

Päivämäärä
13.9.2021
Julkinen

TIETOSUOJASELOSTE: ERP:N 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

ERP:n palkanlaskennan henkilökisteri

4 OIKEUSPERUSTE JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

ERP:n palkanlaskennan henkilökisteri on rekisteri yrityksen työntekijöistä.

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

- » sopimus eli työsopimukseen perustuva työsuhde, jossa KLINGER Finland Oy 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 tietoja ovat:

- » henkilön nimi
- » lähiosoite
- » puhelinnumero
- » henkilötunnus
- » äidinkieli
- » pankkitili
- » esimies
- » asema yrityksessä
- » henkilön henkilönnumero ja kustannuspaikka KLINGER Finland Oy:ssä
- » veronumero
- » ammattiyhdistystiedot
- » lähiomaisen yhteystiedot (nimi ja puhelinnumero)
- » työsuhteen alkamispäivä
- » työsuhteen loppumispäivä
- » työsopimuksen tyyppi
- » ammattitutkinto ja valmistumisvuosi
- » veroprosentti
- » palkkatiedot ja kustannusten korvaukset
- » rekisteröidyn työhön liittyvät pakolliset kurssit ja niiden voimassaolo (esimerkiksi työturvallisuuskurssi, ensiapukurssi ja tulityökurssi).

ERP:n palkanlaskennan henkilörekisterissä on työntekijöistä tietosuojasetuksessa lueteltuja arkaluonteisia tietoja ainoastaan ammattiliiton jäsenyys. Tämän arkaluonteisen tiedon käsittely on sallittua, koska se on tarpeen yrityksen tai rekisteröidyn velvoitteiden tai erityisten oikeuksien noudattamiseksi työoikeuden alalla ja siinä laajuudessa kuin se sallitaan lainsäädännössä tai työehtosopimuksessa. Tällä perusteella KLINGER Finland Oy on oikeutettu käsittelemään tietoa työntekijän ammattiliittoon kuulumisesta, kun yrityksen pitää tilittää ammattiliiton jäsenmaksu.

Tietoja säilytetään niin kauan kuin kirjanpitolaissa ja muissa työsuhdelaeissa määritellään. Kirjanpidon tositemaineisto tulee säilyttää kuusi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Palkanlaskennan tositemaineistoa ovat esimerkiksi palkkalaskelmat, palkkojen yhdistelmät ja lomapalkkavelkalaskelmat sekä ulosoton ja ay-maksujen tilityksen todentavat tositteet.

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, palkkakausikohtaista listausta maksetuista palkoista tiliöinteineen 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.

Poistaminen ei ole automatisoitua. Poistaminen tehdään kerran vuodessa ja sen organisoinnista vastaa tietosuojavastaava.

6 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan pääsääntöisesti työntekijän kanssa tehdystä työsopimuksesta. Lisäksi tietoja saadaan viranomaistahoilta mm. verottajalta (veroprosentti ja veronumero). Työntekijä voi tarvittaessa täydentää tai muuttaa tietoja myöhemmin.

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 yms.

Tietoja ei myöskään siirretä rekisterinpitäjän toimesta 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. Pääsy- ja käyttöoikeudet ERP:n palkanlaskennan henkilörekisteriin on talousjohtajalla sekä HR- ja talouskoordinaattorilla.

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 vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa.

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 tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle (tietosuojavastaava@klinger.fi). Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa.