

HENKILÖSTÖREKISTERISELOSTE

Rekisteriseloste

Tietosuoja-asetuksen 2016/679 mukainen rekisteriseloste

1. Rekisterinpitäjä

Buusti ry
Y-tunnus 0650483-2
Kauppaneliö 2 60120 Seinäjoki
Puh. 040-137 7495
info@buustiaelamaan.fi

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Rekisterin tietosisältöä koskevat kysymykset
Tukipalvelut puh. 040 - 137 7671

Rekisterin tietoturvallisuutta koskevat kysymykset
Tietosuojavastaava puh. 040 5123 793 tai tietosuoja@buustiaelamaan.fi

3. Rekisterin nimi

Buusti ry:n henkilöstörekisteri.

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterissä ylläpidetään Buusti ry:n henkilökunnan henkilötietoja. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on henkilöstö- ja palkkahallinnon ylläpito. Tietojen tallentamisesta henkilöstörekisteriin informoidaan työntekijöitä työsuhteen alussa.

5. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet

Käsitlemme sopimuksen perusteella työntekijän perustietoja työsopimuksen tekemiseksi ja täytäntöönpanemiseksi. Näitä tietoja ovat:

Työntekijän etunimi, sukunimi, toinen nimi, henkilötunnus/ syntymäaika, henkilönumero, katuosoite, postinumero, postitoimipaikka, matkapuhelinnumero, sähköposti, työryhmä, työehtosopimus, tilinumero sekä tiedot aikaisemmista työsuhteista ja koulutuksesta.

Toimintaamme liittyy myös lakisääteisiä velvoitteita, joiden perusteella käsitlemme henkilötietoja. Tällaisia lakeja ovat esimerkiksi kirjanpitolainsäädäntö, laki työterveyshuollon järjestämisestä, vuosilomalaki, työaikalaki ja työsopimuslaki sekä verottajan ja viranomaisten ohjeet palkkahallinnon järjestämisestä ja kirjanpidosta.

Henkilötiedot ja perustiedot, verotiedot, pankkiyhteys, ammattiyhdistysten jäsenmaksut, palkan perusteet, työvuorolistat, tavoite ja toteutunut työaika, taseen alkuarvot, vuosilomat, työsuhteen tila, työsuhtetiedot, työsopimus, työtodistus, työhistoria, työsuhteen päättymisen, ansioluettelo, koulutushakemukset ja kirjalliset varoitukset.

Voimme myös käsitellä henkilötietoja suostumusperusteella esimerkiksi työterveyshuoltolain mukaisissa tilanteissa työntekijän työkyvyn selvittämiseksi. Myös työntekijän valokuvien käyttö esitteissä ja sosiaalisessa mediassa perustuu työntekijän vapaaehtoiseen suostumukseen.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilörekisteri sisältää tietoja, jotka on saatu henkilön työsuhteen alkaessa häneltä itseltään ja viranomaistaholta.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille henkilötietojen käsittelijöille, paitsi tarvittaessa viranomaistahoille lainmukaisesti pyydettyä sekä tulorekisteriin. Järjestelmien palveluntarjoajilla on mahdollisten ongelmatilanteiden varalta pääsy järjestelmiin. Buusti ry rekisterinpitäjänä ohjeistaa kolmansia osapuolia käsittelytoimissa. Henkilötietojen käsittelijät ovat velvoitettuja toimimaan niiden mukaisesti.

8. Tietojen siirto EU tai ETA-alueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU tai ETA-alueen ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojausperiaatteet

1. Manuaalinen aineisto

Henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään toimistotiloissa, joihin pääsy vain rajatusti Buusti ry:n henkilökunnalla, jotka käsittelevät työntekijöiden henkilötietoja.

2. Sähköisesti käsiteltävät tiedot

Rekisterinpitäjä on suojannut rekisterin tarvittavin tietoturvakeinoin. Rekisterin tietoihin pääsyä on rajattu käyttöoikeuksilla ja henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanojin. Jokainen rekisterin tietoja käsittelevä on allekirjoittanut salassapitosopimuksen.

10. Rekisteröidyn oikeuksien käyttö

1) Oikeus tutustua tietoihin

Rekisteröidyllä on oikeus tutustua hallussamme oleviin henkilötietoihin. Oikeutta tutustua tietoihin voidaan kuitenkin joutua rajoittamaan lainsäädännön ja muiden henkilöiden yksityisyyden suojan vuoksi.

Rekisteröity voi tarkastaa hänestä kerätyt tiedot pyytämällä niitä Buusti ry:n tukipalveluista, jonka yhteystiedot ovat Kauppaneliö 2. 60120 Seinäjoki puh. 040 1377671.

