

1. Rekisterinpitäjä           Encore Ympäristöpalvelut Oy
2. Rekisteriasioista  
vastaavat tahot           Henkilöstöhallinto  
Sari Naaralainen
3. Yhteystiedot             [henkilostohallinto@encorepalvelut.fi](mailto:henkilostohallinto@encorepalvelut.fi)
4. Tietosuojavaltuutettu Ari Aalto  
[ari.aalto@encorepalvelut.fi](mailto:ari.aalto@encorepalvelut.fi)
5. Rekisterin nimi           Työsuhdetietojen rekisteri
6. Henkilötietojen käyttötarkoitus

Henkilöstön valinta ja soveltuvuuden arviointi.

Henkilö- ja työsuhdetietojen ajantasainen hallinta työsuhteen aikana työsuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten sekä päättyneiden työsuhteiden dokumentaation hallinta.

Työsuhteen ja palkka-asioiden ylläpitoon ja hoitamiseen liittyvät asiat, palkanmaksuun ja työsuhteeseen liittyvät viranomaisilmoitukset. Työterveyshuollon lakisääteinen järjestäminen. Henkilöstötapahtumien ja -koulutusten järjestäminen. Konserniviestintä. Työtehtäviin liittyvät kulku- ja käyttöoikeudet. Työajanseuranta.

7. Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä ylläpidetään työntekijöiden henkilö- ja yhteystietoja sekä muita työsuhteeseen liittyviä tarpeellisia tietoja. Näitä tietoja ovat yhteystiedot, lähiomaisen tiedot, työsuhdetietodokumentit, palkkatiedot, loma- ja poissaolotiedot, kehityskeskustelut, tiedot koulutuksista ja luvista sekä CV-tiedot.

Lisäksi ylläpidetään henkilöstöön liittyvien vakuutusasioiden hoitamiseen tarvittavat tiedot (ilmoitukset, todistukset, korvaukset), työsopimus mahdollisine liitteineen, palkan määräytymisperusteet ja palkkojen historiatiedot, työsuhteen perustamiseen, ylläpitoon, muutoksiin ja päättymiseen liittyvät tiedot, palkanmaksua varten tarvittavat henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitili, verotustiedot, palkan määräytymisperusteet), maksetut palkat ja

niiden pidätykset (maksetut palkat ja niiden lisät, luontoisedut, ennakonpidätykset, kulu- ja matkakorvaukset, sairaus-, äitiys/vanhempain-, asevelvollisuus-, kertausharjoitus ym. lomat ja muut poissaolot, vuosilomat, ilmoitetut ay-jäsenmaksut, luottamushenkilökorvaukset, palkanpidätykset ja ulosotot).

Työntekijöistä otetaan valokuva henkilökorttia varten. Tuotantoyksiköissä olevat valvontakamerat voivat tallentaa siellä työskentelevien tai vierailevia työntekijöitä.

Rekisteriin tallennetaan myös palkitsemiseen, suoriutumisen arviointiin, varhaisen puuttumisen malliin ja korjaaviin toimenpiteisiin liittyvä dokumentaatio.

## 8. Säännönmukaiset tietolähteet

- Asianomainen palkansaaja ja hänen esimiehensä
- Mahdolliset ulkopuoliset henkilövalintaan liittyvien palvelujen tuottajat (henkilöttestaukseen liittyvät tahot, henkilövalintayritykset, oppilaitokset)
- Mahdolliset ulkopuoliset henkilöstönkehittämiseen liittyvien palvelujen tuottajat
- Veroviranomaiset
- Palkkahallinto (sisäinen tai ulkoistettu)
- Työterveyshuolto
- Muut mahdolliset viranomaistahot

## 9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Yksittäisen henkilön työsuhdetietoja voidaan luovuttaa esimiehille organisaatiohierarkian mukaan. Työsuhderekisterin tietoja siirretään ulkoistettuun palkkahallintoon, työsuhde-etuuksien kumppaneille niiden käsittelyä varten, veroviranomaisille verotuksen toimeenpanoa varten, eläke- ja muille vakuutusyhtiöille työnantajan ottamien vakuutusten ylläpitämiseksi sekä työvoima- ja ulosottoviranomaisille sekä työterveyshuollolle näiden lakisääteisten tehtävien toimeenpanoa varten. Henkilötietoja siirretään lisäksi kulunvalvonnan ja työajanseurannan järjestelmien toimittajille. Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointi- tms. tarkoitukseen. Palkkatietoja luovutetaan myös tilastointitarkoituksiin ilman henkilötunnisteita. Tietoja luovutetaan sähköisesti suojatun yhteyden kautta sekä lomakkeiden avulla. Tietoja

ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Rekisterinpitäjä saa kuitenkin perustellusta syyistä luovuttaa yksittäisluovutuksena rekisteristä tietoja viranomaisille ja viranomaistehtävien suorittamista varten Euroopan unionin ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, jos henkilötietolain 22, 22 a tai 23 §:ssä tietojen luovuttamiselle asetetut edellytykset täyttyvät.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Työntekijätiedot ovat rekisteristä vastaavien henkilöiden tai heidän valtuutettujen sijaistensa lisäksi vain asianosaisten esimiesten käytössä näiden tehtävien toteuttamisen edellyttämässä laajuudessa. Kaikkia henkilöstörekisterin käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa paikassa. Tietokoneella tallennettu aineisto on suojattu käyttäjärajoituksin ja salasanoin.

Palkkahallinto säilyttää manuaalista aineistoa lukitussa tilassa. Sähköisesti tallennetut tiedot sijaitsevat palkkahallinnon omilla palvelimilla, joista tehdään nauhavarmistukset seuraavasti:

- täydellinen varmuuskopio jatkuvasti, säilytys 6 kk
- käyttöoikeus erikseen määritellyillä henkilöillä - käyttö edellyttää aina tunnusta ja salasana

Henkilöstöhallinnon järjestelmätoimittajat: henkilötietoja säilytetään valvotuissa ja vartioituissa tiloissa. Valvottujen ja vartioitujen tilojen ulkopuolella tarvittaessa käsiteltävät ja säilytettävät tiedot salataan luvattoman käytön estämiseksi. Tietoliikenneyhteydet henkilötietorekisteriin suojataan yhteyden salauksella. Rekisterin ylläpidon pääsy tietoihin on rajattu vain välttämättömiin henkilöihin. Kyseiset henkilöt on koulutettu tietojen tietoturvalliseen käsittelyyn ja he toimivat salassapitovelvollisuuden alaisina. Rekisterin ylläpitäjä on suojannut järjestelmässä olevat tiedot rajaamalla järjestelmään ja tietoon pääsyä. Sympa HR – henkilötietojärjestelmään voi kirjautua vain sallituista IP-osoitteista. Järjestelmän käyttäjille on määritetty pääsy työtehtäviensä perusteella tarkoituksenmukaisiin tietoihin. Käyttäjien tunnukset järjestelmään ovat henkilökohtaiset.

Esimiehet käsittelevät työntekijöiden tietoja vain työtehtävien edellyttämällä tavalla.

## 11. Tarkastusoikeus ja tiedon korjaaminen

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa häntä koskevat rekisterissä olevat tiedot. Rekisteröity voi teknisen käyttöyhteyden, käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla tarkastaa itse osan tietojaan sekä päivittää ja muuttaa joitakin näistä tiedoista. Rekisterinpitäjä voi omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä täydentää, korjata tai poistaa epätäydellisiä, epätarkkoja tai vanhentuneita henkilötietoja.

Rekisteröity voi myös lähettää tarkastus- tai korjauspyynnön rekisteriasioita hoitavalle henkilölle ja tarkistaa omat työsuhdetietonsa.

Jokaisella on oikeus vaatia itseään koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Kirjallinen ja yksilöity korjauspyyntö tulee osoittaa rekisterinpitäjälle tai palkkahallinnon rekisteriä koskevissa asioissa Talenom Oy:n palkka-asiainhoitajalle.

#### 12. oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus viranomaiselle, jos hän katsoo, että hänen henkilötietojaan on käsitelty voimassaolevan tietosuojasään-telyn vastaisesti. Valitukset tulee osoittaa tietosuojaviranomaiselle (Tieto-suojavaltuutetun toimisto).

#### 13. Profiloinnin olemassaolo

Henkilöstön jäsenistä voidaan laatia osaamisprofiili urasuunnittelua tai resurssointia varten

#### 14. Tietoryhmien poistamiseen suunnitellut määräajat

Kaikki henkilötiedot poistetaan viimeistään kirjanpitolain velvoitteiden lakattua työsuhteen päättymisestä lukien (Kirjanpitolaki 2:10).