

TIETOSUOJASELOSTE – TYÖNTEKIJÄT

Päivitetty 2.11.2021

Tämä tietosuojaseloste kuvaa sitä, miten käsittelemme työntekijöidemme henkilötietoja työsuhteen aikana ja sen jälkeen. Rekisterinpitäjänä toimiva yritys on työnantajasi, joka on yksi seuraavista kolmesta kohdassa 1 luetellusta rekisterinpitäjästä.

1 REKISTERINPITÄJÄ

Ilmastointi Salminen Oy
Y-tunnus: 1989590-8
Osoite: Nyrhintie 7, 28760 Pori
Puhelin: 02 631 9100

tai

IS Works Oy
Y-tunnus: 0911914-7
Osoite: Nyrhintie 7, 28760 Pori
Puhelin: 02 631 9100

tai

Besteam Oy
Y-tunnus: 2033877-0
Osoite: Nyrhintie 7, 28760 Pori
Puhelin: 02 631 9100

2 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA KÄSITTELYN PERUSTE

Henkilötietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena ovat rekisterinpitäjälle lainsäädännössä asetetut työnantajavelvoitteet ja työntekijälle asetetut oikeudet. Työnantajana Ilmastointi Salminen Oy tai IS Works Oy tai Besteam Oy (**rekisterinpitäjä**) voi lakisääteisten velvoitteidensa täyttämiseksi ja työsopimuksen täytäntöön panemiseksi käsitellä työntekijöidensä henkilötietoja esimerkiksi seuraavissa yhteyksissä:

- työsuhteen alkamiseen liittyvät toimenpiteet, kuten työsopimuksen laatiminen
- työsuhteen päättymiseen liittyvät toimenpiteet, kuten työtodistuksen laatiminen
- poissaoloihin liittyvät toimenpiteet
- työnjohto-oikeuden toteuttaminen
- palkan ja muiden etuuksien maksaminen
- eläke- ja veroasioiden hoitaminen
- työajan seuranta
- lomien hallinnointi
- työterveyshuollon toteuttaminen
- työturvallisuuden liittyvät toimenpiteet
- työmatkoihin liittyvät varaukset ja matkakorvausten maksaminen
- vakuutusten ottaminen
- lakisääteisten vakuutusten hoitaminen.

Työsopimussuhteen syntymisen edellytyksenä on, että rekisteröity antaa tarpeelliset henkilötiedot itsestään.

Muilta osin työntekijöiden henkilötietojen käsittelyn perusteena ovat työsuhteiden ylläpitämiseen ja kehittämiseen sekä työn järjestelyyn ja myynnin edistämiseen liittyvät rekisterinpitäjän tavoittelemat oikeutetut edut. Henkilötietoja voidaan käsitellä tällä perusteella esimerkiksi seuraavissa yhteyksissä:

- työsuoritusten valvontaan ja arviointiin liittyvät toimet
- nimitysuutisen laatiminen
- käyntikorttien tilaaminen
- työvälineiden tarjoaminen
- käyttöoikeuksien ja tunnusten hallinta
- kouluttautuminen
- kehityskeskustelut
- myynninedistäminen
- henkilöstön muistaminen merkkipäivinä
- sisäinen raportointi, kuten tilastot, historiatiedon säilyttäminen ja henkilöstötilinpäätöksen laatiminen.

Rekisterinpitäjän oikeutettu etu liittyy rekisterinpitäjän rooliin työnantajana, liiketoiminnan tarkasteluun ja kehittämiseen, riskien arviointiin ja hallintaan sekä resurssien allokointiin. Rekisterinpitäjän oikeutettu etu voi myös liittyä fyysiseen turvallisuuteen tai tietoturvallisuuteen tai rekisterinpitäjän tarpeeseen suojata oikeuksiaan ja omaisuuttaan.

Lisäksi rekisterinpitäjä voi tietyissä tilanteissa, kansallisen sääntelyn niin vaatiessa, pyytää työntekijän suostumuksen tietynlaisten henkilötietojen keräämiseen tai tietentyypiseen henkilötietojen käsittelyyn.

