

TIETOSUOJASELOSTE

1. Rekisterin nimi

Henkilöstöhallinnon henkilökisteri.

Tietosuojaseloste rekisteristä, joka muodostuu henkilöstöhallinnon ja työsuhdeasioiden hoitamiseen liittyvien henkilötietojen käsittelytoimista.

2. Rekisterinpitäjä

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry:

Y-tunnus: 0202063-8

Osoite: Ratamestarinkatu 11, 00520 Helsinki

p. +358 9 3158 6000

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry:n ("Rekisterinpitäjä") henkilöstöhallinnon ja työsuhdeasioiden hoitaminen.

Rekisterissä käsitellään Rekisterinpitäjän henkilöstöön kuuluvien työntekijöiden henkilötietoja, tai joilla on asiallinen yhteys Rekisterinpitäjään joko entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työtä tekänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, opiskelijana, harjoittelijana tai Rekisterinpitäjän luottamushenkilönä tai muuna näihin ryhmiin rinnastettavana henkilönä.

Henkilötietojen pääasiallinen käsittelyperuste on Rekisterinpitäjän lakisäateisten tehtävien ja velvoitteiden hoitaminen.

Rekisterissä olevia henkilötietoja voidaan käsitellä seuraaviin tarkoituksiin:

- Työnantajan lakisäateisten tehtävien ja velvoitteiden hoito
- Rekrytointiprosessien hoitaminen
- Työsuhteiden hoitaminen, suunnittelu ja seuranta
- Henkilöstön palkka ja työsuhdeasioiden hoitaminen ja ylläpito
- Palkanmaksatus, palkkatietojen vastaanottaminen ja välittäminen
- Pidätysten suorittaminen ja edelleen toimittaminen

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/ 679)
1.1.2024

- Luottamustoimea hoitavien luottamustoimipalkkioihin, muihin korvauksiin sekä ansionmenetykskorvauksiin sekä puolue- tai ryhmittymätietoihin liittyvien asioiden hoito
- Osaamisen, työhyvinvoinnin ja työkyvyn ylläpito ja kehittäminen
- Henkilöstön koulutus- ja osaamistietojen hallinta, sekä lupien ja pätevyyksien hallinta
- Työvuorosuunnittelun toteuttaminen
- Tietojen tilastointi ja raportointi
- Tietojohtaminen ja toiminnan suunnittelu ja kehittäminen
- Lomien ja poissaolojen käsittely
- Henkilöstöetuuksien käsittely ja hallinnointi

Rekisterissä olevia tietoja Rekisterinpitäjä käyttää suorittaessaan niitä rekisteröityjä koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös sähköiseen allekirjoittamiseen, henkilöstön johtamisen sekä Rekisterinpitäjän tietojohtamisen välineenä.

Työntekijöiden perustietoja voidaan käsitellä myös silloin, kun niitä pitää teknisesti siirtää uuteen käyttöön otettavaan tietojärjestelmään. Siirrettäviä tietoja voivat olla esim. nimi, tehtävänimike ja käyttäjätunnus. Rekisterissä olevia henkilötietoja voidaan käsitellä myös silloin, kun se on tietojärjestelmien testaamisessa välttämätöntä (esim. otettaessa käyttöön uutta tietojärjestelmää).

Keräämme ja käsittelemme vain henkilötietoja, jotka ovat tarpeen henkilöstöhallinnon ja työsuhteasioiden hoitamista varten.

Henkilötietoja voidaan käsitellä myös Rekisterinpitäjän toiminnan tiedottamiseen.

Henkilötietoja ei käytetä suoramarkkinointitarkoituksiin ilman rekisteröidyn suostumusta.

