

## Henkilöstöhallinnon henkilökisteri

### 1. Rekisterinpitäjä:

Lounea konserni: Lounea Oy (0139471-8), Lounea Net Oy (3404311-3), Lounea Palvelut OY (2678132-7), Lounea Yritysratkaisut Oy (0939469-1), Tehdaskatu 6, 24100 Salo

0800 30300, [asiakaspalvelu@lounea.fi](mailto:asiakaspalvelu@lounea.fi)

### 2. Rekisteristä vastaava henkilö:

Sakari Syrjälä, 029 7070303, [sakari.syrjala@lounea.fi](mailto:sakari.syrjala@lounea.fi)

### 3. Rekisterin nimi:

Henkilöstöhallinnon henkilökisteri

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste:

Käsittelyn perusteena on työ- tai muun sopimuksen täytäntöönpano tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttaminen rekisteröidyn pyynnöstä. Käsittelyn perusteena on myös työnantajan lakisääteinen velvoite perustuen erityisesti työsopimus- ja työaikalainsäädäntöön, sosiaaliturvalainsäädäntöön, verolainsäädäntöön ja yritysten compliancea koskevaan lainsäädäntöön, sekä rekisterinpitäjän tai kolmannen oikeutettu etu.

Henkilötietojen käsittelyn oikeutettuna etuna ovat tiedon ylläpitäminen työnantajan tarpeisiin kuten:

- Työsuhteen ylläpitämiseksi ja hoitamiseksi
- Henkilötietojen käsittely työharjoittelujakson ylläpitämiseksi ja hoitamiseksi
- Henkilötietojen käsittely Lounean luottamustehtävissä toimittaessa
- Rekrytointi
- Työsuhteeseen liittyvien palkkatietojen käsittely
- Työsuhteessa olevien henkilöiden työaikakirjanpidon toteuttaminen
- Työsuhteessa, työharjoittelussa tai kumppanuussuhteessa kulkuoikeuksien määrittely Lounea konsernin kiinteistöissä
- Soveltuvuus ja toimintatapa -analyysien toteuttaminen
- Tietoja voidaan käyttää työntekijän profilointiin
- Koulutusvideot ja kuvat, sisäiseen käyttöön ja markkinoinnin käyttöön
- Puhelutallenteet koulutuskäyttöön ja asiakaspalvelun parantamiseen sekä toimeksiantojen oikeellisuuden varmistamiseen
- Henkilön käyttämän ajoneuvon sijaintitieto vaaratilanteissa henkilön turvallisuuden lisäämiseksi. Lisäksi ajoneuvojen sijaintitietoa käytetään työjärjestelyjen tekemiseksi.

## 5. Rekisterin tietosisältö:

Rekisterin tietosisältö koostuu henkilön perustiedoista sekä työsuhteeseen liittyvistä tiedoista. Rekisteröidyistä voidaan tallentaa seuraavia tietoja:

- henkilötiedot; etunimet ja sukunimi, henkilötunnus, sukupuoli, pankkiyhteystiedot
- yhteystiedot
- työsuhdetta ja työtehtävää käsittelevät tiedot
- tieto AY-liikkeen jäsenyydestä
- koulutus- ja tutkintotiedot, soveltuvuusarviointien tiedot
- palkkatiedot
- työterveyteen liittyvät tiedot, kuten sairauslomatoistukset
- poissaolotiedot, vuosilomatiedot
- pätevyudet, sertifikaatit, suoritettut koulutukset, kehityssuunnitelma
- tehtävään liittyvä osaaminen
- perehdyttämistiedot
- kehityskeskustelut ja tulokortit
- työntekijälle luovutettu työnantajan omaisuus
- rikkomus- ja hoitonohtautiedot
- työaikaryhmään liittyvä tieto
- sallitut kulkalueet
- HPA, HTA, 360, ja vastaavat soveltuvuus ja toimintatyöli -analyysit (tiedot tallennetaan ja säilytetään Thomas International Ltd:n toimittamassa web -palvelussa)
- rekrytoinnin yhteydessä henkilön toimittamat tiedot kuten; koulutus- ja osaamistiedot, valokuva
- video- ja valokuvamateriaalia
- puhelutallenteet
- sijaintitieto

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet:

Tiedot päivitetään joko työntekijän tai rekrytointiin osallistuvan henkilön antamien tietojen perusteella tai tieto tallennetaan työsuhteeseen, työharjoitteluun tai kumppanuussuhteeseen liittyvän tiedon perusteella.

