

TIETOSUOJASELOSTE

EU:N YLEINEN TIETOSUOJA-ASETUS 2016/679 ARTIKLAT 12-14, 30

HR-REKISTERI

Laatimispvm: 27.12.2018

Muokattu: 01.07.2024, 10.01.2025, 21.03.2025

1. Rekisterinpitäjä ja käsittelijä	<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>
2. Yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa	<p>Järjestelmäpalvelupäällikkö Johanna Kontturi johanna.kontturi@certia.fi, p. 040 3002 403</p> <p>Tietosuojavastaava Pietari Jaakkola pietari.jaakkola@certia.fi p. 050 911 1423</p> <p>Yhteydenotot tietosuoja@certia.fi</p>
3. Rekisterin nimi	HR-rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus ja käsittelyn oikeusperusta	<p>Palkkahallinnan palveluiden mahdollistaminen; palkan ja palkkioiden sekä apurahojen laskenta ja maksatus oikea-aikaisena sekä palkkalaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille. Matkalaskujen maksatus. Palkkahallinnan ja maksatuksen lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden hoitaminen.</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</p>

	<p>mukaisesti lakisääteiseen velvollisuuteen liittyen.</p> <p>Siltä osin, kun Certia toimii asiakaskorkeakoulun henkilötiedon käsittelijänä, rekisterin käyttö perustuu palvelusopimuksen täytäntöönpanoon.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<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"> - Henkilön perustiedot (mm. nimi, syntymäaika, sukupuoli, henkilötunnus, yhteystiedot, henkilönnumero, organisaatietieto, tutkinnot, arvonimet) - Työsuhteen tiedot - Maksatukseen liittyvät tiedot - Kehityskeskustelujen tiedot - Lomiin ja poissaoloihin liittyvät tiedot - YPJ-arviointeihin liittyvät tiedot - korkeakoulujen kv-henkilöt: passi- ja oleskelulupatiedot - rikosrekisterin tarkastuspvm - pakotteiden tarkastuspvm <p>Tietojen säilytysajat Opentext-arkistossa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työstä vapautukset, todistukset työsuhteen päättymisestä 10v. - Työsopimukset 50v. - Palkkajärjestelmän historiatiedot 50v. - Palkan, palkkioiden ja palkanlisien maksuun liittyvät asiakirjat 50v. - v. 2002 ja sen jälkeen syntyneiden palkkalaskelmat 60 v. (7/2024 alkaen). <p>Lomakkeiden tiedot säilytetään järjestelmän elinkaaren ajan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vuosiloma-, säästövapaa- ja lomarahavapaa- ilmoitukset - Kehityskeskustelujen lomakkeet - YPJ-lomakkeet - Irtisanoutumislomakkeet - Poissaololomakkeet
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<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>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja voidaan siirtää rekisterinpitäjän omaan käyttöön (esim. käyttäjähallinta, asiakkaan määrittelemät muut järjestelmät kuten tietovarastot, matkanhallintajärjestelmä sekä 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>Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia siirtoja EU:n/ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisteriin pääsyyn vaaditaan henkilökohtainen käyttöoikeuksin rajattu tunnus.</p> <p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo salassapitovelvollisuus.</p>
<p>9. Henkilötiedon automaattinen käsittely</p>	<p>Henkilötiedon käsittelyyn ei liity GDPR 22 artiklan tarkoittamaa automaattista käsittelyä.</p>
<p>10. Rekisteröidyn oikeudet ja oikeuksien toteuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU:n tietosuojasetuksen mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tietojen tarkastusoikeus - tietojen korjaaminen ja poistaminen - tietojen käsittelyn rajoittaminen - tietojen siirto-oikeus: rekisteröidyllä on oikeus saada itseään koskevat tiedot yleisesti käytössä olevassa siirtomuodossa - Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle <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 lakisäateisen veloitteen noudattamiseksi (asetuksen jakso 3, artikla 17, kohta 3 b).</p> <p>Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvä pyynnöt lähetään osoitteeseen tietosuoja@certia.fi.</p>

