

TIETOSUOJASELOSTE

1 YLEISTÄ

Selosteessa annetaan EU:n tietosuoja-asetuksen (jäljempänä Tietosuoja-asetus) edellyttämiä tietoja yhtäältä rekisteröidylle eli rekisterinpitäjän asiakkaalle ja toisaalta valvovalle viranomaiselle.

2 REKISTERINPITÄJÄ JA REKISTERINPITÄJÄN YHTEYSTIEDOT

Rekisterinpitäjänä toimii Kemin Seudun Golf Oy tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö: Oili Kopakka

Postiosoite: PL 197 94101 Kemi

Sähköpostiosoite: kemi.golf@gmail.com

Puhelinnumero: +358 40 838 7875

3 REKISTERIN NIMI

Rekisterin nimi on Kemin Seudun Golf Oy:n henkilöstöhallintorekisteri.

Rekisteri kattaa työntekijät, lopettaneet työntekijät ja työn hakijat.

4 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUKSET JA KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTE

Alla olevassa taulukossa on kuvaus rekisterinpitäjän suorittaman henkilötietojen käsittelyn tarkoituksista, sovellettavista oikeusperusteista sekä käsiteltävistä henkilötietoryhmistä.

Henkilön työsuhteen hallinnointiin liittyvät perusteet työntekijöiden työsuhdeasioiden ja palkkauksen järjestäminen, palkitsemisen järjestäminen, työajan ja poissaolojen seuranta ja työsuhteen päättymiseen liittyvät toimenpiteet	Työsopimuksen täytäntöönpano, lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen sekä rekisterinpitäjän oikeutettu etu	Henkilön perus- ja yhteystiedot, koulutus ja työkokemus, palkka- ja palkitsemistiedot, tiedot muista eduista, poissaolot, sairauspoissaolot ja muut poissaolot, ansioluettelot, kulunvalvonta- ja työaikatiedot sekä muut henkilön työn kannalta merkitykselliset tiedot.

Henkilön kehittymisen seuranta ja koulutus, kuten työsuhteessa suoriutumisen seuranta, koulutusten ja muiden kehitystoimenpiteiden järjestäminen ja seuranta sekä henkilökunnan työtyytyväisyyden ja työilmapiirin seuranta	Työsopimuksen täytäntöönpano, rekisterinpitäjän oikeutettu etu	Palautteet, raportit ja osallistumistiedot koulutuksista sekä muut henkilön kehittymisen ja koulutuksen seurannan kannalta tarvittavat tiedot.
Henkilökunnan virkistystilaisuudet ja juhlat sekä tapahtumien järjestäminen ja kehitys	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu	Tiedot harrastuksista, kiinnostuksen kohteista, ruokavaliosta ja muut tilaisuuksien järjestämiseksi tarvittavat tiedot
Henkilökunnan tietokoneiden, puhelimien ja muiden työvälineiden hallinnointi	Työsopimuksen täytäntöönpano, rekisterinpitäjän oikeutettu etu	Tiedot työntekijälle annetuista laitteista, laitteiden tietoturvallisuuden varmistamiseksi tarvittavat tiedot
Rekrytointi	Oikeutettu etu, sekä työsopimuksen täytäntöönpanoa edeltävät toimenpiteet.	Rekrytointiin ja rekrytointiprosessiin liittyvät toimenpiteet <ul style="list-style-type: none"> - Nimi - Yhteystiedot - CV - muut henkilön itse antamat tiedot

5 HENKILÖTIETOJEN VASTAANOTTAJAT JA VASTAANOTTAJARYHMÄT

Henkilötietoja voidaan luovuttaa muun muassa viranomaisille lakisääteisissä tapauksissa.

6 HENKILÖTIETOJEN SIIRTÄMINEN

Rekisterinpitäjä käyttää alihankkijoita tietojen käsittelyssä, mutta tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

7 HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA TAI SÄILYTYSAJAN MÄÄRITTÄMISKRITEERIT

Työsuhteen voimassaolon aikana tietojen säilyttämisen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisin väliajoin (vähintään kerran vuodessa) ja tarpeettomat tiedot poistetaan ottaen huomioon säilytysaikoja koskevat säännökset ja suositukset.

