

Kiertokaari Oy:n henkilöstöhallinnon rekisterin tietosuojaseloste

1. Rekisterinpitäjä	Kiertokaari Oy Ruskoniityntie 10 90620 Oulu 050 316 6505
2. Yhteyshenkilö	Tietosuojavastaava Milla Kyngäs Ruskoniityntie 10 90620 Oulu 040 509 3131
3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja oikeusperuste	<p>Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän työntekijöiden (rekisteröityjen) työsuhteiden toteuttamiseen ja hallinnointiin, työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen sekä työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on:</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilö- ja työsuhdetietojen ylläpitäminen- Rekisterinpitäjän lakisääteisten työnantajavelvoitteiden (mm. palkanmaksu, verotus, sosiaaliturvamaksut, työsuojelu, työterveys) hoitaminen- Mahdollinen ay-jäsenmaksun perintä ja tilittäminen- Henkilöstön resursointi ja työn arviointi- Henkilöstön koulutusten ja osaamisen ylläpitäminen- Palkkojen, etuuksien ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja hoitaminen- Matka- ja kululaskujen hoitaminen- Henkilöstöviestintä- Työsuhteeseen liittyvien yhteydenottojen hoitaminen <p>Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on työsopimuksen täytännönpano, lakisääteisten velvoitteiden suorittaminen, suostumus sekä rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Edellä mainittu rekisterinpitäjän oikeutettu etu perustuu rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän väliseen merkitykselliseen ja asianmukaiseen suhteeseen, joka syntyy, kun rekisteröity on rekisterinpitäjän palveluksessa, ja kun käsittely tapahtuu tarkoituksiin, joita rekisteröity on kohtuudella voinut odottaa henkilötietojen keräämisen ajankohtana ja asianmukaisen suhteen yhteydessä.</p>

4. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää vain käyttötarkoituksen kannalta perustellut henkilötiedot, joita ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tunnistetiedot: nimi ja henkilötunnus- Yhteystiedot- Asemaan ja työtehtävään liittyvät tiedot- Työsuhdetta koskevat tiedot- Palkanmaksuun liittyvät tiedot (palkka, verotustiedot, tilinnumero, mahdolliset ulosottotiedot)- Ammattiliiton tiedot, niiden henkilöiden osalta, joilta tehdään ay-jäsenmaksun perintä palkanmaksun yhteydessä.- Opiskelu ja koulutustiedot- Työkokemus- Työterveystiedot- Työajan seurantatiedot- Poissaolo- ja lomatiedot- Työlaitteiden ja -välineiden tiedot- Työmatkatiedot- Tiedot huomautuksista ja varoituksista- Mahdolliset muut rekisteröidyn antamat tiedot, esimerkiksi lähiomaisen yhteystiedot
5. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisterin henkilötiedot kerätään ensisijaisesti rekisteröidyltä itseltään. Rekisterin henkilötietoja kerätään ja päivitetään myös viranomaisten tietojärjestelmistä saatavien tietojen perusteella sekä sovellettavan lainsäädännön rajoissa muilta kolmansilta osapuolilta, joiden kanssa tai joiden kautta rekisterinpitäjä toteuttaa työsuhteeseen liittyviä velvollisuuksiaan tai muita työsuhteeseen liittyviä toimenpiteitä.</p>
6. Henkilötietojen siirrot ja luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan seuraaville tahoille:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verottaja- Eläkevakuutusyhtiöt- Vakuutusyhtiöt- Kela- Työterveyshuolto- Ammattiliitot- Matkanjärjestäjä (työmatkojen järjestämisen yhteydessä)- Ulosottoviranomaiset- Työturvallisuuskeskus (työsuojeluhenkilöstön tiedot) <p>Rekisterinpitäjä käsittelee tietoja itse sekä hyödyntää henkilötietojen käsittelyssä rekisterinpitäjän puolesta ja lukuun toimivia alihankkijoita. Alla listatut tahot toimivat rekisterinpitäjän lukuun henkilötiedon käsittelijöinä:</p> <ul style="list-style-type: none">- IT-järjestelmien toimittajat- Taloushallinto- ja palkanlaskentapalvelun tarjoajat- IT-palveluiden toimittajat
7. Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Rekisterin tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>

8. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Henkilötietoja säilytetään työsuhteen ajan sekä työsuhteen päättymisen jälkeen niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty ottaen huomioon laista (kuten työsopimus- ja kirjanpitoa) noudatettavaksi tulevat säilytysajat. Esimerkiksi työntekijällä on oikeus saada työtodistus 10 vuotta työsuhteen päättymisestä ja kirjanpitolain perusteella palkanmaksuun liittyviä tositteita säilytetään vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.</p> <p>Rekisterinpitäjä arvioi henkilötietojen säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisesti. Lisäksi rekisterinpitäjä toteuttaa kaikki mahdolliset kohtuulliset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että käsittelyn tarkoituksiin nähdessä epätarkat, virheelliset tai vanhentuneet henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Henkilötietoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, jotka tarvitsevat ko. tietoja työtehtäviensä hoitamiseen. Henkilötietoja sisältävät paperidokumentit säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>Henkilötietoja sisältävät järjestelmät sijaitsevat lukituissa tiloissa ja järjestelmiin on käyttäjäkohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmiä voivat käyttää vain nimetyt ko. järjestelmää työtehtäviinsä tarvitsevat henkilöt. Järjestelmien tietoturva on varmistettu teknisillä ja hallinnollisilla keinoin.</p>
10. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa omat henkilötietonsa, oikeus vaatia virheellisen henkilötiedon oikaisua ja oikeus vaatia henkilötietojen poistamista. Rekisteröidyllä on myös oikeus peruuttaa antamansa suostumukset sekä oikeus vastustaa tai pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista koskevat pyynnöt tulee toimittaa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti kohdassa 2 mainitulle rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus henkilötietojen käsittelystä valvontaviranomaiselle.</p>