Henkilötietoja käsitellään työsuhteen sekä työnantajan oikeuksien ja velvoitteiden hoitamiseksi. Niitä käsitellään myös palkkahallinnossa palkka-asioiden hoitamista varten, työajan ja työnteon seurantaan sekä sisäistä raportointia varten. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on henkilöstön henkilö- ja työsuhdetietojen ajantasainen hallinta työsuhteen aikana työsuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten sekä päättyneiden työsuhteiden dokumentaation hallinta.

Lisäksi tietoja voidaan käyttää käyttöoikeuksien hallinnoimiseksi sekä muutoin rekisterinpitäjän liiketoiminnassaan ja sen tukena tarvitsemien tietojärjestelmien ylläpitämiseksi ja hallinnoimiseksi. Tietojärjestelmien käytön hallintaa varten kerätään tietoja tietosuojanormistoa ja työlainsäädäntöä noudattaen ja rekisterinpitäjän ja sen henkilöstön oikeutetun edun turvaamiseksi.

Tietoja ei käytetä profilointitarkoituksiin.

3 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Työntekijästä eli rekisteröidystä voidaan tallentaa muun muassa seuraavan kaltaisia tietoja:

Työntekijään liittyvät tiedot: nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kotiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, palkkatiedot, verokortti, pankkitili sekä muu vastaava henkilöön liittyvä tieto, jonka työnantaja kerää työnantajavelvoitteiden täyttämiseksi ja työntekijän oikeuksien toteuttamiseksi.

Työsuhteeseen liittyvät tiedot: työsopimus, työyhteystiedot, työsähköposti, työsuhdetyyppi, toimipaikka, CV-tiedot, aloittamisajankohta, koeajan päättymisajankohta, tuntihinta, käytössä olevat laitteet (esim. puhelin, tietokone) ja käytössä olevan luottokortin numero, kurssit ja luvat, perehdytystiedot, työhöntulotarkastuksen ajankohta, kehityskeskusteluun liittyvät tiedot (tavoitteet, työtehtävät ja palautteet), palkanmaksuun liittyvät tiedot, työsuhde-edut,

verotustiedot, poissaolo- ja lomatiedot, välttämättömät työterveyteen liittyvät tiedot sekä mahdolliset työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot.

Tietojärjestelmien käytön hallintaa varten kerättävät tiedot ja kameravalvonta: IP-osoitteet, tietojärjestelmien käyttöoikeudet ja niiden rajaukset, käyttöoikeuden haltijan nimi ja sähköpostiosoite, käyttäjätunnukset ja salasanat, muut tunnistetiedot, kuten pin-koodit, ja tietojärjestelmien yhteydessä tallentuvat lokitiedot sekä kameravalvontatiedot.

4 HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Rekisterinpitäjä käsittelee työntekijöiden henkilötietoja aktiivisesti työsuhteen keston ajan. Työsuhteen aikana rekisterinpitäjä ylläpitää henkilötietoja ja poistaa tarpeettomia tietoja säännöllisin väliajoin. Työsuhteen päättymisen jälkeen henkilötiedot jäävät rekisterinpitäjän passiiviseen säilytykseen. Henkilötietoja poistetaan portaittain soveltuvan lainsäädännön asettamien määräaikojen mukaisesti. Säilytyksen määräaikoja ovat muun muassa seuraavat:

- **Työtodistus:** pääsääntöisesti 10 vuotta työsuhteen päättymisestä (Työsopimuslaki 51/2001).
- **Palkkamateriaali:** 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Muistiinpanot ja tositteet 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana suoritus on maksettu (Ennakkoperintälaki 1118/1996).
- **Vuosilomakirjanpito:** 2 vuotta asianomaisen kalenterivuoden päättymisestä (työsuhteen kestäessä) tai 2 vuotta työsuhteen päättymisestä (Työsopimuslaki 51/2001).
- **Työaikakirjanpito** (ml. tiedot vuorokausi- ja viikkolevosta): 2 vuotta asianomaisen kalenterivuoden päättymisestä (työsuhteen kestäessä) tai 2 vuotta työsuhteen päättymisestä (Työaikalaki 872/2019).
- **Kirjanpitoaineisto:** 10 tai 6 vuotta tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1336/1997).