Työsuhteen päättymisen jälkeen tietoja säilytetään pääsääntöisesti enintään viisi vuotta ellei lainsäädännöstä johdu pidempää säilytysaikaa (esim. työtodistukseen tarvittavan tiedon osalta 10 vuoden ajan).

Tarinagolf Oy:n hallituksen käsittelyä vaativiin rekrytointitilanteisiin liittyen henkilötietoja voidaan säilyttää osana hallituksen pöytäkirjoja lainsäädännön edellyttämä aika.

Jos henkilö ei työnhakutilanteessa tule valituksi, hakemusta ja siihen liitettyjä tietoja säilytetään vuoden ajan kielteisestä rekrytointipäätöksestä.

8 HENKILÖTIETOJEN LÄHTEET JA PÄIVITTÄMINEN

Työsuhteen aikana henkilötietoja kerätään pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään. Työtehtäviin liittyen henkilötietoja voidaan kerätä myös kollegoilta ja asiakkailta palautteen muodossa. Tietoja kerätään myös henkilön toiminnan ja työtehtävien suorittamisen ja työvälineiden käytön yhteydessä voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

9 REKISTERÖIDYN OIKEUDET

9.1 Tarkastus- ja siirto-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjän vahvistus siitä, käsitelläänkö rekisteröidyn henkilötietoja vai ei tai onko niitä käsitelty. Mikäli rekisterinpitäjä käsittelee rekisteröidyn henkilötietoja, rekisteröidyllä on oikeus saada tämän asiakirjan tiedot sekä jäljennös käsiteltävistä ja käsitellyistä henkilötiedoista. Rekisterinpitäjä voi periä kohtuullisen hallintomaksun rekisteröidyn pyytämistä lisäjäljennöskappaleista. Mikäli rekisteröity tekee pyynnön sähköisesti, eikä hän ole pyytänyt muuta toimitusmuotoa, tiedot toimitetaan yleisesti käytössä olevassa sähköisessä muodossa. Lisäksi rekisteröity voi pyytää itse toimittamiensa tietojen siirtoa koneluettavassa muodossa tietosuojasetukseen perustuen.

9.2 Tietojen korjaaminen, poistaminen sekä käsittelyn vastustaminen

Rekisteröidyllä on myös oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan tai poistamaan henkilötietojaan ja hän voi kieltää henkilötietojensa käsittelyn suoramarkkinointitarkoituksiin. Rekisteröidyllä on myös tietyissä tilanteissa oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista tai muuten vastustaa käsittelyä.

9.3 Oikeus peruuttaa suostumus

Mikäli rekisterinpitäjä käsittelee rekisteröidyn henkilötietoja suostumuksen perusteella, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.

9.4 Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Mikäli rekisteröity katsoo, ettei hänen henkilötietojensa käsittely ole lainmukaista, hänellä on oikeus tehdä asiassa valitus valvontaviranomaiselle.

9.5 Oikeuksien käyttäminen

Kaikki tässä mainitut pyynnöt tulee toimittaa yllämainitulle rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.

10 MITEN REKISTERIN SUOJAUS ON JÄRJESTETTY

Tiedostojen säilyttämiseen tarkoitettujen laitteistojen sijainti ja suojaus on hoidettu huolellisesti ja niitä säilytetään lukitussa tilassa. Kulunvalvonta tiloissa on järjestetty asianmukaisesti. Henkilötietojen käsittelyyn käytettävät tietojärjestelmät on suojattu asianmukaisesti mm. palomuureilla.

Pääsy aineistoon on ainoastaan sellaisilla henkilöillä, joilla on salassapitovelvollisuus ja joiden tehtäviin kuuluu rekrytointin tai henkilöstöhallinnon hoitaminen.