

**TIETOSUOJASELOSTE**

EU:n yhteinen tietosuoja-asetus

Yleistä	Tässä selosteessa on esitetty tietosuoja-asetuksen edellyttämät rekisteröidylle toimitettavat tiedot tiiviissä ja ymmärrettävässä muodossa. Huomaathan, että sisältö voi muuttua lainsäädännön, oikeuskäytäntöjen tai yrityksemme käytäntöjen muuttuessa. Tästä selosteesta löydät ajankohtaiset tiedot henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä käytännöistämme.
Selosteen nimi	HoviKoti - Työntekijöiden henkilötietorekisteri
Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot	Hovi Group Oy  Kivimiehenkatu 4 37100 Nokia
Tietosuojavastaava ja yhteystiedot	<u>Tietosuojavastaava:</u> Ilkka Ruippo Kivimiehenkatu 4 37100 Nokia p. +358 40 839 3105 ilkka.ruippo@hovikoti.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset	Käytämme rekisteröityjen henkilötietoja seuraaviin käyttötarkoituksiin: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Työsuhteeseen liittyvien asioiden hoitaminen, kuten palkanmaksu</li> <li>▪ Työsuhteeseen liittyvien työnantajavelvoitteiden hoitaminen</li> <li>▪ Rekisterinpitäjän oman toiminnan tilastointi ja suunnittelu</li> </ul>
Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Tässä henkilötietorekisterissä olevien henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin oikeusperusteisiin: <p><b>Sopimus</b> Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn tai rekisteröidyn työnantajan välisen työsopimuksen täytäntöön panemiseen tai työsopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p><b>Rekisterinpitäjän oikeutettu etu</b> Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän oikeutetun perusteella, kun tietoja käsitellään organisaation riskienhallinnan ja sisäisen tarkastuksen toimenpiteisiin.</p>
Tietolähteet	Tiedot kerätään: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Työntekijältä itseltään</li> <li>▪ Viranomaiset ja muut tahot erityisen lain perusteella</li> </ul>
Rekisteröidyt	Henkilöt, jotka ovat tai ovat olleet työsuhteessa rekisterinpitäjään.

**TIETOSUOJASELOSTE**

EU:n yhteinen tietosuoja-asetus

Henkilötietoryhmät	Kaikki työntekijärekisterissä olevat tiedot muodostavat loogisen kokonaisuuden.	
	Perustiedot ja työsuhteeseen liittyvät tiedot (kaikki työntekijät)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Henkilön perustiedot, kuten nimi, henkilötunnus tai syntymäaika, kansalaisuus</li> <li>▪ Henkilön yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköposti</li> <li>▪ Tieto siitä, onko henkilöllä ajokortti</li> <li>▪ Työsopimus</li> <li>▪ Työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten lomalistat</li> <li>▪ Muut työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten ansioluettelo, koulutustiedot ja osaamiseen liittyvät tiedot</li> <li>▪ Pankkiyhteystiedot ja verokortti</li> <li>▪ Salassapitosopimus</li> </ul>
	Työsuhteeseen liittyvät tiedot: Muut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terhikki -merkintä</li> <li>▪ Mikäli ammattihenkilö on muun kuin Suomen kansalainen, otetaan kopio passista, A1-todistuksesta ja kielitutkinosta</li> <li>▪ Mikäli ammattihenkilö on EU-maan ulkopuolelta, otetaan kopio oleskelu-/työluvasta</li> <li>▪ Tieto lainmääräämistä rokotuksista, kuten influenssarokotus</li> </ul>
	Muut tiedot	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vuokrasopimukseen liittyvät tiedot, kun HoviKoti vuokraa asunnon työntekijän käyttöön työsuhteen ajaksi</li> <li>▪ Turvallisuusselvitys tapauskohtaisesti tarvittaessa</li> <li>▪ Mahdolliset varoitukset</li> <li>▪ Eläkehakemukset ja eläkepäätökset</li> <li>▪ Vuorotteluvapaata koskevat asiakirjat</li> <li>▪ Irtisanomispäätökset ja yhteistoimintaa koskevat asiakirjat</li> <li>▪ Työriitoja ja työsovittelua koskevat asiakirjat</li> <li>▪ Hoitoonohjausasiakirjat</li> <li>▪ Kuntoutusta koskevat asiakirjat</li> <li>▪ Työntekijän lääkärin tai sairaanhoitajan kirjoittama todistus, sairaslomien osalta</li> <li>▪ AY -jäsenmaksuselvitys</li> <li>▪ Ulosottotilitykset</li> </ul>

