

TIETOSUOJASELOSTE / INFORMOINTIASIAKIRJA EU:N YLEINEN TIETOSUOJA-ASETUS, 2016/679

Tiivistelmä

Tässä tiivistelmässä kerromme Sinulle miten StaffPoint-konserni käsittelee työntekijöidensä henkilötietoja. Yksityiskohtaiset tiedot käsittelytoimista löydät alla olevasta Työntekijärekisterin rekisteriselosteesta.

Millä perusteella käsittelemme henkilötietojasi?

Henkilötietojesi käsittely StaffPoint-konsernissa perustuu työsuhteeseen. Olet meillä joko aktiivisessa työsuhteessa tai olet työskennellyt meillä aiemmin. Lisäksi osaan henkilötietojen käsittelystä pyydämme sinulta erillisen suostumuksen.

Mitä tietoja keräämme sinusta?

Keräämme Sinusta ainoastaan työsuhteen luomisen, ylläpitämisen ja päättymisen kannalta oleellisia tietoja, kuten: nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystietosi, nykyiseen ja aiempaan ammatilliseen osaamiseesi liittyvät tiedot, työajanseurantaan, palkanlaskentaan ja -maksuun liittyvät tiedot sekä työnsuorittamiseen liittyvät tiedot. Emme käsittele tietojasi muihin kuin näihin tarkoituksiin.

Mistä saamme tietojasi?

Lähtökohtaisesti tallentamamme henkilötiedot on saatu Sinulta työsuhteen alkaessa tai sen aikana. Käsittelemme tietojasi ainoastaan tarpeellisen ja lain vaatiman ajan, jonka jälkeen poistamme tiedot rekisteristämme.

Mihin luovutamme tietojasi?

Luovutamme tietojasi ainoastaan tarvittaessa ja tarpeellisin osin konserniyhtiöidemme välillä sekä asiakasyrityksillemme. Lisäksi tietojasi voidaan luovuttaa viranomaisille lain näin vaatiessa. Kaikkien tahojen kanssa, joille tietojasi voidaan perustellusta syystä luovuttaa, on tehty tietojenkäsittelyyn liittyvät lainmukaiset sopimukset ja tietojasi käsitellään aina luottamuksellisina.

Miten suojaamme tietosi?

Käytämme henkilötietojen käsittelyyn menetelmiä ja järjestelmiä, joissa tietojesi käsittely on suojattu parhaalla mahdollisella tavalla. Olemme rajanneet tietoihisi pääsyä käyttöoikeuksin ja asianmukaisin teknisin suojausmenetelmin. Tietojesi käsittelyyn osallistuva henkilöstömme noudattaa salassapitovelvollisuutta ja huolehtii kaikin tavoin yksityisyydensuojastasi.

StaffPoint-konsernin toimihenkilöiden työsuhderekisteri

1. Rekisterinpitäjä

StaffPoint-konserni (ja siihen kuuluvat konserniyhtiöt), myöhemmin StaffPoint
Ruoholahdenkatu 14, 00180 Helsinki

2. Tietosuoja-asioista vastaava

tietosuoja@staffpoint.fi

3. Rekisterin nimi

StaffPointin toimihenkilöitä koskeva työsuhderekisteri

4. Henkilötietojen käsittelytarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely perustuu työsuhteeseen ja siihen liittyen osapuolten velvollisuuksien ja oikeuksien toteuttamiseen sekä työsuhteasioiden ja niihin liittyvien työnantajavelvoitteiden hoitamiseen. Lisäksi osa henkilötietojen käsittelystä perustuu työntekijän antamaan suostumukseen.

5. Rekisteröityjen ryhmät

StaffPointin toimihenkilöt

6. Rekisterin tietosisältö – henkilötietoryhmät

- Henkilön yksilöintitiedot: Nimi, syntymäaika, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite, katusoitte, postinumero ja -toimipaikka, sukupuoli sekä lähiomaisen yhteystiedot
- Henkilön ammatillinen osaaminen ja pätevyudet sekä koulutustiedot
- Henkilön työsuhdetta koskevat tiedot: työsuhteen alkua- ja arvioitu päättymispäivä, työsuhteen muoto, tehtävänimike, ja muut työsuhdetta koskevat tiedot
- Palkanlaskentaan ja palkanmaksuun liittyvät tiedot: Rahapalkka, luontoisedut, palkkaryhmä ja muut palkanlaskentaa koskevat tiedot, AY-jäsenmaksutiedot (rekisteröidyn pyynnöstä), mahdolliseen ulosottoon liittyvät tiedot
- Työajanseurantaan koskevat tiedot, vuosilomatiedot sekä matka- ja kululaskuja koskevat tiedot sekä muut työajanseurantaan koskevat tiedot.
- Työajanseurannassa voidaan kerätä myös työntekijän sijainti työntekijän erikseen antamalla suostumuksella
- Mahdolliset henkilö- ja soveltuvuusarvioiteihin liittyvät tiedot
- Mahdollinen ansioluettelo sekä työkokemustiedot
- Mahdolliseen asiakasviestintään liittyvät tiedot kuten asiakasviestinnän ajankohta ja mahdollinen sisältö. Lisäksi asiakasviestintään kerätään soiton ajankohta tapauksissa, joissa työntekijä käyttää asiakkuudenhallintajärjestelmän mobiilisovellusta.
- Lainsäädännön velvoittaessa tai sen salliessa erikseen määritellyt muut työsuhdetta koskevat tiedot

7. Henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

- StaffPoint luovuttaa henkilötietoja tarpeellisin osin muille StaffPoint-konserniin kuuluville yhtiöille muun muassa palkanmaksuun ja työsuhteen hallintaan liittyvissä asioissa.
- Henkilötietoja voidaan rajatusti luovuttaa StaffPointin asiakasyrityksille. Luovutettavia tietoja voivat olla: Nimi, työpuhelinnumero, työsähköposti, tehtävänimike, ammatillinen osaaminen.
- Rekisteriin tallennettuja henkilötietoja luovutetaan voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja. Näitä tahoja voivat olla mm. verottaja, eläkeyhtiöt, vakuutusyhtiöt.
- StaffPoint käyttää alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja sen lukuun. Alihankkijat toimivat StaffPointille järjestelmä- ja palvelutoimittajina. Alihankkijoiden kanssa on tehty asianmukaiset henkilötietojen käsittelyyn liittyvät sopimukset, jossa on käsittelyn ehtojen lisäksi sitouduttu salassapitovelvollisuuteen ja korkean tietoturvatason noudattamiseen.

