

Työntekijöiden tietosuojaseloste

Päivitetty 30.10.2020

1 Rekisterinpitäjä

Eezy VMP Oy (jäljempänä ”EEZY”)
y-tunnus: 2514701-7
Maariankatu 6, 20101 TURKU
Puhelin: 040 307 5000

2 Tietosuoja-asioista vastaavan henkilön yhteystiedot

Taloushallinnon kehityspäällikkö Ossi Pietilä
c/o Eezy Henkilöstöpalvelut Oy
Puhelin: 050 384 9319

Sähköposti: tietosuoja@eezy.fi

3 Tietosuojaselosteen kuvaus

Tässä yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016/EU) 13 ja 14 artiklojen ja tietosuojalain (1050/2018) mukaisessa tietosuojaselosteessa kerrotaan, miten rekisterinpitäjä käsittelee rekisterinpitäjään työsuhteessa olevien työntekijöiden henkilötietoja.

4 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisteröidyistä kerätään ja käsitellään seuraavia henkilötietojen kategorioita:

- Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot, kuten nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköposti, kansalaisuus, sukupuoli, pankkiyhteystiedot, lähiomaisen yhteystiedot hätätilanteita varten sekä muut rekisteröidyn tunnistamisen kannalta tarpeelliset tiedot (esim. kopio henkilöllisyystodistuksesta)
- Rekisteröidyn työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten
 - o työhakemus ja työnhakuprosessiin liittyvät muut tiedot (muun muassa koulutus- ja tutkintotiedot, työ- ja ammattikokemus, pätevyystiedot ja soveltuvuusarviointien tiedot)
 - o työsopimus ja muut mahdolliset työsuhteeseen liittyvät sitoumukset ja sopimukset
 - o työtehtävien sisältöä koskevat tiedot, kuten nimike
 - o työtehtävissä kehittymistä koskevat tiedot (muun muassa kouluttautumiseen liittyvät tiedot)
 - o työtehtävissä suoriutumista koskevat tiedot (muun muassa pätevyystiedot ja kielitaito)
 - o valokuva
 - o työsuhteen perusteella maksettaviin korvauksiin liittyvät tiedot (muun muassa rahapalkka, luontoisedut tai muut palkitsemistavat ja niihin liittyvät tiedot, verotustiedot ja työnantajamaksuihin liittyvät tiedot, matkalaskut ja kilometrikorvaukset)

- työsuhteeseen liittyvät työnantajan vastuita koskevat tiedot (muun muassa rekisteröidyn vakuuttamiseen liittyvät tiedot)
 - työterveyshuoltoon liittyvät tiedot, kuten työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta ja tietojen käsittely on tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien selvittämiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy, taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyyttään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella
 - ammattiyhdistykseen liittyvät tiedot, kuten kuuluminen ammattiliittoon, jos tiedot on kerätty työntekijän suostumuksella ja tietojen käsittely on tarpeen esim. ammattiyhdistyksen jäsenmaksutilitysten suosittamiseksi
 - työajan seurantaan ja poissaoloihin liittyvät tiedot (mm. kulunhallintajärjestelmästä saatavat tiedot, sairauspoissaolot, vuosilomat ja muut vapaat tai sovitut poissaolot)
 - työtekovälineisiin liittyvät tiedot (mm. henkilölle osoitettuihin tietokoneisiin ja muihin mobiileihin päätelaitteisiin sekä niiden käyttöön liittyvät tiedot, henkilön sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot sekä kulkukortteihin ja avaimiin liittyvät tiedot)
 - työtehtäviin liittyvien käyttöoikeuksien tiedot sekä niiden käyttäjätunnukset ja salasanat
 - työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot (kuten sopimus työsuhteen päättymisestä, työtodistus ja eläkkeelle jäämiseen liittyvät tiedot)
- Rekisteröidyn edellä yksilöityjen henkilötietokategorioiden tietojen muutostiedot.

