

Työntekijärekisteri TIETOSUOJASELOSTE (25.5.2018 alkaen) Euroopan Unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679, artikkelit 12, 13, 14 ja 19	
1. Rekisterinpitäjä	Osuuskauppa PeeÄssä
2. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	tietosuojavastaava.peeassa@sok.fi
3. Rekisteriasioita hoitava henkilö	Henkilöstöjohtaja Suvi Honkanen, suvi.honkanen@sok.fi
4. Rekisterin nimi	Työntekijärekisteri
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Työntekijätiedon käsittely
6. Henkilötietojen käsittelyn peruste	<p><u>Sopimuksen täytäntöönpaneminen tai sitä edeltävät toimenpiteet</u> - pääsääntöisesti</p> <p><u>Suostumus</u> - esim. hyvinvointietu (ePassi), tutkintojen ja työhistorian kirjaaminen</p> <p><u>Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite</u> – esim. ulkomaalaisen työluvat, viranomaisluvat, työtapaturma- ja työeläkevakuuttaminen, kuntoutus ja työkyvyttömyyseläkeprosessit, tutkintoon johtavat koulutukset ja oppisopimukset, palkanlaskenta ja -maksu, tuotannollis-taloudellisin syin irtisanottujen tai irtisanomisuhan alla olevien erityiset oikeudet</p> <p><u>Oikeutettu etu</u> - viestinnän digitaalinen työympäristö (Workplace)</p>
7. Kuvaus rekisterinpitäjän oikeutetusta edusta	Workplace: Työnantajan toiminnan kannalta on perusteltua ja tarpeellista tarjota työntekijöilleen nykyaikainen, ajasta ja paikasta riippumaton työviestinnän kanava. Rekisteröidystä (työntekijästä) itsestään palveluun viedään vain minim tiedot (yhteystiedot) ja muilta osin hänellä itsellään on laajat mahdollisuudet vaikuttaa siihen, kuinka aktiivisesti ja millä tavoin hän osallistuu viestintään. Näin ollen palvelun käytöstä ei aiheudu kohtuutonta haittaa tai riskejä työntekijän yksityisyyden suojalle.
8. Käsiteltävät henkilötiedot	Käsiteltävät tiedot vaihtelevat prosessikohtaisesti, ks. tästä tarkempi HR-prosessikuvaus, jossa käsiteltävät tiedot on yksilöity.
9. Rekisteröityjen ryhmät ja käsiteltävät henkilötietoryhmät	Työntekijät eli henkilöt, jotka ovat parhaillaan tai on valittu työsuhteeseen rekisterinpitäjän palvelukseen tai ovat olleet rekisterinpitäjän palveluksessa.