Henkilötietojen käsittelyä koskeva pääasiallinen lainsäädäntö:

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Tietosuojalaki (2018/1050)
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/ 679)
1.1.2024

- Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)
- Laki sähköisistä allekirjoituksista (14/2003)
- Henkilöstöhallintoon liittyvä muu erityislainsäädäntö

4. Rekisteristä vastaavan vastuuhenkilön yhteystiedot

Ville Savilampi, Talous- ja henkilöstöjohtaja

Sähköposti muotoa: etunimi.sukunimi@talentia.fi

5. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Markku Linnapuomi

Sähköposti: tietosuojavastaava@talentia.fi

6. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen toimeksiantosopimuksella

Henkilöstöhallinnon ja työsuhdeasioiden hoitamisessa, esimerkiksi palkanmaksussa sekä työsopimuksien hallinnassa, voidaan käyttää ulkopuolisen palveluntuottajan välineitä tai se voidaan toteuttaa kokonaan palveluntuottajan toimesta. Tällöin rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella. Toimeksiannot voivat liittyä sähköisten tietojärjestelmien käyttöön tai Rekisterinpitäjän omaan toimintaan liittyvään tilastointiin, seurantaan, viestintään, raportointiin ja niiden analysointiin.

Rekisterinpitäjän toimeksiannosta ulkopuoliset palveluntuottajat käsittelevät henkilötietoja Rekisterinpitäjän lukuun sopimuksen edellyttämässä laajuudessa. Lisäksi rekisterin sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiantuntijatukeen liittyy toimeksiantoja.

7. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

Rekisterin käyttö perustuu yhdistyksen lakisääteiseen veloitteeseen ylläpitää henkilöstöhallinnon ja työsuhdeasioiden rekisteriä.

Rekisterin tietoja ei käytetä automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien.

8. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Keräämme ja käsittelemme seuraavia henkilötietoryhmiä:

Työntekijöistä ja muista rekisteröidyistä käsiteltäviä tietoja:

- Etu- ja sukunimi
- Henkilötunnus
- Yhteystiedot (osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero)
- Tehtävään liittyvät tiedot
- Työsopimus
- Palkkaukseen ja palkkion maksatukseen liittyvät tiedot
- Pankkiyhteystiedot
- Työntekijään liittyvät muut tiedot kuten osaamisenhallinta
- Kehityskeskustelumuistiot ja muistiot työnjohdollisista keskusteluista
- Tutkinnot, kehityskeskustelun tiedot
- Sähköiseen allekirjoitukseen liittyvät tiedot
- Tieto työhöntulotarkastuksen ajankohdasta, mutta ei muita tarkastukseen liittyviä asioita
- Työvuorosuunnitteluun ja työajan seurantaan liittyvät tiedot
- Työkyvyn ylläpitoon sekä osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämiseen liittyviä tietoja.

Erityiset henkilötietoryhmät: Erityisistä henkilötietoryhmistä tallennetaan ammattiliittoon kuulumisen/jäsenyys, jos ay-jäsenmaksu peritään palkasta, sekä terveydentilaa koskevat tiedot (sairauslomatoistukset sekä työtapaturmaan liittyvät asiakirjat arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti).

9. **Rekisterissä olevat manuaaliset (paperi) aineistot**

Henkilöstöhallinnon ja työsuhdeasioiden hoitamiseen liittyvät paperiaineistot säilytetään noudattaen Rekisterinpitäjän arkistonmuodostussuunnitelmaa ja asiakirjoille säädettyä säilytysaikaa.

10. **Rekisterin tietolähteet**

Henkilötiedot kerätään pääsääntöisesti henkilöiltä itseltään rekrytointivaiheessa. Henkilöiden työsuhteen aikana rekisteriin kertyy tietoja työsuhteen/ työsuhteiden tiedoista sekä esimerkiksi täydennyskoulutus- ja poissaolotiedoista. Muina tietolähteinä toimivat

henkilön esihenkilö, henkilöstöhallinnolliset päätökset, sekä tarpeen mukaan Kela, Digi- ja väestötietovirasto, työterveyshuolto ja muut mahdolliset henkilön käyttämät terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat, vakuutusyhtiöt, verottaja ja muut viranomaiset.

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot ovat suojattu niin, että niitä pääsevät käsittelemään vain tietoihin oikeutetut ja valtuutetut henkilöt. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

Toteutamme tarkoituksenmukaiset toimenpiteet (mukaan lukien fyysiset, digitaaliset ja hallinnolliset toimet) henkilötietojen suojaamiseksi häviämislähteen, tuhoutumiselta, väärinkäytöksiltä ja luvattomalta pääsylvä tai luovuttamiselta.

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietoja voidaan luovuttaa vain eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin erityisellä lainsäädännöksellä tai rekisteröidyn suostumuksella mm. työterveyshuollolle, vakuutuskassalle, liikunta- ja kulttuuriedun toimittajalle.

Voimme kuitenkin luovuttaa henkilötietoja kolmansille osapuolille

- kun yhteistyökumppanimme käsittelevät toimeksiannoistamme henkilötietoja puolestamme ja ohjeidemme mukaisesti
- kun arvioimme, että luovuttaminen on välttämätöntä oikeuksiemme toteuttamiseksi, turvallisuuden suojelemiseksi, väärinkäytösten tutkimiseksi tai viranomaisen pyyntöön vastaamiseksi, oikeuskäsittelyyn liittyen tai viranomaisen pyynnöstä tai muutoin lainsäädännön edellyttämässä tai sallimissa tilanteissa.

Rekisterinpitäjä voi myös luovuttaa tarvittavia tietoja vain sellaiselle yhteistyökumppanille, jonka kanssa Rekisterinpitäjällä on voimassa oleva asianmukainen sopimus henkilötietojen käsittelystä.

Tietojen luovutuksen peruste: Ohjaava lainsäädäntö ja määräykset.

13. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan

Rekisterin tietoja ei siirretä kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle).

Henkilötietoja säilytetään EU:n ja Euroopan talousalueella. Henkilötietoja voidaan siirtää EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle silloin, kun toimeksiantoa hoitava yhteistyökumppani on sijoittautunut näiden alueiden ulkopuolelle. Tällöin henkilötietojen asianmukaisista suojatoimista huolehditaan tietosuojalainsäädännön kuten EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen edellyttämällä tavalla.

14. Henkilötietojen säilytysajan määrittäminen

Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi.

Rekisterinpitäjä säilyttää vain toiminnan ja tietojen käyttötarkoitusten kannalta tarpeellisia tietoja, joiden käsittelylle on lailliset edellytykset. Käyttötarkoitukseensa tarpeettomaksi muuttuneet tiedot, vanhentuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, anonymisoidaan tai hävitetään tietoturvalisesti.

Palvelun käytöstä syntyy lokimerkintöjä, joita käytetään palvelun tietoturvallisuudesta huolehtimiseen, palvelun tekniseen kehittämiseen sekä vikatilanteiden havaitsemiseen, estämiseen ja selvittämiseen. Lokeja säilytetään näihin tarkoituksiin tarvittava aika eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen.

Säilytys toteutetaan arkistonmuodostussuunnitelman ja lainsäädännön velvoittaman ajan (esim. kirjanpito- ja raportointivelvoitteet, oikeudenkäyntiä tai vastaavan erimielisyystilanteen selvittämistä varten) tietoturvalisessä käyttöympäristössä noudattaen asiakirjoille säädettyä säilytysaikaa.

15. Rekisteröidyn oikeudet

EU:n yleinen tietosuoja-asetus takaa rekisteröidylle, jonka tietoja käsitellään, tiettyjä oikeuksia, joilla voidaan varmistaa perusoikeuksiin kuuluvan yksityisyyden suojan toteutuminen. Oikeuksia sovelletaan eri tavalla riippuen henkilötietojen käsittelyperusteesta.

Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus:

- saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä
- saada tutustua tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot (oikeus tulla unohdetuksi)
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.

Rekisteröity ei kuitenkaan voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Tilanteeseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään.

Tarkempaa tietoa rekisteröidyn oikeuksista eri tilanteissa löytyy tietosuojavaikuttetun verkkosivuilta: <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeudet-eri-tilanteissa>.

Oikeuksien soveltuminen

Jos henkilötietojen käsittely ei edellytä rekisteröidyn tunnistamista eikä rekisterinpitäjä pysty tunnistamaan rekisteröityä, oikeutta tietojen tarkastamiseen, oikaisuun, poistoon, käsittelyn rajoittamiseen, ilmoitusvelvollisuuteen ja siirtämiseen ei sovelleta, ellei rekisteröidy anna tunnistamisen mahdollistavia lisätietoja (tietosuoja-asetuksen 11 artikla).

Oikeuksista poikkeaminen

Tietosuoja-asetus ja Suomen tietosuojalaki mahdollistavat tietyistä rekisteröidyn oikeuksista poikkeamisen silloin, kun henkilötietoja käsitellään tieteellisessä tutkimuksessa ja oikeuksien toteuttaminen estäisi tai vaikeuttaisi suuresti käsittelyn tarkoitusten saavuttamista.

Tarvetta poiketa rekisteröidyn oikeuksista arvioidaan aina tapauskohtaisesti.

Valitusoikeus

Henkilöllä on aina oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Mikäli koet, että henkilötietojesi käsittely ei ole asianmukaista, sinulla on oikeus kääntyä asiassa tietosuojavaltuutetun puoleen. Löydät tietosuojavaltuutetun yhteystiedot tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta: <https://tietosuoja.fi/yhteystiedot>:

Tietosuojavaltuutetun toimisto
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki
Vaihde: 029 566 6700
Kirjaamo: 029 566 6768
Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi

Voit käyttää oikeuksiasi lähettämällä pyynnön meille sähköpostilla osoitteeseen tietosujavastaava@talentia.fi. Pyyntö tulee esittää omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti Rekisterinpitäjän luona. Rekisterinpitäjä voi toimittaa tiedot postitse tai salatulla sähköpostilla antamaasi sähköposti-osoitteeseen.

16. Evästeet

Käytämme evästeitä ja muita samankaltaisia teknologioita verkkosivuillamme. Evästeet ovat pieniä tekstitiedostoja, joita on sijoitettu laitteeseesi hyödyllisen tiedon keräämistä ja muistamista varten, verkkosivumme toiminnallisuuden ja käytettävyyden parantamiseksi. Voimme käyttää evästeitä ja muita samankaltaisia teknologioita myös tilastollisiin tarkoituksiin kuten koostaaksemme tilastoja verkkosivun käytöstä ymmärtääksemme kuinka käyttäjät käyttävät verkkosivua ja parantaaksemme käyttäjäkokemusta.

Käytämme kolmansien osapuolien verkkotyökaluja analysoidaksemme sivustomme toimivuutta. Ne tallentavat anonyymia tietoa kävijöistä. Voit estää evästeiden asettamisen, rajoittaa evästeiden käyttöä tai poistaa evästeet selaimeltasi. Koska evästeet mahdollistavat verkkosivumme

toiminnan, evästeiden käytön rajoittaminen saattaa vaikuttaa verkkosivun käytettävyyteen.

17. Selosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjällä on oikeus muuttaa tätä selostetta. Ilmoitamme muutoksista toimiston Teams-ryhmässä, josta löydät myös viimeisimmän version tästä Selosteesta.

18. Ota yhteyttä

Voit kysyä tästä Selosteesta tai tarkempia tietoja henkilötietojesi käsittelystä ottamalla meihin yhteyttä sähköpostitse osoitteeseen tietosuojavastaava@talentia.fi.

Tietosuojaseloste päivitetty 18.11.2025.