5. Henkilötietojen säännönmukaiset lähteet

Työntekijöitä koskevia henkilötietoja kerätään ja päivitetään ensisijaisesti työntekijöiltä itseltään. Henkilötietoja kerätään myös työntekijän työsuhteen ja työnantaja velvoitteiden hoitamiseksi käytetyistä tietojärjestelmistä, kuten hr-ohjelmistojen tuottamasta tiedosta.

Rekisteröidyn suostumuksella rekisterinpitäjä voi kerätä henkilötietoja myös muualta. Suostumusta ei tarvita, jos rekisterinpitäjä hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja henkilön luotettavuuden selvittämiseksi. Rekisterinpitäjä ilmoittaa henkilölle etukäteen tällaisten häntä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten.

6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja työntekijän työsuhteen hoitamiseen liittyvien tehtävien ja velvoitteiden hoitamiseksi, kuten työajan ja poissaolojen seurantaan, palkkahallintoon, kulunvalvontaan sekä työsuhteen alkamiseen, hoitamiseen, kehittämiseen ja päättymiseen liittyviin toimenpiteisiin. Henkilötietoja voidaan käsitellä myös rekisterinpitäjän toiminnan tilastointiin ja suunnitteluun. Henkilötietoja voidaan käsitellä edellä mainituissa tarkoituksissa rekisterinpitäjän kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä.

Henkilötietoja käsitellään lisäksi rekisterinpitäjän asiakasviestinnän toteuttamiseksi. Asiakasviestintää voidaan kohdistaa rekisteröityihin myös sähköisen viestintävälineen avulla, kuten sähköpostitse lähetettävillä uutiskirjeillä. Työntekijän antamia henkilötietoja voidaan käyttää myös erilaisiin työtehtäviin ja työelämään yleisesti liittyvien etujen tarjoamiseksi työntekijöille sähköisen viestintävälineen avulla sekä työntekijän profilointiin, mikäli

työntekijä ei ole kieltänyt profilointia. Sinulla on oikeus muuttaa tietojesi keräämiseen liittyviä asetuksia eezy.fi -asiointipalvelussa.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on rekisterinpitäjän ja työntekijän työsuhteen perusteella syntynyt oikeutettu etu sekä rekisterinpitäjän työnantajavelvoitteiden hoitamiseen liittyvä lainsäädäntö, kuten vero-, ulosotto- ja tilastolainsäädäntö. Erityisten henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on rekisteröidyn suostumus.

7 Henkilötietojen luovutukset ja siirrot

Rekisteriin tallennettuja henkilötietoja voidaan luovuttaa voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla tai rekisteröidyn suostumuksella viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja, kuten verottajalle ja KELA:lle sekä muille tahoille, jotka liittyvät työsuhdetta koskevien asioiden hoitamiseen, kuten eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöille, ammattiliitoille ja työterveyshuoltopalveluita tarjoavalle taholle.

Rekisteröidyn suostumuksella voidaan työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja luovuttaa sellaiselle rekisterinpitäjän yhteistyökumppanille mm. asiakasyritys, jolle työntekijä ryhtyy tekemään erilaisia toimeksiantoja rekisterinpitäjän lukuun.

Rekisteröidyn käyttäessä rekisterinpitäjän tai sen kanssa samaan konserniin kuuluvan yrityksen sellaisia verkkopalveluita, jotka edellyttävät nimimerkin luomista (kuten keskustelufoorumit), näkyy rekisteröidyn valitsema nimimerkki, joka voi rekisteröidyn valinnan mukaan olla myös hänen nimensä, näissä verkkopalveluissa.

Lisäksi henkilötietoja voidaan siirtää sellaisille rekisteröidyn yhteistyökumppaneille, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun ja rekisterinpitäjän ohjeistamana. Rekisterinpitäjän yhteistyökumppanilla ei tällöin ole oikeutta käsitellä henkilötietoja omaan lukuunsa.

