

1 Rekisterinpitäjä

Vakka-Suomen Puhelin Oy (y-tunnus: 0213072-2)
Pohjoistullikatu 11, 23500 Uusikaupunki
Puh. (02) 84 541, info@vsp.fi

2 Rekisteristä vastaava henkilö

Henkilöstöjohtaja Pipsa Sivula, pipsa.sivula@vsp.fi, puh. 050 512 4106

3 Rekisterin nimi

Vakka-Suomen Puhelin Oy:n henkilöstöhallinnon henkilörekisteri

4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on työsuhde, työharjoittelu, luottamustehtävä tai vastaava. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on tiedon ylläpitäminen työnantajan tarpeisiin, kuten mm.:

- Työsuhteen hallinta
- Henkilötietojen käsittely työharjoittelujakson mahdollistamiseksi
- Henkilötietojen käsittely luottamustehtävässä toimimisessa
- Palkkatietojen käsittely ja työaikakirjanpito
- Työntekijöiden tarvitsemien kulkuoikeuksien ja tunnuksien määrittely
- Työpaikkahakemuksissa annettavat henkilötiedot rekisteröimme Vakka-Suomen Puhelin Oy:n käyttämään ReachMee-rekrytointijärjestelmään, josta ne poistuvat automaattisesti kahden vuoden kuluttua viimeisestä työpaikkahausta. Rekrytointiprosessissa käsiteltäviä henkilötietoja koskevat ehdot on kuvattu erikseen sähköisen työhakemuksen lomakkeella

5 Rekisterin tietosisältö

- Henkilötiedot; etunimet ja sukunimi, henkilötunnus, sukupuoli, pankkiyhteystiedot
- Yhteystiedot
- Työsuhdetta ja työtehtävää käsittelevät tiedot
- Tiedot ammattiliiton jäsenyydestä

- Koulutus- ja tutkintotiedot, mahdollisten soveltuvuusarviointien tiedot
- Palkkatiedot
- Työterveyteen liittyvät tiedot, kuten sairauslomatoistukset
- Poissaolotiedot, vuosilomatiedot
- Pätevyydet, sertifikaatit, suoritettut koulutukset
- Työtehtävään liittyvä osaaminen
- Perehdyttämistiedot
- Kehityskeskustelut
- Työntekijälle luovutettu työnantajan omaisuus
- Kulkuoikeudet ja tunnukset tietojärjestelmiin
- Rekrytoinnin yhteydessä henkilön itse toimittamat tiedot ja mahdollinen valokuva

6 Säännönmukaiset tietolähteet

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

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset

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

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

8 Tietojen siirto EU/ETA-alueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä tai luovuteta EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

9 Rekisterin suojauksen periaatteet

Henkilötietoja tallennetaan pääosin sähköisiin tietokantoihin ja joissakin tilanteissa myös manuaalisesti ylläpidettäviin aineistoihin. Sähköisesti käsiteltävät tietokannat on suojattu palomuuerein, salasanojin ja muunlaisin teknisin keinoin. Manuaalisesti ylläpidettävät ja käsiteltävät aineistot sijaitsevat suljetuissa tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty ja ne tuhotaan, kun perustetta tietojen säilyttämiselle ei enää ole.

Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvat henkilöt on koulutettu asianmukaisesti. Järjestelmien hallinnointiin on erikseen määritellyt ja yksilöidyt henkilöt, joiden tehtävien hoitaminen edellyttää rekisteriin tallennettujen henkilötietojen käsittelyä. Nämä henkilöt pääsevät järjestelmiin henkilökohtaisilla, rekisterinpitäjän sisäisen verkon käyttäjätunnuksilla ja tietojen käsittelystä, käytöstä ja ilmaisemisesta jokainen on solminut salassapitositoumuksen. Käyttäjätunnusten ja käyttöoikeuksien myöntämiselle ja poistamiselle on määritelty oma prosessi.

10 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 12. 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 12. mukaisesti.

Oikeus vaatia tiedon poistamista

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon poistamista. Rekisterinpitäjä voi poistaa vain ne tiedot rekisteröidystä, joiden säilytysaika ei perustu voimassa olevaan työsopimukseen tai lainsäädäntöön. Rekisteröity voi vaatia tietojen poistamista tämän dokumentin kohdan 12. 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 siirtämistä 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.

11 Tietojen säilytys

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

12 Rekisteröityjen oikeuksia koskevat pyynnot

Rekisteriä ja rekisteröidyn oikeuksia koskevat pyynnot tulee lähettää kohdassa kaksi mainitulle henkilölle. Vakka-Suomen Puhelimella on oikeus pyytää tarkennusta esitettyyn pyyntöön ja rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan tarpeen vaatiessa varmistaa ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.