

## TIETOSUOJAILMOITUS

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Artiklat 13 ja 14

Artikla 30

Laatimispvm: 27.12.2018/  
muokattu 7.12.2020/  
muokattu 27.12.2022

<b>1. Rekisterinpitäjä ja käsittelijä</b>	<p>Certia Oy, Y-tunnus: 2327422-3</p> <p>Yhteystiedot: PL 102, Silmukkatie 4 65100 Vaasa</p> <p>Certia toimii lisäksi käsittelijänä ko. rekisterin osalta asiakaskorkeakoulujen lukuun.</p>
<b>2. Yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa</b>	<p>Järjestelmäpalvelupäällikkö Johanna Kontturi <a href="mailto:johanna.kontturi@certia.fi">johanna.kontturi@certia.fi</a>, p. 040 3002 403</p> <p>Tietosuojavastaava Laura Pikkumäki, <a href="mailto:laura.pikkumaki@certia.fi">laura.pikkumaki@certia.fi</a>, p. 040 3002 408</p>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	HR-rekisteri
<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>Rekisterinpitäjänä Certia käsittelee tietoja GDPR artiklan 6 mukaisesti lakisääteiseen velvollisuuteen liittyen.</p> <p>Siltä osin, kun Certia toimii asiakaskorkeakoulun henkilötiedon käsittelijänä, rekisterin käyttö perustuu palvelusopimuksen täytäntöönpanoon.</p>
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisteri sisältää tiedot työ-/toimeksiantosuhteessa olevista/olleista henkilöistä: palkansaajat, palkkionsaajat, apurahansaajat, luottamushenkilöt,

	<p>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, organisaatietieto)</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</p>

	<p>kolmansille osapuolille.</p> <p>Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia siirtoja EU:n/ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>Rekisteriin pääsyyn vaaditaan henkilökohtainen käyttöoikeuksin rajattu tunnus.</p> <p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo salassapitovelvollisuus.</p>
<b>9. Henkilötiedon automaattinen käsittely</b>	<p>Henkilötiedon käsittelyyn ei liity GDPR 22 artiklan tarkoittamaa automaattista käsittelyä.</p>
<b>10. Rekisteröidyn oikeudet ja oikeuksien toteuttaminen</b>	<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> <li>- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</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 lakisäätöisen velvoitteen 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>