Henkilötietoja voidaan säilyttää pidemmän aikaa, mikäli tämä on tarpeen laissa, asetuksessa tai muussa viranomaislähteessä asetetun veloitteen täyttämiseksi tai rekisterinpitäjän oikeuksien turvaamiseksi.

5 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Henkilötiedot kerätään säännönmukaisesti työntekijältä itseltään. Lisäksi tietoja voidaan kerätä esimiehiltä sekä HR- ja ICT-tehtäviä hoitavilta henkilöiltä.

Toimitilassa sijaitsevat valvontakamerat.

6 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA VASTAANOTTAJIEN RYHMÄT

Tietoja luovutetaan voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja edellyttämällä tavalla tahoille, joilla on lakiin ja/tai sopimukseen perustuva oikeus saada työntekijöitä koskevia tietoja, kuten verottajalle, vakuutusyhtiöille, eläkeyhtiöille, Kansaneläkelaitokselle ja työterveyspalvelujen tarjoajalle.

Palkkahallintoon liittyviä palveluita varten rekisterinpitäjä siirtää henkilötietoja palveluntarjoajalle. Rekisterinpitäjä huolehtii sopimuksin siitä, ettei palveluntarjoaja käsittele henkilötietoja muutoin kuin rekisterinpitäjän ohjeiden ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

7 TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

8 REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

Yllä esitettyjen toimien tarkoituksena on turvata rekisterissä säilytettävien henkilötietojen luottamuksellisuus, tietojen saatavuus ja eheys sekä rekisteröityjen oikeuksien toteutuminen.

9 AUTOMAATTINEN PÄÄTÖKSENTEKO

Henkilötietoja ei käytetä sellaiseen automaattiseen päätöksentekoon, jolla olisi oikeudellisia tai vastaavia vaikutuksia rekisteröityyn.

10 REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Tarkastuspyyntö tulee tehdä tässä tietosuojaselosteessa annettujen ohjeiden mukaisesti. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta viivytystä saatuaan tiedon virheestä tai virheen itse havaittuaan oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva rekisterin tarkoituksen vastainen virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään tämän tietosuojaselosteen kohdan 11 (Yhteydenotot) mukaisesti.

Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, että rekisteröity odottaa rekisterinpitäjän vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.

Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa käsittelytoimia, joita rekisterinpitäjä kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin kuin tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, jonka perusteella hän vastustaa käsittelyä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Siltä osin kuin rekisteröity on itse toimittanut rekisteriin tietoja, joita käsitellään työntekijän ja Ilmastointi Salminen Oy:n tai IS Works Oy:n tai Besteam Oy:n välisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi tai rekisteröidyn antaman suostumuksen nojalla, rekisteröidyllä on oikeus saada tiedot itselleen pääsääntöisesti koneluettavassa muodossa ja siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle.

Oikeus peruuttaa suostumus

Mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä rekisterinpitäjälle tämän tietosuojaselosteen kohdan 11 (Yhteydenotot) mukaisesti.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä. Suomessa tietosuojavaltuutettu valvoo tietosuojasääntelyn noudattamista.

Tietosuojavaltuutetun toimisto

p. 029 566 6777

tietosuoja@om.fi

11

YHTEYDENOTOT

Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröidyn tulisi ottaa yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan lähettämällä sähköpostiviestin osoitteeseen merja.salminen@ilmastosalminen.fi.

Voimme tarvittaessa pyytää sinua täsmentämään pyyntöäsi ja henkilöllisyytesi voidaan tarpeen vaatiessa varmentaa ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Rekisterinpitäjä vastaa rekisteröidylle EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

12

MUUTOKSET REKISTERISELOSTEeseen

Rekisterinpitäjä voi tehdä muutoksia tähän rekisteriselosteeseen, mikäli henkilötietojen käsittelyn tavat tai tarkoitukset muuttuvat. Muutokset käydään läpi työntekijöiden kanssa yhteistoimintamenettelyssä, mikäli soveltuva lainsäädäntö sitä vaatii. Rekisteriselosteen sisältö kannattaa kuitenkin tarkastaa säännöllisesti.