

Henkilöstörekisteri ja tietosuojaseloste

Tämä on Elecster Oyj:n EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679, ”GDPR”) ja Suomen tietosuojalain (1050/2018) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

Laadittu: 26.03.2018

Päivitetty: 26.08.2025

1. Rekisterinpitäjä

Elecster Oyj
PL 39 (Sontulantie 382), 37801 Akaa
Puhelin: +358 201 541 211
Y-tunnus: 0290791-7

2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Paula Leppäkorpi
Sähköposti: paula.leppakorpi@elecster.fi
Puhelin: +358 40 713 7726

3. Rekisterin nimi

Elecster Oyj:n henkilöstörekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja tarkoitukset

Henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin oikeusperusteisiin:

- **lakisääteinen velvoite** (esim. työlainsäädäntö, verotus, sosiaaliturva, vakuutusvelvoitteet)
- **sopimuksen täytäntöönpano** (työsopimus ja siihen liittyvät velvoitteet)
- **rekisterinpitäjän oikeutettu etu** (esim. sisäinen viestintä, työhyvinvoinnin ylläpitäminen)

Käsittelyn tarkoituksia ovat mm.:

- palkanmaksu ja verotukseen liittyvät velvoitteet
- etuuksien hallinta (liikunta- ja lounasedut)
- työajanseuranta ja työsopimusten hallinta
- työtapaturmien ja vakuutusasioiden käsittely
- koulutus- ja pätevyystietojen hallinta
- sisäinen yhteystietoluettelo ja viestintä

Tietojen käsittelyä voidaan ulkoistaa Elecster Oyj:n ulkopuolisille palveluntarjoajille (esim. palkanlaskenta, henkilöstöhallinta), jolloin varmistetaan tietosuojalainsäädännön noudattaminen.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin voidaan tallentaa mm. seuraavat tiedot:

- nimi, asema ja yhteystiedot (puhelin, sähköposti, osoite)
- henkilötunnus, pankkitilinumero, verotustiedot, ulosottotiedot (tarvittaessa)
- työsuhteen tiedot: työsopimus, alkamis- ja päättymispäivä, työaika, palkkatiedot
- käyttäjätunnukset ja järjestelmäoikeudet
- kieli ja verotuskunta
- vakuutus- ja etuustiedot (esim. Kela, vakuutusyhtiöt, ammattiliitto)
- koulutus- ja pätevyystiedot
- muut työsuhteeseen liittyvät tiedot, joita työntekijä itse toimittaa

6. Tietolähteet

Tiedot saadaan:

- työntekijältä itseltään työsuhteen aikana
- viranomaisilta ja muilta tahoilta (esim. Kela, verottaja, vakuutusyhtiöt, ammattiliitot)
- yrityksen sisäisistä järjestelmistä (esim. työajanseuranta)

7. Tietojen luovutukset ja siirrot

Tietoja voidaan luovuttaa säännönmukaisesti seuraaville:

- viranomaiset (esim. verottaja, Kela, vakuutusyhtiöt)
- lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen liittyvät palveluntarjoajat (esim. palkanlaskenta)

Tietoja voidaan siirtää EU/ETA-alueen ulkopuolelle vain, jos GDPR:n mukaiset siirtooperusteet täyttyvät (esim. EU:n mallisopimuslausekkeet).

8. Tietojen suojaus

- Henkilötietoja käsitellään vain niiden työntekijöiden toimesta, joilla on siihen oikeus.
- Järjestelmät on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin.
- Manuaaliset aineistot säilytetään lukituissa tiloissa.
- Ulkoiset palveluntarjoajat sitoutuvat noudattamaan tietosuojavaatimuksia.

9. Tietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin se on tarpeen työsuhteen hoitamiseen, lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseen tai mahdollisten oikeusvaateiden käsittelyyn.

Säilytysajat määritellään soveltuvan lainsäädännön (esim. kirjanpitolaki, työsopimuslaki) mukaisesti.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Työntekijällä on GDPR:n mukaiset oikeudet:

- saada pääsy omiin tietoihinsa
- vaatia tietojen oikaisua, poistamista tai käsittelyn rajoittamista
- vastustaa tietojen käsittelyä oikeutetun edun perusteella
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (soveltuvien osien)

Oikeuksiaan voi käyttää ottamalla yhteyttä kohdassa 2 mainittuun henkilöön. Rekisterinpitäjä voi pyytää todistamaan henkilöllisyyden ennen pyynnön toteuttamista.

11. Oikeus valittaa valvontaviranomaiselle

Jos työntekijä katsoo, että hänen henkilötietojensa on käsitelty lainvastaisesti, hänellä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistolle: tietosuoja.fi.