

Tietosuojaseloste ja informointilomake - Työntekijärekisteri

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

1a Rekisterinpitäjä	<p>Nimi N-Clean Oy</p> <p>Osoite Linnankatu 72, 20100 Turku</p> <p>Muut yhteystiedot puh. 020 7432 450 e-mail: nclean@nclean.fi</p>
2 Tietosuojavastaava	<p>Linnankatu 72, 20100 Turku 020 7432 450 (vaihe) dataprotection@miabgroup.com</p>
3 Rekisterin nimi	<p>Työntekijärekisteri</p>
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperusta	<p>Tallennamme työntekijöiden henkilötietoja työsuhteesta johtuvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi. Käsittelemme tietoja EU:n Tietosuoja-asetuksen (2016/679; "GDPR") sekä voimassa olevan kansallisen lainsäädännön mukaisesti.</p> <p>Henkilötietoja käytetään seuraaviin käyttötarkoituksiin:</p> <ul style="list-style-type: none">- palkkojen, työkorvausten ja palkkioiden maksamiseen sekä lomapäivien ja lomaan liittyvien korvausten laskeminen- työntekijöiden ja harjoittelijoiden kouluttaminen oppimisympäristön avulla- työvuoro- ja lomasuunnittelu- työaika-, läsnä- poissaolotietojen hallinta sekä muu työajanseuranta- työterveyshuollon järjestäminen- työnantaja velvoitteiden hoitaminen (mm. verot, eläke- ja vakuutusmaksut)- mahdolliseen ay-jäsenmaksusopimukseen perustuvaan ammattiyhdistysliikkeen jäsenmaksun tilittämiseen eteenpäin (perustuu suostumukseen)- palkka- ja työtodistusten laatimiseen- sähköpostin ja kalenteri sekä verkkotallennustilan perustamiseen- käyttöoikeuksien hallintaan työnantajan tietojärjestelmissä- kuvalliseen henkilökorttiin ja työntekijän yhteistietojen tallentamiseen työnantajan sisäisiin osoitekirjoihin ja viestinvälitysjärjestelmiin- osallistumiset tapahtumiin <p>Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on työsuhde, eli rekisterinpitäjän oikeutettu etu.</p>

<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Työtekijöistä tallennetaan mm. seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none">— Nimi— Osoite— Puhelinnumero— Henkilötunnus— Kulkuoikeusryhmä— Työaikatiedot (sisään- ja uloskirjautuminen sekä mahdolliset poissa- tai läsnäolotarkenteet)— Työpuhelinnumero— Kulkuoikeusryhmä— Työaikaryhmä— Sähköpostiosoite— Ulosottopyynnöt— Työosoite— Valokuva— Koulutodistuksia— Työssäoppimissopimuksia— Työhöntulotarkastuksia— Tilinumero ja pankkiyhteys— Työsuhteen kesto— Työsuhteen päättymisen syy— Sopimuksen tyyppi (vakituinen, ma., osa/kokoaikainen)— Kotikustannuspaikka— TES-tieto— Eläketiedot (TyEI)— Yksikköpalkkatiedot (mahdollinen henkilökohtainen palkanosa)— Verokortin tiedot <p>Tarkempia tietoja siitä, mitä henkilötietoja käsitellään missäkin järjestelmässä löytyy dokumentista <i>Työntekijöitä koskeva rekisteriluettelo</i>.</p>
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tietoja saadaan rekisteröidyltä itseltään työsopimuksen tekemisen yhteydessä ja työsuhteen aikana. Rekisteröidyt syöttävä tietoja myös itse järjestelmiin. Verotiedot ja ulosottotiedot tulevat viranomaisilta. Työantaja saa tietoja myös eläkevakuutusyhtiöiltä sekä Kelalta.</p>
<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<ul style="list-style-type: none">— Palkanmaksu (Mepco)— Verohallinto— Eläkevakuutuslaitos (Veritas)— Tapaturmavakuutusyhtiö (LähiTapiola)— Työterveyshuolto (Mehiläinen)— Kela— Ammattiliitot (Pro, PAM)— Matkalaskujärjestelmä (Acubiz)— Tulostuspalvelut postitse toimitettaville palkkalaskelmille

26.8.2024

	<p>— Paperiarkisto</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> <p>Kuvaus tietojen liikkumisesta järjestelmien välillä löytyy dokumentista <i>Työntekijöitä koskeva rekisteriluettelo</i>.</p>
8 Tietojen säilytysajat	<p>Tietoja säilytetään työsuhteen keston ajan. Tietoja työsuhteesta säilytetään 5 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen oikeusturvan toteutumiseksi. Perustiedot työsuhteesta (nimi, työtehtävä, palveluksessaoloaika) säilytetään 10 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen (työsopimuslakiin perustuva velvollisuus).</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Henkilörekisterien käyttö on rekisterinpitäjän organisaatiossa ohjeistettu ja henkilörekistereihin pääsy on rajattu siten, että sekä manuaalisesti tallennettuihin, että sähköisiin tietojärjestelmään tallennettuihin henkilörekisterin sisältämiin tietoihin pääsevät ja niitä käyttävät vain ne rekisteröidyt työntekijät, joilla työnsä puolesta on siihen oikeus.</p> <p>Arkaluontoisia henkilötietoja säilytetään palkanlaskennan arkistossa lukitussa huoneessa lukitussa kaapissa.</p> <p>Kuhunkin sähköiseen tietojärjestelmään pääsy edellyttää kultakin käyttäjältä määritellyn käyttäjätunnuksen ja oikean salasanan syöttämistä.</p> <p>Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin.</p> <p>Eri järjestelmiä koskevia tarkempia tietoja löytyy täältä dokumentista <i>Työntekijöitä koskeva rekisteriluettelo</i>.</p>
10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamisoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 15 - 17)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p>

26.8.2024

	<p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö tässä dokumentissa mainitulle yhteyshenkilölle.</p>
<p>11 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen</p>	<p>Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Työntekijöitä koskevan rekisterin perusteena ei ole suostumus, joten suostumuksen peruminen ei ole mahdollista.</p>
<p>12 Sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia?</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.</p>
<p>13 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät asiat</p>	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:</p> <ul style="list-style-type: none">— periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset— kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimenpidettä
<p>14 Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja- asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyillä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>