

Työnhakijat -tietosuojaseloste

(yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja) – Henkilötietolaki (22.4.1999/523) 10 ja 24 §
(laadittu: 6.5.2018)

1. Rekisterinpitäjä

SP-apu Oy (2863252-8), Etanakuja 22, 01480 Vantaa, www.spapu.fi

2. Rekisteriasioista vastaava henkilö

Toimitusjohtaja Sannamaija Pyrrö, SP-apu Oy, Etanakuja 22, 01480 Vantaa, puh. 040 9116392,
[sannamaija.pyrrö\(at\)kolumbus.fi](mailto:sannamaija.pyrrö(at)kolumbus.fi)

3. Rekisterin nimi ja rekisteröidyt henkilöt

SP-apu Oy:n rekisteri työnhakijoista

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

SP-apu Oy:n työnhakijarekisteri

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä voidaan käsitellä seuraaviin ryhmiin kuuluvia tietoja niiden ollessa tarpeellisia:

- henkilön perustiedot (nimi, syntymäaika, yhteystiedot)
- tiedot koulutuksesta, työkokemuksesta ja osaamisesta
- mahdollinen työhakemus, ansioluettelo ja kuva
- työnhakijan työnhakua koskevat tiedot
- henkilö- ja soveltuvuusarviointeihin liittyvät tiedot
- mahdollisesti hankittavat henkilöluottotiedot lainsäädännön salliessa tai velvoittaessa hakuprosessissa erikseen määritellyt muut tiedot.

6. Rekisterin pitämisen peruste

Henkilötietoja käsitellään henkilötietolain 8 §:n käsittelyn yleisten edellytysten mukaisesti:

- Rekisteröidyn toimeksiannosta tai sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osallisena, taikka sopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä
- asiakas- tai palvelussuhteen perusteella ja työnhakijoita koskevien tietojen osalta
- käsittelyn ollessa tarpeen rekisterinpitäjän toimeksiannosta tapahtuvaa maksupalvelua, tietojenkäsittelyä tai muita niihin verrattavia tehtäviä varten

7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterin tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, eikä rekisterissä käytetä säännönmukaisia tietolähteitä.

8. Henkilötietojen säilytys

Työnhakijan omasta pyynnöstä häntä koskevat tiedot poistetaan, jos tietojen säilyttämiselle ei ole perustetta.

SP-apu Oy säilyttää palveluun kirjautuneiden tiedot siihen saakka, kun tietojen säilyttämiselle ei ole perustetta.

9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Rekisteröityjen työnhakijoiden henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman työnhakijan suostumusta.

10. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Rekisterissä olevia henkilötietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

11. Rekisterin suojaus

A. Manuaalinen aineisto: Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa ja on saatavilla ainoastaan tietoon oikeutetuille.

B. Digitaalisesti tallennetut tiedot: Rekisteriin sisältyvät henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. Rekisterin käyttö on rekisterinpitäjän organisaatiossa ohjeistettu ja henkilörekisteriin pääsy on rajattu siten, että tietojärjestelmään tallennettuihin rekisterin sisältämiin tietoihin pääsevät ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään vain ne rekisterinpitäjän työntekijät, joilla on työtehtäviensä puolesta siihen oikeus. Rekisterinpitäjä edellyttää kaikilta käyttämillään IT-palveluntarjoajilta luottamuksellisuutta ja asianmukaista tietoturvaa sekä sitoutumista henkilötietolain mukaisiin periaatteisiin.

Tietojärjestelmä on suojattu käyttöjärjestelmän suojausohjelmiston avulla. Järjestelmään sisäänpääsy edellyttää kultakin rekisterin käyttäjältä käyttäjätunnuksen ja salasanan syöttämistä. Tietoverkko ja laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurilla ja muiden asianmukaisten teknisten toimenpiteiden avulla, kuten kryptauksin. Verkkosivustolla tietoja suojataan SSL tai TLS 1.2 -suojatulla yhteydellä. Työntekijöiden terveydentilaa koskevat ja arkaluontoiset tiedot säilytetään erillään muista henkilötiedoista.

12. Tarkastusoikeus

Rekisterinpitäjä pitää rekisteriselosteen rekisteröidyn saatavilla.

Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26 §:n mukaisesti oikeus tarkistaa itseään koskevat, rekisterissä olevat tiedot tai saada tietää, että rekisterissä ei ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjä samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet ja mihin rekisterin tietoja tyypillisesti käytetään ja luovutetaan.

Rekisterinpitäjä antaa em. tiedot pyydettyäessä. Tarkastuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti erillisenä dokumenttina ja allekirjoitettuna rekisteriasioista vastaavalle henkilölle osoitteeseen: Toimitusjohtaja Sannamaija Pyrrö, SP-apu Oy, Etanakuja 22, 01480 Vantaa, puh. 040 9116392, sannamaija.pyrro@kolumbus.fi

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia häntä koskevan virheellisen tiedon korjaamista, poistamista ja täydentämistä.

13. Valvontaviranomainen

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa henkilötietolakia koskeva asia valvontaviranomaisen käsiteltäväksi (tietosuojavaltuutettu).