Lisäksi työnhakijan henkilötietoja voidaan rekisteröidyn suostumuksella luovuttaa Eezy konserniin kuuluville yrityksille työllistämistä edistäviin tarkoituksiin.

Tietoja ei pääsääntöisesti siirretä Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, ellei se ole henkilötietojen käsittelyn tarkoitusten tai tietojen käsittelyn teknisen toteuttamisen kannalta tarpeellista, jolloin tietojen siirrossa noudatetaan tietosuojalainsäädännön vaatimuksia.

8 Henkilötietojen suojaaminen

Rekisterinpitäjällä on käytössä asianmukaisia teknisiä ja hallinnollisia tietoturvatyökaluita henkilötietojen suojan varmistamiseksi. Henkilötietoja tallennetaan sekä sähköisiin tietokantoihin että manuaalisesti ylläpidettäviin aineistoihin. Sähköisesti käsiteltävät tietokannat on suojattu palomurein, salasanoin ja muilla tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksytyillä teknisillä keinoilla. Manuaalisesti ylläpidettävät ja käsiteltävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty.

Henkilötietoihin pääsevät käsiksi ainoastaan ne 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 erityisen käyttäjätunnus- ja salassapitositoumuksen.

9 Henkilötietojen säilytysaika

Työntekijän henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen tässä tietosuojaselosteessa määriteltyjen tarkoitusten toteuttamiseksi, kuitenkin enintään kymmenen vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen. Kymmenen vuoden säilytysaika perustuu työhönottotilanteessa soveltuviin kanneaikoihin, kuten työsopimuslain asettamaan velvoitteeseen antaa työtodistus.

10 Työntekijän oikeudet

Työntekijällä on rekisteröitynä seuraavat tietosuojalainsäädännön turvaamat oikeudet:

1. Työntekijällä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista. Henkilötietojen korjauspyyntö tulee yksilöidä siten, että henkilötiedoissa oleva virhe voidaan havaita ja korjata helposti.
2. Työntekijällä on oikeus pyytää henkilötietojen poistamista sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.
3. Työntekijällä on oikeus pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista sekä vastustaa henkilötietojen käsittelyä sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.
4. Työntekijällä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen eli saada itseään koskevat henkilötiedot jäsennellyssä ja yleisesti käytetyssä muodossa, ja siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.
5. Työntekijällä on oikeus tehdä valitus kansalliselle tietosuojaviranomaiselle (Suomessa [tietosuoja-valtuutettu](#)) tai muulle Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen tietosuojaviranomaiselle, jos työntekijä katsoo, että hänen henkilötietojensa käsittelyyn liittyviä lakisääteisiä oikeuksia on rikottu.

Yllä mainittujen kohtien 1-3 oikeuksien toteuttaminen onnistuu työntekijän työnhakuun liittyvien tietojen osalta sekä osittain työntekoon liittyvien tietojen osalta (esim. palkkalaskelmat ja sähköisesti allekirjoitetut työsopimukset) henkilökohtaisten tunnusten avulla eezy.fi -asiointipalvelussa, jonne kirjautumalla on omien tietojen katselu, muokkaaminen, tallentaminen ja siirtäminen mahdollista. Mikäli teknisestä virheestä tai jostakin muusta syystä yllä kerrotut toimet eivät ole mahdollisia, niin henkilötietojen korjauspyyntö tulee yksilöidä siten, että henkilötiedoissa oleva virhe voidaan havaita ja korjata helposti EEZY:n toimesta.

Työntekijä voi osoittaa pyynnöt yllä mainittujen oikeuksiensa käyttämisestä tietosuoja-asioista vastaavalle yhteyshenkilölle.

11 Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä kehittää liiketoimintaansa jatkuvasti ja pidättää siksi oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta ilmoittamalla siitä palveluissaan ja verkkosivuillaan osoitteessa <https://www.eezy.fi/tietosuoja-ja-kayttoehdot>. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Rekisterinpitäjä suosittelee työntekijöitä tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti ja aika ajoin uudelleen.