- rekisteröidyn perustiedot (etu- ja sukunimet, syntymäaika, sukupuoli, kansalaisuus, äidinkieli tai henkilötunnus);
- rekisteröidyn yhteystiedot (osoitetiedot, puhelinnumero, sähköpostiosoite);
- tiedot rekisteröidyn koulutuksesta, työkokemuksesta ja osaamisesta
- rekisteröidyn työnhakijan työnhakua koskevat tiedot
- henkilö- ja soveltuvuusarviointeihin liittyvät tiedot

- työsopimukseen liittyvät tiedot
- työsuhdetta koskevat tiedot (tehtävänimike, työntekijännumero, työsuhteen alku- ja arvioitu päättymispäivämäärä, lähiomaisen yhteystiedot hätätilanteita varten sekä työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot)
- palkanlaskentaan liittyvät perustiedot, kuten palkka-/palkkio-, ammattiliiton jäsenyys-, maksu- ja verotustiedot, työsuhteeseen liittyviä vakuutuksia koskevat tiedot
- työajan seuranta ja vuosilomatiedot, matka- ja kululaskut ym.
- valokuva
- työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot
- työntekijälle myönnetty tietojärjestelmien käyttöoikeudet, käyttäjätunnukset ja mahdolliset lokitiedot
- lainsäädännön sallimissa tai velvoittaessa erikseen määritellyt muut työsuhdetta koskevat tiedot.
- työtehtävissä suoriutumiseen liittyviä tietoja, kuten tilastot ja arvioinnit
- analytiikka – tai tilastotietoja voidaan käyttää palveluiden kehittämiseen tai tiettyjen prosessien automatisointia varten

Rekisteröityä koskevat tiedot saadaan ja kerätään säännönmukaisesti rekisteröidyltä itseltään. Henkilötietoja kertyy rekisteriin myös työ- tai palvelussuhteen aikana.

Henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää myös viranomaisilta ja muilta kolmansilta osapuolilta soveltuvan lainsäädännön sallimissa rajoissa ja tarvittaessa rekisteröidyn suostumuksella tässä selosteessa kuvattuja tarkoituksia varten.

5. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Rekisterin tietoja luovutetaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla työsuhteeseen liittyvissä asioissa ammattiliitoille, eläkevakuutuslaitoksille, tapaturmavakuutus yhtiölle ja työterveyshuoltoa tuottavalle yhteisölle.

Rekisterin tietoja luovutetaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla tai rekisteröidyn suostumuksella viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja, kuten valtion tilastokeskukselle, tulorekisteriin, veroviranomaiselle, ulosottolaitokselle tai Kansaneläkelaitokselle.

Lisäksi henkilötietoja voidaan luovuttaa Osuman asiakasyritykselle rekrytoinnin tai toimeksiannon yhteydessä rekisteröidyn suostumuksella. Tietojen luovutus tapahtuu sellaisessa laajuudessa, mitä järjestely vaatii.

Rekisterinpitäjä voi antaa rekisterin henkilötietoja alihankkijoiden käsiteltäväksi kirjallisella sopimuksella. Henkilötietojen käsittelyssä rekisterinpitäjän lukuun voidaan käyttää alihankkijoita esimerkiksi taloushallinto- ja palkanlaskentapalveluiden osalta.

6. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisterinpitäjä ei siirrä työntekijärekisterin tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Mikäli henkilötietoja luovutettaisiin EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, otamme huomioon tietosuojalainsäädännön vaatimukset ja tietojen siirron vaikutukset rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien kannalta ja toteutamme tarvittavat suojatoimenpiteet siirron toteuttamiseksi.

7. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

Henkilötietojen käyttöön ovat oikeutettuja vain erikseen määritellyt rekisterinpitäjän palveluksessa olevat henkilöt. Tietojen käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän palveluksessa olevilla henkilöillä, jotka tarvitsevat rekisterin tietoja tehtävissään. Rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietoja sisältävien järjestelmien käyttöoikeuksia ja valvoo niiden käyttöä. Tietoja käsittelevät ovat sitoutuneet salassapitovelvoitteeseen.

Tallennetut henkilötiedot säilytetään järjestelmissä, jotka on suojattu palomureilla, salasanoilla ja muilla teknisillä keinoilla. Henkilötiedot on suojattu rekisterinpitäjän toimesta asiattomalta pääsylvä tietoihin sekä vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta käsittelyltä riittävin teknisin ja organisatorisin toimenpitein. Manuaalisesti ylläpidettävät ja käsiteltävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on sähköinen ja fyysinen kulunvalvonta.

8. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilöstö- ja palkkahallinnon tietoja säilytetään enintään kolme vuotta palvelussuhteen päättymisestä lukien, lukuun ottamatta palkkakirjanpidon tietoja sekä työtodistuksen antamiseksi tarvittavia tietoja työntekijän nimestä, henkilötunnuksesta, työsuhteen kestosta ja laadusta, joiden osalta tietoja säilytetään kymmenen (10) vuotta työsuhteen päättymisestä ja tietoja työtaidosta ja käytöksestä, joiden osalta tietoja säilytetään viisi (5) vuotta työsuhteen päättymisestä.

9. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin, jotka hän on itse luovuttanut ja pyytää tietojen siirtoa järjestelmästä toiseen. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus pyytää häntä koskevien virheellisten henkilötietojen oikaisemista. Mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus milloin tahansa, jolloin poistamme antamasi suostumuksen. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada itseään koskevat tiedot poistetuksi, mikäli henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin.

Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus käsittelyn rajoittamiseen, mikäli käsitellyt tiedot ovat rekisteröidyn käsityksen mukaan virheellisiä, niitä käsitellään lainvastaisesti tai rekisteröity on vastustanut käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella.

10. Oikeuksien käyttäminen

Rekisteröity voi käyttää edellä mainittuja oikeuksiaan ilmoittamalla siitä Osumalle kirjallisesti osoitteeseen info@osuma.fi

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, mikäli se epäilee, että Osuma ei noudata tietosuoja-asetuksen vaatimuksia ja velvoitteita.

Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä kehittää jatkuvasti liiketoimintaansa, jonka vuoksi rekisterinpitäjä pidättää oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Suosittelemme tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön aika ajoin ja säännöllisesti.