8. Tietojen siirto Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Rekisterissä olevia tietoja käsitellään pääsääntöisesti Euroopan Unionin alueella. Kuitenkin osa Rekisterinpitäjän käyttämistä palveluntarjoajista saattaa säilyttää tai käsitellä henkilötietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolella. Tällaisissa tapauksissa Rekisterinpitäjä on solminut asianmukaiset sopimukset palveluntarjoajien kanssa ja varmistanut asianmukaisen tietosuojan tason.

9. Henkilötietojen säilytysaika

StaffPoint säilyttää työsuhteen luomisen, ylläpitämisen ja päättymisen kannalta olennaiset tiedot rekisterissä kymmenen (10) vuotta työsuhteen päättymispäivästä sekä muut työsuhteen kannalta oleelliset tiedot siihen saakka, kunnes tiedon säilyttämiselle ei ole enää perustetta, ei kuitenkaan pidempään kuin kymmenen (10) vuotta. StaffPoint tuhoaa säilytysajan päättymisen jälkeen kaikki rekisteröityä koskevat tiedot asianmukaisesti tallennusmuodosta huolimatta.

10. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden käyttäminen

Kaikissa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa tulee olla yhteydessä StaffPoint-konsernin tietosuojaan, sähköpostiosoite tietosuoja@staffpoint.fi
Mikäli Rekisteröity haluaa tarkastaa henkilötietonsa tai saada muuta tietoa omiin tietoihinsa kohdistuvasta käsittelystä, tulee Rekisteröidyn todistaa henkilöllisyytensä pyynnön yhteydessä, joko esittämällä virallinen henkilöllisyystodistus jossakin StaffPointin toimipisteessä tai erikseen sovittaessa vahvalla sähköisellä tunnistautumisella.

Rekisteröidyn oikeudet:

a. Oikeus saada pääsy tietoihin – tarkastusoikeus

Rekisteröidyillä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisterissä olevat tiedot. Tarkistaakseen omat tietonsa, tulee rekisteröidyn toimittaa kirjallinen omakätisesti allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu pyyntö rekisterinpitäjälle tai esitettävä pyyntö henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Rekisterinpitäjä toimittaa ilman aiheetonta viivytystä rekisteröidyn pyytämät tiedot:

- Sähköisesti, mikäli rekisteröity on tätä pyytänyt ja mikäli se on tietoturvallisesti mahdollista.
- Tai järjestää tilaisuuden tutustua hänestä tallennettuihin tietoihin jossakin Rekisterinpitäjän toimipaikoista.

b. Oikeus tietojen oikaisemiseen, poistamiseen ja käsittelyn rajoittamiseen

Rekisteröidyillä on oikeus pyytää rekisterissä olevien virheellisten tai epätarkkojen tietojen oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista.

c. Oikeus vastustaa käsittelyä

Rekisteröidyillä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.

d. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyillä on oikeus pyytää itse toimittamiensa tietojen siirtoa koneluettavassa muodossa.

11. Oikeus suostumuksen peruuttamiseen

Työaika kirjauksien yhteydessä annettavan suostumuksen peruuttaminen tapahtuu kieltämällä sijaintitiedon kerääminen työaika kirjausjärjestelmässä ja selaimen asetuksissa.

Muilta osin suostumukseen perustuvan käsittelyn osalta rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn, kokonaan tai osittain koska tahansa. Suostumuksen peruuttamiseksi rekisteröidyn tulee lähettää pyyntö tietojen poistamisesta rekisterinpitäjälle osoitteeseen tietosuoja@staffpoint.fi

12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Mikäli rekisteröity katsoo, ettei henkilötietojen käsittely ole lainmukaista, hänellä on oikeus tehdä asiasta valitus valvovalle viranomaiselle.

13. Tietolähteet, säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja kerätään pääsääntöisesti työntekijältä itseltään.

14. Automaattinen päätöksenteko mukaan lukien profilointi

Henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

15. Rekisterin suojauksen periaatteet

StaffPoint huolehtii tietoturvasta sekä teknisistä ja organisatorisista toimenpiteistä lainsäädännön ja yleisten korkeiden standardien mukaisesti suojatakseen henkilötietoja luvattomalta tai laittomalta käsittelyltä.

Rekisterissä oleviin tietoihin pääsevät ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään vain ne rekisterinpitäjän työntekijät, joilla on työtehtäviensä puolesta siihen oikeus. Tietojen käsittely vaatii käyttäjältä vähintään henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan.

Rekisteriin tallennettavat henkilötiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomuurin ja muilla tarkoituksenmukaisilla teknisillä keinoilla suojattuja.

StaffPoint vastaa siitä, että työntekijöiden henkilötietoja ei pidetä asiattomien henkilöiden saatavilla.

Henkilötietojen huolellisesta käsittelystä ja säilyttämisestä on annettu erillinen ohjeistus StaffPointin henkilöstölle. Lisäksi henkilötietoja käsittelevät henkilöt noudattavat salassapitovelvollisuutta.