	<p>Tyypillisesti esimerkiksi työntekijän nimi- ja yhteystiedot, organisaation tiedot, työsuhteen tiedot, palkanmaksua koskevat tiedot, ulkomaalaiselta vaadittavat erityistiedot, viranomaislupatiedot, työajanseurannassa ja työvuorosuunnittelussa tarvittavat tiedot, tiedot lakisääteisiin vapaisiin ja poissaoloihin liittyen, työkykyyn liittyvät tiedot, osaamis- koulutus-, kokemus- ja tutkintotiedot, työvälineitä ja käyttöoikeuksia varten tarvittavat tiedot</p>
<p>10. Tietolähde ja kuvaus tietolähteistä, mikäli tiedot on kerätty julkisista lähteistä</p>	<p>Rekisterin tiedot on pääsääntöisesti saatu työntekijältä itseltään tai ne ovat kerääntyneet työsuhteen kestäessä rekisterinpitäjän (työnantajan) järjestelmiin tai manuaalisiin aineistoihin, tai niistä on sovittu (kuten palkka ja muut etuudet).</p>
<p>11. Henkilötietojen vastaanottajat</p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan työnantajan lakisääteisten veloitteiden täyttämiseksi esimerkiksi verottajalle, Kelaan ja eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöön.</p> <p>Palkanmaksuun liittyen työnantajalla voi olla lain mukaan velvollisuus toimittaa tietoa esim. ulosottoviranomaiselle, työntekijän ammattiliittoon, pyydettyäessä koulutusrahastoon. Palkkalaskelma toimitetaan sähköisenä Netpostiin.</p> <p>Ulkomaalaisen työntekijän palkkaamisesta on lain mukaan ilmoitettava TE-toimistoon, työsuojeluviranomaiselle ja henkilöstön edustajalle.</p> <p>Työntekijätieto luovutetaan S-ryhmän asiakasomistajarekisteriin, jotta työntekijä saa hänelle kuuluvan ostoedun.</p> <p>Muualta kuin työterveyshuollosta saatu lääkärintodistus toimitetaan työterveyshuoltoon lain edellyttämien tavoin, ellei työntekijä ole erikseen kieltänyt luovuttamista. Varhaisen tuen keskusteluista ja työkykyneuvotteluista informoidaan niin ikään työterveyshuoltoa.</p> <p>Vuorotteluvapaalle lähtevän työntekijän henkilötietoja on luovutettava TE-toimistoon ja työttömyyskassaan.</p> <p>Oppisopimuksista luovutetaan tietoja lain mukaisesti oppisopimuskeskukselle SopimusPro-järjestelmän kautta.</p> <p>Työmatkustamiseen liittyen työntekijöiden yhteystiedot luovutetaan yhteistyökumppanille (esim. SMT Oy, Finnair, VR, hotellit, S-Business).</p> <p>Rekisterinpitäjä voi lisäksi käyttää yhteistyökumppaneita, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta. Näitä ovat esimerkiksi:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Corporate Spirit Oy (TYT-tutkimuksen toteuttaja) - Elisa Oyj (puhelin- ja laajakaistaliittymät) - Fujitsu (käyttäjätunnukset, sähköpostilaatikko) - ePassi Payments Oy (hyvinvointietu, vain työntekijän suostumuksella) - Korn Ferry Hay Group (palkkatutkimukset ja tehtävien vaativuusarvioinnit) - Competence Dimensions Oy, Psykogitoimisto Cresco Oy, Psycon Oy(henkilöarvioinnit)
<p>12. Henkilötiedon siirrot kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle ja käytetyt suojatakeet</p>	<p>Käytämme alihankkijoita henkilötietojen käsittelyssä, ja tietoja siirretään rajatusti Euroopan unionin (EU) tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle.</p> <p>Työntekijärekisteriin sisältyviin, järjestelmien käyttöoikeuksiin liittyvien henkilötietojen teknistä ylläpitoa voidaan tehdä tietosuojalainsäädännön edellytykset huomioiden etäyhteyksien avulla myös EU:n tai ETA:n ulkopuolelta.</p> <p>Henkilötietoja ei siirretä kansainvälisille järjestöille.</p> <p>Henkilötietoja siirretään EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, silloin kun se on henkilötietojen käsittelyn teknisen toteuttamisen kannalta tarpeellista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilöstön itsepalvelujärjestelmä Somassa olevat tiedot sijaitsevat Englannissa, mutta siirtyvät ylläpidon käsittelyn yhteydessä USA:han ja Intiaan. Sopimuskumppanin kanssa on tehty asianmukaiset tietojenkäsittelysopimukset tietoturva vaatimusten täyttämiseksi. - Viestinnän digitaalinen työympäristö (Workplace): Sopimuskumppani (Facebook) voi siirtää tietoja myös EU/ETA-alueen ulkopuolelle, kuten erityisesti Yhdysvaltoihin, mutta sopimuskumppani on sitoutunut huolehtimaan siitä, että tietosuoja-asetuksen edellyttämiä suojamekanismeja tällöin noudatetaan. <p>Ylläpito- tai teknisen tuen palvelukumppanimme on asianmukaisin sopimuksin sitoutunut tietosuojajärjestelyyn palvelu- ja tietojenkäsittelysopimuksen sekä EU:n mallilausekkeiden mukaisesti.</p>
<p>13. Henkilötietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämisen kriteerit</p>	<p>Henkilötietojen säilytysajat vaihtelevat prosessikohtaisesti, ks. tästä tarkempi HR-prosessikuvaus, jossa käsittelyajat on yksilöity.</p>

	<p>Pääsääntönä on, että mitään työntekijätietoja ei käsitellä enää sen jälkeen, kun 10 vuotta on kulunut yhdenjaksoisen työsuhteen päättymisestä viimeisessä S-ryhmään kuuluvassa yrityksessä (työsopimuslain mukainen velvoite antaa työtodistus päättyy tuolloin).</p> <p>Osassa prosesseja säilytysajat ovat tätä lyhyempiä, ja ne perustuvat</p> <ul style="list-style-type: none"> - työlainsäädännön mukaisiin kanneaikoihin - kirjanpitolainsäädännön mukaisiin säilytysaikoihin ja - viime kädessä työnantajan arvioimaan tiedon tarpeellisuuteen.
<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus päästä omiin henkilötietoihinsa tietosuoja-asetuksen 15 artiklan mukaisesti.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan mahdolliset epätarkat ja virheelliset tiedot tietosuoja-asetuksen 16 artiklan mukaisesti.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietonsa poistetuiksi tietosuoja-asetuksen 17 artiklassa ilmoitettujen edellytysten täytyessä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tietojensa käsittelyn rajoittamiseen, jos tietosuoja-asetuksen 18 artiklan mukaiset edellytykset täyttyvät.</p> <p>Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen 20 artiklan mukainen oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen siltä osin kuin tiedot on saatu rekisteröidyltä itseltään, niiden käsittely tehdään automaattisesti ja niiden käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen 21 artiklan mukainen oikeus vastustaa häntä koskevien tietojen käsittelyä, jos tiedot on kerätty yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai oikeutetun edun perusteella, ja jos muut artiklaan sisältyvät kriteerit täyttyvät.</p> <p>Jos henkilö haluaa käyttää oikeuksiaan tai saada lisätietoa henkilötietojensa käsittelystä, hän voi olla yhteydessä tässä selosteessa mainittuun rekisterinpitäjään.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.</p>
<p>15. Suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Niiltä osin, kuin tietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen artiklan 7 mukaan oikeus peruuttaa antamansa suostumus milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen päättää rekisterinpitäjän oikeuden</p>