**TIETOSUOJASELOSTE**

EU:n yhteinen tietosuoja-asetus

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poissaoloilmoitukset ja päätökset</li> <li>▪ Ylityö- ja tunti-ilmoitukset</li> <li>▪ Sairaus ja tapaturmatiedostot, vakuutamisasiakirjoineen</li> <li>▪ Mahdolliset lomautuslistat</li> </ul>
Tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	<p>Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja lain sallimissa rajoissa sekä lakien vaatimuksesta seuraaville toimijoille:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ viranomaisille, kuten veroviranomaiselle, KELA ja Valviralle</li> <li>▪ vakuutusyhtiöille</li> <li>▪ työterveyspalveluntarjoajille</li> </ul> <p>vuokranantajalle kun työnantaja vuokraa asunnon työntekijän käyttöön työsuhteen ajaksi</p>	
Tietojen siirtäminen	<p>Rekisterinpitäjä käyttää ulkopuolisia toimijoita henkilötietojensa käsittelyn tukena muun muassa seuraavissa asioissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IT -järjestelmien ylläpito ja kehitys</li> <li>▪ Soveltuvuusarviot</li> </ul> <p>Nämä palveluntarjoajat käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta ja rekisterinpitäjän lukuun. Tietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sitä tehdään aina tämän selosteen mukaisesti. Tämä taataan muun muassa organisaatioiden välillä olevien sopimusten avulla.</p>	
Tietojen siirto tai luovutus EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA-alueen ulkopuolelle. Rekistereihin on pääsy vain asianosaisilla. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa. Järjestelmiin tallennettuaineisto on suojattu käyttäjärajoituksin ja salasanoin. Palvelimet ovat tietoturvalisessä paikassa tai vastaavassa tilassa ulkoistettujen palvelimien osalta palomuurilla varustetuissa ympäristöissä.</p>	
Tietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit	<p>Rekisterinpitäjä noudattaa tietojen säilyttämisessä lakisääteisiä velvoitteita. Työntekijöiden henkilötietoja säilytetään työsuhteen keston ajan sekä sen päättymisen jälkeen olemassa olevan lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Säilytysaikaan vaikuttavia lakeja ovat muun muassa työsuomalaki ja kirjanpitolaki.</p>	
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Alla olemme kuvanneet rekisteröityjen oikeudet ja niihin liittyvät periaatteet:</p> <p><b>1. Oikeus saada pääsy tietoihin</b>  Rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus siitä, onko henkilötietoja käsitelty rekisterinpitäjän toimesta sekä saada jäljennös henkilöiedoista. Jäljennös toimitetaan joko sähköisesti tai asiakirjana postitse.</p>	

**TIETOSUOJASELOSTE**

EU:n yhteinen tietosuoja-asetus

	<p><b>2. Oikeus tietojen oikaisemiseen</b> Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot. Tiedon virheellisyys ratkaistaan tapauskohtaisesti sen perusteella, onko tieto käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen (tarpeeton, puutteellinen, vanhentunut).</p> <p><b>3. Oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi")</b> Rekisterinpitäjä on lähtökohtaisesti velvoitettu säilyttämään henkilötietoja koko työsuhteen voimassaoloajan ja vielä sen päättymisen jälkeen. Oikeutta tietojesi poistamiseen ei siis ole, jos käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän sovellettavan lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi tai jos käsittely tapahtuu oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.</p> <p><b>4. Käsittelyn rajoittaminen</b> Rekisteröidyllä on oikeus tietyissä laissa määritellyissä erityistilanteissa pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista.</p> <p><b>5. Käsittelyn vastustaminen</b> Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, kun käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun tai niitä käsitellään suoramarkkinointia varten.</p> <p><b>6. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</b> Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojaan koneluettavassa muodossa siirrettäväksi eteenpäin toiselle palveluntarjoajalle. Tämä oikeus koskee niitä tietoja, jotka ovat elektronisessa muodossa ja joiden käsittely perustuu, joka suostumukseen tai sopimuksen täytäntöön panemiseen.</p> <p><b>7. Oikeus peruuttaa suostumus</b> Niissä tilanteissa, joissa henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, työnhakijalla on oikeus peruuttaa suostumuksensa, milloin tahansa. Suostumuksen peruuttamisen jälkeen kyseinen suostumukseen perustuva käsittely lopetetaan.</p> <p><b>8. Oikeus tehdä valitus viranomaiselle</b> Mikäli rekisterinpitäjä ei ole käsitellyt tietoja lainmukaisesti, työnhakija voi tehdä sen perusteella valituksen tietosuojaviranomaiselle.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa kaikkiin rekisteröityjen oikeuksiin liittyviin pyyntöihin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Mikäli määräaikaa jatketaan, ilmoitamme kaikille pyytäjille viivästymi-</p>
--	---

**TIETOSUOJASELOSTE**

EU:n yhteinen tietosuoja-asetus

	<p>sestä ja siihen johtuneista syistä kuukauden sisään pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Kunkin oikeuden käyttämiseksi rekisterinpitäjän on tunnistettava rekisteröity. Tunnistaminen tehdään aina rekisterinpitäjän hyväksymiä tunnistusmenetelmiä käyttäen.</p> <p>Tarkemmat tiedot rekisteröityjen oikeuksien käyttöön liittyvistä käytännöistä löytyvät HoviKodin verkkosivuilla olevasta henkilötietojen käsittelyn kuvavasta tietosuojapolitiikasta.</p>
Tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Tietojen suojaamisessa käytetään seuraavia tapoja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tiedot sijaitsevat kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa</li><li>▪ Tietojen käyttö on rajattu käyttövaltuuksin</li><li>▪ Tietojen käyttö on ohjeistettu organisaatiossa</li><li>▪ Tietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät toimintatavat koulutetaan työntekijöille</li><li>▪ Tiedot on varmennettu ja suojattu asianmukaisesti</li></ul>