



Työntekijä-asiakkaiden tietosuojaseloste

Tämä on Henkilötietolain (523/1999) 10 § ja 24 § mukainen tietosuojaseloste. Käyttäjä hyväksyy tämän tietosuojaselosteen ehdot käyttämällä Global Workin palveluita. Mikäli käyttäjä ei hyväksy näitä ehtoja, käyttäjällä ei ole oikeutta käyttää Global Workin palveluita.

1 Rekisterinpitäjä

Lappeenrannan Henkilöstöpalvelut Oy (jäljempänä "Global Work")

y-tunnus: 2068943-1

Patakallionpolku 37, 54260 LAPPEENRANTA

Puhelin: 040 0835 470

2 Rekisteriasioista vastaava henkilö

Yrittäjä Sami Hänninen

Patakallionpolku 37, 54260 LAPPEENRANTA

Puhelin: 040 0835 470

Sähköposti: sami.hanninen@globalwork.fi

3 Rekisterin nimi

Rekisterinpitäjän ja luonnollisen henkilön väliseen työsuhteeseen perustuva työntekijöiden tietoja sisältävä rekisteri ("Työntekijäasiakasrekisteri").

Rekisteröityjen ryhmä koostuu työntekijöistä. Työntekijöillä tarkoitetaan henkilöitä, jotka ovat työllistyneet rekisterinpitäjän työnantaja-asiakkaille eli ovat onnistuneesti löytäneet töitä rekisterinpitäjän kautta.

4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on työntekijän työsuhdeasioiden hoitaminen. Henkilötietoja käsitellään Global Workiin työsuhteessa olevien henkilöiden työsuhteeseen liittyvien asioiden hoitamiseksi, kuten työajan ja poissaolojen seurantaan, palkkahallintoon, kulunvalvontaan sekä työsuhteen alkamiseen, hoitamiseen, kehittämiseen ja päättymiseen liittyviin toimenpiteisiin. Henkilötietoja voidaan käsitellä edellä mainituissa tarkoituksissa Global Workin 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.



5 Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä voidaan käsitellä muun muassa seuraaviin ryhmiin sisältyviä, rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja:

Perustiedot, kuten

- etu- ja sukunimet
- henkilötunnus
- sukupuoli
- yhteystiedot (postiosoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite)
- valokuva (Global Workin työntekijästä ottama kuva)
- pankkiyhteystiedot
- lähiomaisten yhteystiedot hätätilanteita varten

Työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten

- työhakemus ja työnhakuprosessiin liittyvät muut tiedot (muun muassa koulutus- ja tutkintotiedot, työ- ja ammattikokemus, pätevyystiedot ja soveltuvuusarviointien tiedot)
- työsopimus ja muut mahdolliset työsuhteeseen liittyvät sitoumukset ja sopimukset
- työtehtävien sisältöä koskevat tiedot, kuten nimike
- työtehtävissä kehittymistä koskevat tiedot (muun muassa kouluttautumiseen liittyvät tiedot)
- työtehtävissä suoriutumista koskevat tiedot (muun muassa pätevyystiedot ja kielitaito)
- 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 vastuuta 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 sairautensa palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien selvittämiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy, taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitettyään työkykyisyyttään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella
- työajan seurantaan ja poissaoloihin liittyvät tiedot (mm. kulunhallintajärjestelmästä saatavat tiedot, sairauspoissaolot, vuosilomat ja muut vapaat tai sovitut poissaolot)
- työntekovälineisiin 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)

Rekisterissä voidaan käsitellä kaikkien yllä lueteltujen tietotyyppien muutostietoja.



6 Säännömukaiset tietolähteet

Työntekijöitä koskevia henkilötietoja kerätään ensisijaisesti työntekijöiltä itseltään. 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.

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 työnantaja-asiakkaalle, jolle työntekijä on työllistynyt tai jolle työntekijä on työllistymässä.

Rekisteröidyn käyttäessä Global Workin 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 rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneille, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun osapuolten välisen yhteistyösopimuksen perusteella. Global Workin yhteistyökumppanilla ei tällöin ole oikeutta käsitellä siirrettyjä tietoja omassa henkilörekistereissään omaan lukuunsa.

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

8 Rekisterin suojausperiaatteet

Henkilötietoja tallennetaan sekä sähköisiin tietokantoihin että manuaalisesti ylläpidettäviin aineistoihin. Sähköisesti käsiteltävät tietokannat on suojattu palomurein, salasanoin ja muilla tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksyttävien teknisin keinoin. 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 Tarkastus- ja korjausoikeus

Rekisteröidyllä on henkilötietolain mukainen oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee lähettää rekisteriasioista vastaavalle henkilölle rekisterinpitäjän yllä ilmoitettuun osoitteeseen ja sen on oltava kirjallinen ja allekirjoitettu. Pyyntö voidaan tehdä myös henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona henkilöllisyyden varmentamalla.

Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista ottamalla yhteys rekisterinpitäjään. Korjauspyyntö tulee tehdä yksilöidysti siten, että rekisterissä oleva virhe voidaan helposti havaita ja korjata oikealla tiedolla.

10 Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä kehittää liiketoimintaansa jatkuvasti ja pidättää siksi oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta ilmoittamalla siitä palveluissaan. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Rekisterinpitäjä suosittelee työntekijöitä tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti ja aika ajoin uudelleen.