

Finluft Oy:n Tietosuojaseloste Henkilörekisteri

Finluft Oy käsittelee henkilötietoja soveltuvaa tietosuojalainsäädäntöä noudattaen

Rekisterinpitäjä

Finluft Oy
Y-tunnus 2553188-2
Elovainiontie 11 A
33470 Ylöjärvi
puh. 08 4154 700
asiakaspalvelu@finluft.fi

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Markus Rantala
Elovainiontie 11 A
33470 Ylöjärvi
puh. 044 3671361
tietosuoja@finluft.fi

Rekisterin nimi

Henkilöstöhallinnon henkilörekisteri

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Tietojen kerääminen perustuu lailliseen oikeuteen kerätä tietoa, joka mahdollistaa työsuhteen hallinnoinnin ja palkanmaksun. Oikeusperusteena on sopimus, kun käsitellään työsuhteen hallinointiin liittyviä henkilötietoja ja lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kun henkilötietoja käsitellään palkanmaksuun, tai työterveyshuoltoon liittyvissä tehtävissä.

Rekisterin tietosisältö

Työntekijöiden perustietoja: nimi, osoite, syntymäaika, puhelinnumero, henkilötunnus ja tilinumero.

Työsuhdetta koskevat tiedot: aloitus- ja päättymispäivä, tehtävänimike, työsuhdemuoto, eläkejärjestelmää koskevat tiedot, poissaolot, lomat.

Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterin tietosisältö saadaan rekisteröidyiltä itseltään rekrytoinnin yhteydessä sekä työsuhteen aikana

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Liiketoiminnan kannalta tarpeellisia henkilötietoja voidaan luovuttaa Inwido konsernin sisällä tarpeellisilta osin. Pääsääntöisesti rekisteröityjen tietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Mikäli henkilötietoja luovutetaan, henkilötietojen käyttäjä sitoutuu käyttämään siirrettyjä henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta ja lukuun. Tietoja voidaan luovuttaa myös viranomaiselle, mikäli siihen on lakisääteinen peruste.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n Ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

Rekisterin suojauksen periaatteet

Manuaalinen aineisto

Jos rekisteriin saadaan manuaalista tietoaineistoa tai sitä tulostetaan, säilytetään sitä lukitussa tilassa ja varmistetaan ettei henkilötietoja käytetä muihin tarkoituksiin kuin tässä selosteessa on mainittu. Tarpeeton manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvallisesti noudattaen tietojen säilyttämisestä annettuja päätöksiä ja säännöksiä sekä ohjeita. Tietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joiden työtehtävien hoitaminen edellyttää näiden tietojen käsittelyä.

Sähköisesti käsiteltävät tiedot

Tiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomuurin, salasanojen ja muiden teknisten keinoin suojattuja. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet:

- Oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä, ellei laissa erikseen säädetty poikkeusta
- Oikeus saada tutustua henkilötietoihinsa
- Oikeus pyytää virheellisen tai puutteellisen henkilötietonsa oikaisua

- Oikeus soveltuvan tietosuojalainsäädännön mukaisesti pyytää henkilötietojensa poistamista ja oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista, mikäli sopimus, johon käsittely on perustunut, on päättynyt, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta
- Oikeus saada ilmoitus pyydettyyn henkilötietojensa oikaisuun tai poistoon tai käsittelyn rajoittamiseen
- Oikeus tietojen siirrettävyyteen
- Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta

Tarkastusoikeus

Läsnä olevalla henkilöstön jäsenellä on mahdollisuus tarkastaa omat tietonsa käyttämistään henkilöstötietoa sisältämistä järjestelmistä.

Suomen Lämpöikkuna Oy:lla aiemmin työskennelleellä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot veloituksetta kerran vuodessa. Tarkastuspyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti (allekirjoitettu tai muulla luotettavalla tavalla varmennettu asiakirja). Pyyntö osoitetaan kohdan 2 mukaisesti. Ellei tietoja pyytävä henkilö ole entuudestaan tunnettu tai hänen henkilöllisyyttä ei muilla keinoin voida varmistaa, hänen on todistettava henkilöllisyytensä virallisella henkilöllisyystodistuksella ennen tietojen luovuttamista.

Rekisteröidyllä on myös oikeus tehdä valitus valvovalle valvontaviranomaiselle, mikäli rekisteröity katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä

Virheen oikaisu

Henkilöstön jäsen voi itse korjata yhteystietonsa henkilöstöhallintojärjestelmän kautta ja ilmoittaa muutoksista henkilöstöhallintoon.

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Profilointi ja automaattinen päätöksen teko

Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

Tietojen poistaminen ja säilytysaika

Oikeus tietojen poistamiseen, käsittelyn rajoittamiseen sekä henkilötietojen käsittelyn ja automaattisten yksittäispäätösten vastustamiseen



Rekisteröidyn oikeus henkilötietojen poistamiseen ei koske laissa määrättyyn tehtäviin perustuvia henkilötietoja. Rekisteröidyllä on oikeus poistaa suostumukseen perustuvat henkilötiedot.

Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus saada henkilötietojensa aktiivisen käsittelyn rajoitetuksi. Oikeus on olemassa muun muassa silloin, kun rekisteröity kiistää henkilötietojensa paikkansapitävyyden. Tietoja saa edelleen säilyttää, muttei muutoin käsitellä ilman rekisteröidyn suostumusta.

Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus olla joutumatta sellaisen päätöksen kohteeksi, joka perustuu pelkästään automaattiseen käsittelyyn, kuten profilointiin, jos sillä on häntä koskevia oikeusvaikutuksia tai jos se muuten vaikuttaa häneen merkittävästi. Kiellosta voi kuitenkin poiketa, jos henkilö on antanut siihen nimenomaisen suostumuksensa tai se on välttämätön rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisen sopimuksen tekemistä tai täytäntöönpanoa varten.

Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava.

Rekisteriin kirjattavat henkilötiedot passivoidaan työsuhteen päättyessä, ja poistetaan kun niiden säilyttämiselle ei ole laillista perustetta.

Säilytysajat:

- Palkkakirjanpidon osalta 10 vuotta
- Työaikakirjaukset ja vuosilomat 2 vuotta työsuhteen päätyttyä
- Muut työhön liittyvät todistukset 2 vuotta