

11.6.2021

1 Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä: Mothers in Business MiB ry (myöhemmin Yhdistys)
Osoite: Rautatienkatu 21 B, 33 100 Tampere
Puhelin: 050 911 7367
Sähköposti: puheenjohtaja@mothersinbusiness.fi
Yhteyshenkilö: Susanna Mikkonen, hallituksen puheenjohtaja

2 Rekisterin nimi

Mothers in Business yhdistyksen henkilöstörekisteri.

3 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja käyttötarkoitus

Rekisterin pitämisen peruste on rekisteröidyn suostumus sekä lakisääteiset velvoitteet. Rekisterin käyttötarkoituksena on Yhdistyksen henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät:

- Palkan ja palkkioiden maksatus ja palkanlaskentaan tarvittavien tietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille.
- Henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnittelu, hoito, seuranta ja tilastointi sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen.
- Henkilöstön työajan suunnittelu ja seuranta.
- Henkilöstön osaamisen ja työhyvinvoinnin hallinta, seuranta ja kehittäminen.
- Lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen.
- Luottamushenkilöiden palkkioiden sekä kulu- ja matkalaskujen hoitaminen.

Henkilöstörekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Yhdistys on tehnyt toimeksiantosopimuksen henkilöstön palveluiden tuottamisesta. Yhdistys toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.

Henkilötietojen käsittely perustuu Yhdistyksen lainsäädännölliseen velvoitteeseen ylläpitää henkilöstörekisteriä sekä tietyissä tapauksissa sopimuksen täytäntöönpanoon.

Perusteet:

- Henkilötietolaki (523/1999)
- Tietosuoja-asetus
- Yhdistyslaki (503/1989)
- Työsopimuslaki 55/2011

- Sosiaalialan järjestöjen työehtosopimus

4 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekistereissä käsitellään Yhdistyksen henkilöstön henkilö- ja yhteystietoja sekä muita työsuhteeseen liittyviä tarpeellisia tietoja. Näitä tietoja ovat:

- Yksilöintitiedot (nimitiedot, henkilötunnus ja syntymäaika, kotiosoite ja puhelinnumerot)
- Palvelussuhdetiedot (palvelussuhteen alku- ja loppupäivä, tehtävä)
- Maksatukseen liittyvät tiedot (tilinumero, palkkaustekijät)
- Palkkaukseen ja palkanmaksuun liittyvät tiedot (palkkaus, palkan tiliöinti, verotus, muut vähennykset)
- Läsnä- ja poissaolotiedot (työajanseuranta, poissaolojaksot, sairauslomat, muut lomajaksot, vuosiloma- yms. saldot)
- Käyttöoikeuksiin liittyvät tiedot (käyttäjätunnus)

Yhdistys saattaa lisäksi kerätä lisätietoja, mikäli palvelussuhteet ja henkilöstön palveluiden tuottaminen sitä edellyttää.

5 Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterin tiedot saadaan Rekisteröidyltä itseltään sekä Rekisteröidyn esihenkilön ilmoittamat palvelussuhde- ja –palkkaustiedot. Verokorttitiedot otetaan suorasiirtona verottajalta tai saadaan palkansaajan itse toimittamana.

6 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot

Henkilötietoja luovutetaan Yhdistyksen palveluntuottajille ja lainsäädännön mukaisille toimijoille Yhdistyksen työsuhteeseen liittyvien toimenpiteiden ja palveluiden toteuttamiseksi. Henkilöstön tietoja luovutetaan mm.