	<p>käsitellä henkilötietoja sellaisiin käyttötarkoituksiin, joilla ei ole suostumuksen lisäksi muuta käsittelyn perustetta. Suostumuksen voi peruuttaa ilmoittamalla siitä rekisterinpitäjälle.</p>
<p>16. Henkilötiedon antamatta jättämisen vaikutukset sopimukselle</p>	<p>Vaikutukset vaihtelevat prosessikohtaisesti. Rekisterin pitäjänä toimiva työnantaja kerää vain työsuhteen kannalta tarpeellisia tietoja, joten tietojen antamatta jättämisellä voi olla seurauksia.</p> <p>Niiltä osin, kuin tietojen käsittely perustuu työntekijän suostumukseen (esim. hyvinvointietu), työntekijä voi kieltäytyä suostumuksen antamisesta seuraamuksetta.</p>
<p>17. Automatisoidun päätöksenteon tai profiloinnin merkitykselliset tiedot</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyyn ei liity automatisoitua päätöksentekoa eikä henkilötietojen perusteella tehdä profilointia.</p>
<p>18. Henkilötietojen käsittelyn vaikutukset ja yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista</p>	<p>Rekisterissä käsitellään sisäisen henkilötietoluokituksen mukaisten henkilötietoluokkien 1-3 mukaisia tietoja. Valtaosa rekisterin tiedoista on henkilötietoluokan 2 mukaista tietoa (kohdistuu erityisiä vaatimuksia), koska käsiteltäviin tietoihin sisältyy tyypillisesti esim. henkilötunnus tai palkkaan /palkitsemiseen liittyviä tietoja. Henkilötietoluokan 1 tietoja (erityisiä henkilötietoja) käsitellään erityisesti palkkahallinnossa (sairauspoissaolotodistukset, ammattiliiton jäsenyys).</p> <p>Suojaamme henkilötietoja huolellisesti koko niiden elinkaaren ajan käyttämällä asianmukaisia tietosuojaja tietoturvallisuuskeinoja. Järjestelmätoimittajat käsittelevät henkilötietoja tietoturvalisissa palvelintiloissa. Pääsyä henkilötietoihin on rajoitettu ja henkilöstöllä on salassapitovelvollisuus.</p> <p>S-ryhmässä suojamme henkilötietoja muun muassa ennakoivalla riskienhallinnalla ja turvallisuussuunnittelulla, tietoliikenteen suojakeinoin, tietojärjestelmien jatkuvalla ylläpidolla, varmuuskopioimalla sekä käyttämällä turvallisia laitetiloja, kulunvalvontaa ja turvallisuusjärjestelmiä. Henkilötietoja sisältävät fyysiset asiakirjat säilytetään alkukäsittelyn jälkeen lukituissa säilytystiloissa. Käyttöoikeuksien myöntäminen ja seuranta on hallittua. Koulutamme henkilötietojen käsittelyyn osallistuvaa henkilökuntaamme säännöllisesti ja huolehdimme siitä, että myös yhteistyökumppaniemme henkilöstö ymmärtää henkilötietojen luottamuksellisen luonteen ja turvallisen käsittelyn merkityksen. Valitsemme käyttämämme alihankkijat huolellisesti. Päivitämme jatkuvasti sisäisiä käytäntöjämme ja ohjeitamme.</p>

	<p>Jos kaikista suojatoimistamme huolimatta henkilötiedot joutuvat väärin käsiin, on mahdollista, että henkilöllisyys varastetaan tai henkilötietoja käytetään muuten väärin. Jos havaitsemme tällaisen tapahtuman, ryhdymme viipymättä selvittämään sitä ja pyrimme estämään aiheutuvat vahingot. Informoimme tietoturvaloukkauksesta tarvittavia viranomaisia ja rekisteröityjä lainsäädännön vaatimusten mukaisesti.</p>
--	---