

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYTOIMISTA

Rekisterinpitäjä
Käsittelijä

x

Laatimispäivä

22.5.2018

Rekisterinpitäjä	Nimi Tiltoimisto Sa-Ra Oy
	Osoite Ruolankatu 24 A 46, 15150 Lahti
	Muut yhteystiedot (puhelin, sähköpostiosoite) 040-647 5954 info@tiltoimistosara.fi
Alihankkijat	Rekisterinpitäjä toimittaa pyydettyssä listan alihankkijoista
Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaavaa ei ole valittu
Rekisterin nimi	Palkka- ja henkilöstöhallinto Asiakasrekisteri Osakasluettelo Yhteystietorekisteri
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Palkka- ja henkilöstöhallinto: Työnantajavelvoitteiden hoitaminen. Palkkahallinnon tietojen lisäksi rekisterissä käsitellään henkilöstöhallinnon osalta esimerkiksi yhteistoimintalain velvoitteiden noudattamiseksi (tarvittaessa). Tähän kuuluvat mm. koulutussuunnitelmat.</p> <p>Asiakasrekisteri: Liiketoiminnan ja asiakassuhteiden hoitaminen, asiakasyhteydenpito, tiedottaminen, tuotteiden ja palveluiden myynti ja markkinointi. Rekisteriä käytetään myös laskuttamiseen ja maksuvalvontaan sekä perintään.</p> <p>Osakasluettelo: Tiltoimisto Sa-Ra Oy:n hallinnointi. Rekisterinpito on osakeyhtiölain edellyttämä.</p> <p>Yhteystietorekisteri: Yhteistyön ja sidosryhmäsuhteiden hoitaminen, yhteydenpito ja viestintä.</p>
Rekisteröityjen ryhmät ja henkilötietoryhmät	<p>Palkan- ja palkkionsaajat palkka- ja henkilöstöhallinnon toteuttamiseksi (PL)</p> <p>Asiakastiedot asiakassuhteen ylläpitoa varten (AS)</p> <p>Osakeyhtiön osakkaat yhtiön hallintoa varten (OY)</p> <p>Yhteyshenkilöiden yhteystietoja (YT)</p>

<p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Nimi (PL, AS, OY, YT) Osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite (PL, AS, OY, YT) Henkilötunnus (PL, AS, OY) Organisaatio ja asema (AS, YT) Organisaation yhteystiedot (AS, YT) Palvelut ja niiden laskutustiedot (AS) Kieli (PL) Työsuhdetiedot (PL) Palkkatiedot ja -perusteet (PL) Ulosottotiedot (PL) Ay-jäsenmaksutiedot (PL) Verokortti, työsopimus (PL) Tuntikirjaukset, kappalehinta(PL) Poissaolot, lomat, lääkärintodistukset (PL)</p>
<p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Palkka- ja henkilöstöhallinto Kaikki ne tahot, joiden antama tieto on käsiteltävä palkanlaskennassa. Yleisimmät näistä ovat mm.: Työntekijä, työnantaja, verohallinto, Kela, tapaturmavakuutusyhtiö, ay-jäsenmaksuliitot, ulosottoviranomainen</p> <p>Asiakasrekisteri Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.</p> <p>Osakasluettelo Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään</p> <p>Yhteystietorekisteri Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään tai organisaation nettisivuilta tai muusta julkisesta lähteestä</p>
<p>Henkilötietojen vastaanottajien ryhmät</p>	<p>Tietoja ei luovuteta kolmansiin maihin tai kansainvälisille järjestöille.</p> <p>Palkka- ja henkilöstöhallinto: Säännönmukaiset vastaanottajat ovat verohallinto, eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöt sekä työttömyysvakuutusrahasto, Kela, työnantajaliitto, tilastokeskus, ay-jäsenmaksuliitot, ulosottoviranomainen sekä muut tahot, joilla on oikeus saada tietoja yrityksen palkanlaskennasta.</p> <p>Asiakasrekisteri: Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille ilman rekisteröidyn pyyntöä tai suostumusta, paitsi Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä.</p> <p>Osakasluettelo: Säännönmukaiset vastaanottajat ovat verohallinto, eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöt.</p> <p>Yhteystietorekisteri: Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille ilman rekisteröidyn pyyntöä tai suostumusta.</p>

<p>Tekniset ja organisatoriset turvatoimet</p>	<p>Manuaalinen aineisto:</p> <p>Henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina ja tietoihin on pääsy vain siihen oikeutetuilla henkilöillä. Arkaluontoiset henkilötiedot säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain siihen oikeutetuilla henkilöillä.</p> <p>ATK:lla käsiteltävät tiedot:</p> <p>Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppaneiden tietoverkko ja laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurilla, salasanoilla ja muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä</p> <p>Rekisterinpitäjä omalta osaltaan ja käsittelijä omalta osaltaan ovat kuvanneet henkilötietojen käsittelyn prosessit, jossa on huomioitu rekisteröidyn oikeuksien turvaamiseksi tehdyt suojaustoimenpiteet. Käsittelijä on myös kouluttanut henkilöstönsä tietosuojaa-asetuksen sisällöstä. Henkilöstön kanssa on tehty salassapitosopimukset, mikäli henkilö pääsee käsittelemään henkilötietoja.</p>
<p>Tietoryhmien suunnitellut poistamisajat</p>	<p>Rekisterinpitäjän laatimassa prosessikuvauksessa on selvitetty poistamisajat.</p> <p>Palkka- ja henkilöstöhallinnon osalta työntekijän perustietoja säilytetään 10 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen (työtodistus). Muut tiedot hävitetään 6 vuoden säilytysajan jälkeen työsuhteen jatkuessa tai työsuhteen päättymisen jälkeen sen mukaan, miten prosessikuvauksessa on kuvattu.</p> <p>Asiakasrekisterin osalta asiakkaan henkilötiedot poistetaan asiakassuhteen päätyttyä, kun kaikki saatavat on suoritettu. Rekisterin tiedot käydään läpi vuosittain ja tarpeettomat tiedot poistetaan.</p> <p>Yhteyshenkilöiden yhteystiedot poistetaan, kun ne eivät enää ole tarpeellisia.</p>
<p>Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisterinpitäjä on tehnyt erillisen kuvauksen tietosuojaa-asetuksen mukaisesti rekisteröidylle tiedotettavista asioista.</p>
<p>Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjälle</p> <p>Käsittelijän on ilmoitettava ilman aiheetonta viivytystä tietoturvaloukkauksen ilmitulosta.</p> <hr/> <p>Rekisteröidylle</p> <p>Ilman aiheetonta viivytystä, jos tietoturvaloukkauksesta aiheutuu todennäköisesti korkea riski tämän oikeuksille ja vapauksille.</p> <hr/> <p>Valvontaviranomaiselle</p> <p>72 h kuluessa ilmitulosta, mikäli tietoturvaloukkauksesta todennäköisesti aiheutuu luonnollisen henkilön oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä.</p>