## 7. Henkilötietojen luovutukset ja siirrot:

Rekisteriin tallennettuja henkilötietoja voidaan luovuttaa voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla tai rekisteröidyn suostumuksella.

Henkilötietoja ei luovuteta rekisterinpitäjän lukuun toimivien palvelun tuottajien ja yhteistyökumppanien ulkopuolelle muuten, kuin sopimuksen, erillisen suostumuksen ja/tai nimenomaisten säädösten mukaan.

Tietoja ei pääsääntöisesti siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Tilanteissa, joissa tietoja luovutetaan Euroopan talousalueen ulkopuolelle, varmistetaan tietojen vastaava tietosuojan tason kuin ETA-alueella.

## 8. Rekisterin suojausperiaatteet:

Henkilötietoja tallennetaan sekä sähköisiin tietokantoihin että manuaalisesti ylläpidettäviin aineistoihin. Sähköisesti käsiteltävät tietokannat on suojattu palomuurein, salasanoin ja muilla tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksytyillä teknisillä keinoilla. Manuaalisesti ylläpidettävät ja käsiteltävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty ja ne tuhoetaan käytön jälkeen.

Henkilötiedot ovat suojatussa tilassa olevilla laitteilla joihin on pääsy vain ennalta määrätyillä henkilöillä. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvat henkilöt on koulutettu asian mukaisesti. Kumppanien valinnassa on noudatettu huolellisuutta ja henkilötietojen käsittelyperiaatteista on sovittu sopimuksin. Järjestelmän hallinointiin on erikseen määritellyt ja yksilöidyt henkilöt, joiden tehtävien hoitaminen edellyttää rekisteriin tallennettujen henkilötietojen käsittelyä. Nämä henkilöt pääsevät järjestelmään henkilökohtaisilla rekisterinpitäjän sisäisen verkon käyttäjätunnuksilla, joiden käytöstä ja ilmaisemisesta jokainen on solminut salassapitositoumuksen. Käyttöoikeuksien myöntämiselle ja poistamiselle on oma prosessi.

Henkilön työsuhteen päätyttyä tiedot siirtyvät ns. passiivirekisteriin, josta ne voidaan tarvittaessa aktivoita.

## 9. Rekisteröidyn oikeudet:

### *Oikeus saada pääsy tietoihin*

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Rekisteröity voi vaatia tietojen tarkastamista tämän dokumentin kohdan 11. mukaisesti.

### *Oikeus vaatia tiedon oikaisemista*

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista. Korjauspyyntö tulee tehdä yksilöidysti siten, että rekisterissä oleva virhe voidaan helposti havaita ja korjata oikealla tiedolla. Rekisteröity voi vaatia tietojen oikaisemista tämän dokumentin kohdan 11. mukaisesti.

### *Oikeus vaatia tiedon poistamista*

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon poistamista. Rekisterinpitäjä voi poistaa vain ne tiedot rekisteröidystä, joiden säilytysaika ei perustu voimassa olevaan työsuhteen tai lainsäädäntöön. Rekisteröity voi vaatia tietojen poistamista tämän dokumentin kohdan 11. mukaisesti.

### *Oikeus vaatia tiedon käsittelyn rajoittamista*

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tietojen käsittelyn rajoittamista esimerkiksi siinä tilanteessa, jossa rekisteröity odottaa vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.

### *Oikeus vaatia tiedon siirtämiseksi järjestelmästä toiseen*

Rekisteröidyllä on oikeus saada koneluettavassa muodossa sellaiset tiedot, jotka rekisteröity on itse rekisterinpitäjälle toimittanut.

### *Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle*

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

#### 10. Tietojen säilytys

Rekisterinpitäjä säilyttää henkilötietoja rekisterissä, kunnes peruste henkilötietojen käsittelylle päättyy. Säilytysajoissa noudatetaan kulloinkin voimassaolevaa lainsäädäntöä.

#### 11. Yhteydenotot

Rekisteriä ja rekisteröidyn oikeuksia koskevat pyynnöt tulee lähettää kohdassa kaksi mainitulle henkilölle. Lounealla on oikeus pyytää tarkennusta esitettyyn pyyntöön ja rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan tarpeen vaatiessa varmistaa ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.

#### 12. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä pidättää oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta. Muutokset voivat perustua esimerkiksi lainsäädännön muuttumiseen tai liiketoiminnan kehittämiseen.

Suosittellemme rekisteröityjä tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti.