

REKISTERI- JA TIETOSUOJASELOSTE

Tämä on Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen artiklan 13 mukainen henkilötietoihin liittyvä henkilökisteriseloste, jolla täytetään asetukseen pohjautuva tiedonantovelvollisuus.

Laadittu 30.4.2019

Rekisterinpitäjä

Kiinteistö Oy Seinäjoen Y-talo (Y-talo)
Koskenalantie 18, 60220 Seinäjoki
Y-tunnus: 2077185-7

Rekisterin nimi

Kiinteistö Oy Seinäjoen Y-talon työntekijärekisteri

Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Toimitusjohtaja Timo Luomaranta, timo.luomaranta@epshep.fi, 0400 567 980

Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Kiinteistöhoitaja Kai Oravasaari, kai.oravasaari@epshep.fi, 0400 166 518

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on henkilön suostumus ja työsopimus, jossa rekisteröity on osapuolena. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on palkanmaksu. Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennetaan:

- työntekijän nimi
- henkilötunnus
- osoite
- puhelinnumero
- veroprosentti
- pankkitilinnumero

Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötiedot saadaan työntekijältä. Työntekijä täyttää henkilötietolomakkeen.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Y-talo luovuttaa asiakastietoja voimassa olevan lainsäädännön velvoittamissa rajoissa. Työntekijöiden henkilötiedot luovutetaan lakisääteisille viranomaisille (verottaja, vakuutusyhtiöt, Kansaneläkelaitos, työterveyshuolto) ja työajanseurantajärjestelmän ylläpitäjälle. Henkilön palkkalaskelmassa esiintyvät tiedot luovutetaan rekisterinpitäjän kirjanpitäjälle kirjanpitoa varten. Tietoja ei luovuteta muille tahoille. Tietoja ei siirretä rekisterinpitäjän toimesta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Henkilörekisterin tietoja ovat niiden esitysmuodosta riippumatta oikeutettuja käsittelemään vain henkilöt, jotka rekisterinpitäjän toimeksiannosta suorittavat rekisterin käyttötarkoituksenmukaisia tehtäviä tai toimivat näiden toimeksiannosta. Rekisteriä käyttävät vain Y-talon työntekijät.

Tiedot kerätään atk-palvelimille tietokantoihin, joihin vaaditaan käyttäjätunnus ja salasana. Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Ulkopuoliset eivät pääse rekisteriin. Kun rekisteritietoja säilytetään internet-palvelimilla, niiden laitteistojen fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden toimenkuvaan se kuuluu.

Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa). Jos tietoa ei korjata, on siitä aina annettava kirjallinen todistus, jossa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.

Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut [EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet](#) kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Rekisteritiedot säilytetään sähköisinä tiedostoina atk-palvelimilla. Työnantajalla (rekisterinpitäjä) on lakisääteinen velvollisuus säilyttää palkkatietoja tallessa 10 vuotta. Rekisteritietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan tietosuojalakia.