Työntekijät -tietosuojaseloste

(yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja) – Henkilötietolaki (22.4.1999/523) 10 ja 24 §
(laadittu: 6.5.2018)

1. Rekisterinpitäjä

Toimitusjohtaja Sannamaija Pyrrö, SP-apu Oy, Etanakuja 22, 01480 Vantaa, puh. 040 9116392,
[sannamaija.pyrro\(at\)kolumbus.fi](mailto:sannamaija.pyrro(at)kolumbus.fi)

2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava

Toimitusjohtaja Sannamaija Pyrrö, SP-apu Oy, Etanakuja 22, 01480 Vantaa, puh. 040 9116392,
[sannamaija.pyrro\(at\)kolumbus.fi](mailto:sannamaija.pyrro(at)kolumbus.fi)

3. Rekisterin nimi ja rekisteröidyt henkilöt

SP-apu Oy:n työsuhderekisteri ja työntekijät

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

SP-apu Oy:n työntekijöiden työsuhdeasioiden ja niihin liittyvien työnantajavelvoitteiden hoito.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä voidaan käsitellä seuraaviin ryhmiin kuuluvia tietoja niiden ollessa tarpeellisia:

henkilön perustiedot (nimi, syntymäaika, yhteystiedot, henkilötunnus)

- tiedot koulutuksesta, työkokemuksesta ja osaamisesta
- mahdollinen työhakemus ja ansioluettelo
- työnhakijan työnhakua koskevat tiedot
- henkilö- ja soveltuvuusarviointeihin liittyvät tiedot
- työsuhdetta koskevat tiedot (tehtävänimike, työsuhteen alku- ja arvioitu päättymispäivämäärä, toimeksiannon käyttäjäyritys, lähiomaisen yhteystiedot)
- palkanlaskentaan liittyvät perustiedot
- työajan seuranta ja vuosilomatiedot, matka- ja kululaskut ym.
- työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot
- mahdollisesti hankittavat henkilöluottotiedot
- lainsäädännön salliessa tai velvoittaessa erikseen määritellyt muut työsuhdetta koskevat tiedot.
-

6. Rekisterin pitämisen peruste

Henkilötietoja käsitellään henkilötietolain 8 §:n käsittelyn yleisten edellytysten mukaisesti:

palvelussuhteen tai muun asiallisen syyn perusteella ja konsernin sisällä konsernin työntekijöitä koskevien tietojen osalta

käsittelyn ollessa tarpeen rekisterinpitäjän toimeksiannosta tapahtuvaa maksupalvelua, tietojenkäsittelyä tai muita niihin verrattavia tehtäviä varten

7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterin tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, eikä rekisterissä käytetä säännönmukaisia tietolähteitä.

8. Henkilötietojen säilytys

SP-apu Oy säilyttää rekisterissä työsuhteen luomisen ja ylläpitämisen kannalta olennaiset tiedot siihen saakka, kun tiedon tietojen säilyttämiselle ei ole perustetta.

9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Rekisteriin tallennettuja työntekijöiden henkilötietoja luovutetaan voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja, kuten verottajalle, eläkeyhtiöille, vakuutusyhtiöille tai työnantajaliitolle ja vastaaville.

10. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Rekisterissä olevia henkilötietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

11. Rekisterin suojaus

A. Manuaalinen aineisto: Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa ja on saatavilla ainoastaan tietoon oikeutetuille.

B. Digitaalisesti tallennetut tiedot: Rekisteriin sisältyvät henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. Rekisterin käyttö on rekisterinpitäjän organisaatiossa ohjeistettu ja henkilörekisteriin pääsy on rajattu siten, että tietojärjestelmään tallennettuihin rekisterin sisältämiin tietoihin pääsevät ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään vain ne rekisterinpitäjän työntekijät, joilla on työtehtäviensä puolesta siihen oikeus. Rekisterinpitäjä edellyttää kaikilta käyttäjiltään IT-palveluntarjoajilta luottamuksellisuutta ja asianmukaista tietoturvaa sekä sitoutumista henkilötietolain mukaisiin periaatteisiin. Tietojärjestelmä on suojattu käyttöjärjestelmän suojausohjelmiston avulla. Järjestelmään sisäänpääsy edellyttää kultakin rekisterin käyttäjältä käyttäjätunnuksen ja salasanan syöttämistä. Tietoverkko ja laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurilla ja muiden asianmukaisten teknisten toimenpiteiden avulla, kuten kryptauksin. Verkkosivustolla tietoja suojataan SSL tai TLS 1.2 -suojatulla yhteydellä. Työntekijöiden terveydentilaa koskevat ja arkaluontoiset tiedot säilytetään erillään muista henkilötiedoista.

12. Tarkastusoikeus

Rekisterinpitäjä pitää rekisteriselosteen rekisteröidyn saatavilla.

Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26 §:n mukaisesti oikeus tarkistaa itseään koskevat, rekisterissä olevat tiedot tai saada tietää, että rekisterissä ei ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjä samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet ja mihin rekisterin tietoja tyypillisesti käytetään ja luovutetaan.

Rekisterinpitäjä antaa em. tiedot pyydettyäessä. Tarkastuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti erillisenä dokumenttina ja allekirjoitettuna rekisteriasioista vastaavalle henkilölle osoitteeseen: Toimitusjohtaja Sannamaija Pyrrö, SP-apu Oy, Etanakuja 22, 01480 Vantaa, puh. 040 9116392, [sannamaija.pyrrö\(at\)kolumbus.fi](mailto:sannamaija.pyrrö(at)kolumbus.fi)

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia häntä koskevan virheellisen tiedon korjaamista, poistamista ja täydentämistä.

14. Valvontaviranomainen

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa henkilötietolakia koskeva asia valvontaviranomaisen käsiteltäväksi (tietosuojavaltuutettu).