2) Oikeus tietojen oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää korjausta virheellisiin tai puutteellisiin tietoihin.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevien tietojensa korjausta.

Pyynnön virheellisen tai vanhentuneen tiedon korjaamiselle voi välittää Buusti ry:n tukipalveluihin, jonka yhteystiedot ovat tämän asiakirjankohdassa 10.1.

3) Oikeus tietojen poistamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa poistamista. Tietojen poistaminen voidaan tehdä esimerkiksi seuraavissa tapauksissa:

- Rekisteröity peruuttaa suostumuksen, eikä käsittelyyn ole muuta perustetta
- Rekisteröity vastustaa tietojen käsittelyä eikä käsittelyn jatkamiselle ole muuta perustetta

4) Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa henkilötietojensa käsittelyä tietosuoja-asetuksen 18 artiklan nojalla. Tämä tarkoittaa esimerkiksi tapauksia, joissa henkilötietojen paikkansapitävyyteen tai käsittelyn lainmukaisuuteen liittyy epäselvyyksiä.

5) Vastustamisoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa tietojensa käsittelyä, mikäli käsittelemme niitä oikeutetun etumme tai yleisen edun perusteella.

6) Oikeus tietojen siirrettävyyteen

Rekisteröidyllä on oikeus saada antamansa henkilötiedot koneellisesti luettavassa muodossa. Oikeus koskee henkilötietoja, joita on käsitelty automaattisesti sopimukseen tai suostumukseen perustuen.

7) Oikeus peruuttaa suostumus

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa, milloin tahansa tämän vaikuttamatta ennen sen peruuttamista tehdyn käsittelyn lainmukaisuuteen, jos käsittely perustuu suostumukseen.

8) Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisterin tietoja ei käytetä automaattiseen päätökseen tai profilointiin.

9) Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, mikäli epäilee henkilötietojensa käytettävän epäasianmukaisesti tai lainvastaisesti.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Puhelinvaihe: 029 566 6700

Kirjaamo: 029 566 6768

Sähköposti (kirjaamo): tietosuoja(at)om.fi

11. Henkilötietojen arkistointi ja tietojen poistaminen

Työsuhteen päätyttyä tiedot siirretään arkistoon, joista henkilö voi ne halutessaan pyytää. Arkistosta tiedot poistetaan, kun työsuhteeseen liittyvät lakisääteisesti arkistointivelvoitteet ovat päättyneet.

Asiakirjat	Säädöspohja	Arkistointiaika
Työpaikkailmoitukset ja saapuneet hakemukset sekä	mm. laki yksityisyydensuojasta työelämässä,	vuosi valintapäätöksestä (suositus)

muut rekrytointiin liittyvät asiakirjat	yhdenvertaisuuslaki, tasa-arvolaki	
Työsopimukset	Työsopimuslaki	10 vuotta työsopimuksen päättymisestä
Työaikakirjanpito	Työaikalaki	5 vuotta työsuhteen päättymisestä
Vuosilomakirjanpito	Vuosilomalaki	5 vuotta työsuhteen päättymisestä
Perhevapaisiin, opintovapaisiin ja vuorotteluvapaisiin liittyvät asiakirjat	Työsopimuslaki	2 vuotta työsuhteen päättymisestä
Sairauslomatodistukset sekä muut terveydentilaan liittyvät asiakirjat	mm. työsopimuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä	hävitettävä heti, kun säilytykselle ei ole enää perustetta (max. 5 vuotta poissaolosta)
Kirjalliset varoitukset yms.	Työsopimuslaki	vähintään 2 vuotta työsuhteen päättymisestä (suositus)
Työtodistukset	Työsopimuslaki	Vähintään 10 vuotta työsuhteen päättymisestä
Palkkalaskelmat, lomapalkkavelat, ulosoton- ja ammattiyhdistysten tilitysten todentavat tositteet	Kirjanpitolaki	vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt
Lääkärintodistukset ja lausunnot, jotka todentavat työntekijälle sairausloma-ajalta maksettavan palkan	Kirjanpitolaki	vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt
Ilmoitukset viranomaisille ja eläke- ja tapaturmayhtiölle	Kirjanpitolaki	vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt

12. Tietoturvaloukkausten käsittely

Buusti ry:lle on laadittu ohjeet tietoturvaloukkausten käsittelyä varten. Mahdollisista rekisteröidyn tietoon kohdistuneista tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan rekisteröidylle ja viranomaisille säädösten mukaisesti.