

TYÖNTEKIJÄREKISTERISELOSTE

Henkilöstövuokraus Rent-X Oy:n rekisterin tietosuojaseloste 24.5.2018

Henkilötietolainsäädännön mukainen tietosuojaseloste (erit. henkilötietolaki, 523/1999, 10 ja 24 §)

Rekisterinpitäjä Henkilöstövuokraus Rent-X Oy (jäljempänä Rent-X)

Teknologiakeskus Pripoli

Tiedepuisto 4 K

28600 PORIY-tunnus 2137753-6

Rekisteriasioita hoitava henkilö

Pia Mäkiranta

Myyntijohtaja

pia.makiranta@rent-x.fi

+358 442301886

Rekisterin nimi Rekisterinpitäjän ja luonnollisen henkilön väliseen työsuhteeseen perustuva työntekijöiden tietoja sisältävä rekisteri ("Työntekijärekisteri").

Rekisteröityjen ryhmä koostuu työntekijöistä. Työntekijöillä tarkoitetaan henkilöitä, jotka ovat työllistyneet rekisterinpitäjän työnantaja-asiakkaille ja ovat olleet työsuhteessa suoraan Rent-X:ään.

Henkilötietojen käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on työntekijän työsuhteeseen liittyvien asioiden hoitaminen.

Henkilötietoja käsitellään Rent-X:n työsuhteessa olevien henkilöiden työsuhteeseen liittyvien asioiden

hoitamiseksi, kuten työajan ja poissaolojen seurantaan, palkkahallintoon, kulunvalvontaan sekä työsuhteen alkamiseen, hoitamiseen, kehittämiseen ja päättämiseen liittyviin toimenpiteisiin.

Henkilötietoja käsitellään lisäksi rekisterinpitäjän asiakasviestintään toteuttamiseksi. Asiakasviestintää

voidaan kohdistaa rekisteröityihin myös sähköisen viestintävälineen avulla. Työntekijän antamia henkilötietoja voidaan käyttää myös erilaisiin työtehtäviin ja työelämään yleisesti liittyvien etujen tarjoamiseksi työntekijöille sähköisen viestintävälineen avulla.

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)
- kopio passista tai muusta matkustusasiakirjasta
- kopio oleskeluluvasta

TYÖNTEKIJÄREKISTERISELOSTE

- valokuva (valokuva passikopiossa tai CV:ssä)
- 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 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 sairautensa palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaaan liittyvien etuuksien selvittämiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy, taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyyttä terveydentilaa koskevien tietojen perusteella
- työajan seurantaan ja poissaoloihin liittyvät tiedot (mm. kulunhallintajärjestelmästä saatavat tiedot, sairauspoissaolot, vuosilomat ja muut vapaat tai sovitut poissaolot)
- työntekijälineisiin 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 päättämiseen liittyvät tiedot (kuten sopimus työsuhteen päättymisestä, työtodistus ja eläkkeelle jäämiseen liittyvät tiedot)

Rekisterissä voidaan käsitellä kaikkien yllä lueteltujen tietotyyppien muutostietoja.

TYÖNTEKIJÄREKISTERISELOSTE

Säännönmukaiset 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.

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 ja sekä muille tahoille, jotka liittyvät työsuhteesta 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 rekisteröityessä käyttämään Rent-X:n sellaisia verkkopalveluita, jotka edellyttävät käyttäjätunnuksen ja salasanan luontia (kuten Rerytointi.com), näkyy rekisteröidyn valitsema käyttäjätunnus näissä verkkopalveluissa.

Lisäksi henkilötietoja voidaan siirtää sellaisille rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneille, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun osapuolten välisen yhteistyösopimuksen perusteella. Rent-X:n yhteistyökumppanilla ei tällöin ole oikeutta käsitellä siirrettyjä tietoja omissa 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.

TYÖNTEKIJÄREKISTERISELOSTE

rekisterin suojausperiaatteet

Henkilötietoja tallennetaan sekä sähköisiin tietokantoihin että manuaalisesti ylläpidettäviin aineistoihin. Sähköisesti käsiteltävät tietokannat on suojattu palomurein, salasanoin ja muilla tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksytyillä teknisillä 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 käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.

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.

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.