

## TIETOSUOJAILMOITUS

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Artiklat 13 ja 14

Laatimispvm: 27.12.2018/  
muokattu 7.12.2020

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Certia Oy, Y-tunnus: 2327422-3  Yhteystiedot: PL 102, Silmukkatie 4 65100 Vaasa
<b>2. Yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa</b>	Järjestelmäpalvelupäällikkö Johanna Kontturi <a href="mailto:johanna.kontturi@certia.fi">johanna.kontturi@certia.fi</a> , p. 040 3002 403  Tietosuojavastaava Laura Pikkumäki, <a href="mailto:laura.pikkumaki@certia.fi">laura.pikkumaki@certia.fi</a> , p. 040 3002 408
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Certia Oy:n HR-rekisterit
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus ja käsittelyn oikeusperusta</b>	<p>Palkkahallinnan palveluiden mahdollistaminen; palkan ja palkkioiden sekä apurahojen laskenta ja maksatus oikea-aikaisena sekä palkkalaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille. Matkalaskujen maksatus.</p> <p>Henkilöstö-, palkka- ja palvelussuhdeasioiden suunnittelu, ylläpito, seuranta ja tilastointi sekä työnantajan lakisääteisten ja vapaaehtoisten tehtävien hoitaminen.</p> <p>Henkilöstöhallinnon palveluihin liittyvien tukipyyntöjen tai muun asiakaspalvelun toteuttaminen.</p> <p>Rekisterin käyttö perustuu asiakkaan ja Certian väliseen palvelusopimukseen.</p> <p>Rekisteriä käyttävät tietojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SAP HR *</li><li>- SAP ECC (travel) *</li><li>- SAP BW *</li><li>- Mepco **</li><li>- Martti – dokumenttien kierrätys *</li><li>- SAP Opentext arkisto *</li><li>- SAP IDM *</li><li>- SAP Xi</li><li>- Nomentia Banking</li><li>- Personec F.V.</li></ul>

	<p>- ServiceDesk (ESS, ITSM, Gateway) ***</p> <p>*Sis. Kehitys-, testi-, tuotanto- ja varmistusympäristöt  ** sis. Testi- ja tuotantoympäristön  *** Sis. Testi- ja tuotantojärjestelmät</p>
<p><b>5. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Rekisteri sisältää tiedot työ-/toimeksiantosuhteessa olevista/olleista henkilöistä: palkansaajat, palkkionsaajat, apurahansaajat, luottamushenkilöt, ulkopuoliset ei-työsuhteessa olevat käyttäjät</p> <p>Rekisteriin voidaan tallentaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilön perustiedot (mm. nimi, syntymäaika, sukupuoli, henkilötunnus, yhteystiedot, henkilönnumero, organisaatiotieto)</li> <li>- Työsuhteen tiedot</li> <li>- Maksatukseen liittyvät tiedot</li> <li>- Kehityskeskustelujen tiedot</li> <li>- Lomiin ja poissaoloihin liittyvät tiedot</li> <li>- YPJ-arviointeihin liittyvät tiedot</li> </ul> <p>Tietojen säilytysajat Opentext-arkistossa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Työstä vapautukset, todistukset työsuhteen päättymisestä 10v.</li> <li>- Työsopimukset 50v.</li> <li>- Palkkajärjestelmän historiatiedot 50v.</li> <li>- Palkan, palkkioiden ja palkanlisien maksuun liittyvät asiakirjat 50v.</li> </ul> <p>Lomakkeiden tiedot säilytetään järjestelmän elinkaaren ajan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vuosiloma-, säästövapaa- ja lomarahavapaailmoitukset</li> <li>- Kehityskeskustelujen lomakkeet</li> <li>- YPJ-lomakkeet</li> <li>- Irtisanoutumislomakkeet</li> <li>- Poissaololomakkeet</li> </ul>
<p><b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Työnantajan edustajalta: Henkilön perustiedot ja kaikki työsuhteeseen liittyvät tiedot</p> <p>Mahdollisesti henkilöltä itseltään: osoitteen- ja pankkitilin muutos, verokorttitiedot tai ay-jäsenmaksuun liittyvät tiedot</p> <p>-Viranomaisilta: veroprosenttiin liittyvät tiedot (sähköinen siirto), ulosottopäätökset, korvauspäätökset</p>
<p><b>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja voidaan siirtää rekisterinpitäjän omaan käyttöön (esim. käyttäjähallinta, asiakkaan määrittelemät muut järjestelmät kuten tietovarastot, työajanseuranta).</p> <p>Ilmoitukset Katre-tulorekisteriin (verottaja, eläkevakuutusyhtiöt).</p>

	<p>Ilmoitukset muille vakuutusyhtiöille, ay-jäsenmaksujen ilmoitus ammattiyhdistyksille, palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon sekä tietojen siirto muille henkilöiden etuuksien hoitamiseksi (esim. työterveyshuoltoon, Kela, TE-toimistoon, eri viranomaistahoille, myös ulkomaisten henkilöiden osalta).</p> <p>Raportteja palvelupyynnöistä voidaan toimittaa pyynnöstä asiakasorganisaatiolle.</p> <p>Rekisterin tietoja voidaan toimittaa tilintarkastusta tai auditointia varten kolmansille osapuolille.</p> <p>Mahdollisista tietojen siirroista EU/ETA-alueen ulkopuolelle sovitaan tietosuoja-asetuksen mukaisesti Certian ja sen alihankkijan välillä kirjallisesti.</p>
<p><b>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Rekisteriin pääsyyn vaaditaan henkilökohtainen käyttöoikeuksin rajattu tunnus.</p> <p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo salassapitovelvollisuus.</p>
<p><b>9. Henkilötiedon automaattinen käsittely</b></p>	<p>Henkilötiedon käsittelyyn ei liity profilointia. Automaattista käsittelyä voidaan tehdä käyttöoikeuksien hallinnointiin ja yhteydenottojen mahdollistamiseen.</p>
<p><b>10. Rekisteröidyn oikeudet ja oikeuksien toteuttaminen</b></p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU:n tietosuoja-asetuksen mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tietojen tarkastusoikeus</li> <li>- tietojen korjaaminen ja poistaminen</li> <li>- tietojen käsittelyn rajoittaminen</li> <li>- tietojen siirto-oikeus: rekisteröidyllä on oikeus saada itseään koskevat tiedot yleisesti käytössä olevassa siirtomuodossa</li> </ul> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää poistamaan itseään koskevat tiedot, ellei käsittelylle ole muuta laillista perustetta.</p> <p>Oikeutta ei kuitenkaan ole, jos tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjään sovellettavaan unionin oikeuteen tai jäsenvaltion lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi (asetuksen jakso 3, artikla 17, kohta 3 b).</p> <p>Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvä pyynnöt lähetään osoitteeseen <a href="mailto:tietosuoja@certia.fi">tietosuoja@certia.fi</a>.</p>