

TIETOSUOJASELOSTE: DOKUMENTTIENHALLINTAJÄRJESTELMÄN HR- VARASTON TYÖNTEKIJÖIDEN HENKILÖREKISTERI

1 REKISTERINPITÄJÄ

KLINGER Finland Oy, Tinankuja 3, 02430 Masala

Puhelinnumero +358 10 400 1011

Sähköposti info@klinger.fi

Y-tunnus 0195519-1

2 REKISTERISTÄ VASTAAVA YHTEYSHENKILÖ

Tea Hurme

tietosuojavastaava@klinger.fi

Puhelinnumero +358 10 400 1222

3 REKISTERIN NIMI

Dokumenttienhallintajärjestelmän HR-varaston työntekijöiden henkilörekisteri

4 OIKEUSPERUSTE JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Dokumenttienhallintajärjestelmän HR-varaston henkilörekisterissä on dokumentteja ja tietoja, jotka liittyvät KLINGER Finland Oy:n työntekijöihin.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on:

- » sopimus eli työsopimukseen perustuva työsuhde, jossa KLINGER Finland rekisterinpitäjänä käsittelee rekisteröidyn henkilötietoja työsopimuksen täytäntöönpanemiseksi sekä
- » lakisääteinen velvoite eli KLINGER Finlandin on ilmoitettava työntekijöidensä palkkatiedot esim. sosiaaliturva- ja veronviranomaisille lakisääteisten velvoitteidensa täyttämiseksi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on työnantajavelvoitteiden täyttäminen.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

Päivämäärä
13.9.2021
Julkinen

5 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteriin tallennettavia dokumentteja tai tietoja ovat:

- » työhakemukset
- » työsopimukset
- » perehdytyslomakkeet
- » kehityskeskustelut
- » työtodistukset
- » varoitukset
- » varhaisen välittämisen keskustelut
- » irtisanomisilmoitukset
- » työsuhteen päättämissopimukset
- » palkkatodistukset
- » provisiolaskelmat
- » palkkalistat (palkkakortit)
- » matkalaskut
- » auton verolaskelmat
- » henkilökuvat
- » osallistujaluettelot henkilöstötapahtumiin
- » viisumihakemukset
- » koulutustodistukset
- » KELA-korvaushakemukset
- » sairaslomatodistukset
- » sairaslomailmoitukset
- » tapaturmailmoitukset
- » työkykyneuvottelut
- » henkilörekisterit
 - » sairaspöissaolorekisteri
 - » koulutusrekisteri
 - » tilasto aloittaneista, lopettaneista, eläköityvistä ja henkilöstömääristä
 - » tapaturmatilasto
 - » liukumatuntitilasto
 - » ylityötuntitilasto.

Tietoja säilytetään niin kauan kuin kirjanpitolaissa ja muissa työsuhdelaissa määritellään. Kirjanpidon tosineisto tulee säilyttää kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Palkanlaskennan tosineistoa ovat esimerkiksi palkkalaskelmat, palkkojen yhdistelmät ja lomapalkkavelkalaskelmat sekä ulosoton ja ay-maksujen tilityksen todentavat tosineet. Myös lääkärintodistukset, jotka todentavat liiketapahtuman, kuten sairausajalta maksettavan palkan, ovat tosineita.

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot ja tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Palkkakirjanpidon raporteista 10 vuoden säilytysaika koskee kirjanpitokirjoihin verrattavissa olevaa aineistoa, palkkakausi-kohtaista listasta maksetuista palkoista tiliointeineen ja palkkakortteja. Liikearkistoyhdistys ry suosittelee, että palkkakortteja säilytetään 50 vuotta. 50 vuoden säilytysaika perustuu siihen, että tiedot vaikuttavat eläkkeiden määräytymiseen. Käytännössä tämä pidempi säilytysaika koskee ainakin ennen työntekijän eläkelain (2006) voimaantuloa koskevia tietoja, ja sen jälkeen olevien tietojen osalta 10 vuotta riittänee. KLINGER Finland Oy:ssä palkkakortteja säilytetään 50 vuotta.

Dokumentinhallintaohjelman HR-varasto otettiin yrityksessä käyttöön vuonna 2016. Osaa dokumenteista, jotka ovat syntyneet ennen käyttöönottoa, säilytetään HR- ja talouskoordinaattorin lukitussa huoneessa tai lukitussa arkistossa.

Poistaminen ei ole automatisoitua. Poistaminen tehdään kerran vuodessa ja sen organisoinnista vastaa rekisteristä vastaava yhteyshenkilö.

6 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan ERP:n henkilöstörekisteristä, henkilökäyttäjien työntekijöiltä, työsuojeluasiasta, työterveyshuollosta, esimiehiltä jne.

7 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Rekisteritietoja ei luovuteta säännönmukaisesti kenellekään eikä mitään tarkoitusta varten, ellei laki sitä edellytä. Rekisteriin tallennettuja työntekijöiden henkilötietoja luovutetaan voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla viranomaisille, ja muille tahoille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja, kuten esim. verottajalle, eläkeyhtiöille, vakuutusyhtiöille, työnantajaliitolle ym.

Henkilöstötapahtumien osallistujaluettelot luovutetaan kolmansille tahoille (esimerkiksi laivayhtiöille), jos tilaisuuden luonne sitä vaatii.

Tietoja ei siirretä rekisterinpitäjän toimesta myös EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

8 REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteistojen 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.

Koko dokumenttienhallintajärjestelmän henkilökäyttäjien luku- ja käyttöoikeudet ovat talousjohtajalla sekä HR- ja talouskoordinaattorilla. Työsuhteessa olevilla henkilöillä on lukuoikeus dokumentteihin, joiden metatiedoissa heidät on mainittu työntekijänä. Osalla dokumenteista on työntekijän lisäksi nimetty vastuuhenkilö, jolla on luku- ja muokkausoikeus ko. dokumenttiin (esimerkiksi kehityskeskusteludokumentit). Toimitusjohtajalla on lukuoikeus työsuojeluasiasta. Toimitusjohtajalla, ko. toimialan myyntijohtajalla ja henkilön esimiehellä on oikeus työntekijäkohtaisiin myyntitilastoihin. Kaikkien henkilökuvien lukuoikeus on kaikilla työntekijöillä. Matkalaskuille on rakennettu työnkulku, jossa työntekijän matkalasku menee hyväksyttäväksi esimiehelle ennen maksuun menemistä.

9 TARKASTUSOIKEUS JA OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle (tietosuojavastaava@klinger.fi). Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Päivämäärä
13.9.2021
Julkinen

10 MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyynnöt tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle (tietosuojavastaava@klinger.fi). Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).