- Eläkevakuutusyhtiöille (palvelussuhteet, eläkeansio)
- Kelalle (sairauspäivärahat, muut poissaolot)
- Tilitoimistoille (palkanlaskenta, matka- ja kululaskutus)
- Pankeille ja kirjanpitoon (palkkojen ja palkkioiden maksatustiedot)
- Työterveyshuoltoon (yhteystiedot, läsnäolotiedot, sekä muiden kuin työterveyshuollon määräämät sairauslomat)
- Vakuutusyhtiöille (korvausasiat, tilastotiedot)
- Verottajalle (valvontailmoitus, vuosi-ilmoitus)
- Tilapalveluntuottajille (henkilökunnan toimitilat)

Henkilötietoja voidaan siirtää myös muille palveluntarjoajille Järjestelmän toteuttamiseksi. Henkilörekisterin teknisen ylläpidon toteuttava rekisterinpitäjän yhteistyökumppani voi siirtää henkilötietoja soveltuvan yksityisyyden suojaa koskevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

7 Henkilötietojen siirrot EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle

Yhdistys voi käyttää henkilötietojen käsittelyssä myös muita palveluntarjoajia, jotka sijaitsevat Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolella. Henkilötietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle toteutetaan aina jollakin alla mainitulla, lainmukaisella perusteella:

- Euroopan komissio on päättänyt, että kyseisessä vastaanottaja maassa on varmistettu riittävä tietosuojan taso;
- Yhdistys on toteuttanut asianmukaiset suojatoimet henkilötietojen siirtämiseksi käyttämällä Euroopan komission hyväksymiä tietosuojaa koskevia vakiolausekkeita. Rekisteröidyllä on tällöin oikeus saada jäljennös kyseisistä vakiolausekkeista ottamalla Yhdistykseen yhteyttä Yhteydenotot -kohdassa kuvatun mukaisesti; tai
- Rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksensa henkilötietojensa siirtämiseksi, tai henkilötietojen siirtämiselle on olemassa muu lainmukainen peruste.

Henkilötietoihin ei anneta pääsyä enempää kuin on välttämätöntä palveluiden toteuttamiseksi. Henkilötietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle perustuu aina voimassa olevaan henkilötietojen käsittelyä koskevaan lainsäädäntöön ja toteutetaan kyseisen lainsäädännön mukaisesti.

8 Henkilötietojen ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

- A. Keskeiset sähköiset ylläpitojärjestelmät
 - G Suite (toimisto-ohjelmisto, dokumentinhallinta, sähköpostijärjestelmä)
 - Procountor (taloushallinnon ja palkanlaskennan järjestelmä)
 - Nepton (työajanseurantajärjestelmä)
- B. Manuaalinen aineisto
 - työsopimus liitteineen
 - muut paperiasiakirjat

Tietojen suojauksen periaatteet:

- A. Sähköinen aineisto:
Sähköisesti käsiteltävät henkilötiedot on suojattu ja tallennettu Yhdistyksen tietojärjestelmään, johon on rajattu pääsy vain MiB ry:n vastuuhenkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Kyseisillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset ja/tai

vastuuroolikohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Henkilötiedot on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja tietojen käyttöä valvotaan. Yhdistyksen ulkopuolelle lähetettävät henkilötiedot salataan.

B. Manuaalinen aineisto:

Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.

9 Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kuin Rekisteröity on Yhdistyksen työntekijä. Työsuhteen päättymisen jälkeen henkilö poistetaan henkilökuntarekisteristä. Henkilötietoja säilytetään enintään 10 vuoden ajan työsuhteen päättymisestä Yhdistyksen oikeutetun edun perusteella, ts. mahdollisiin oikeusvaateisiin puolustautumisen takia (KKO 2017:15). Henkilötiedot voidaan säilyttää myös tätä kauemmin, jos sovellettava lainsäädäntö tai Yhdistyksen sopimusveloitteet kolmansiä kohtaan edellyttävät pidempää säilytysaika.

10 Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröityä ja Yhdistystä koskevat työntekijän ja työnantajan lainsäädännölliset veloitteet ja oikeudet, jotka on selitetty työsopimuksessa. Rekisteröidyllä on lähtökohtaisesti oikeus soveltuvan tietosuojalainsäädännön mukaisesti milloin tahansa:

- saada tieto henkilötietojensa käsittelystä;
- saada pääsy omiin tietoihinsa ja tarkastaa itseään koskevat Yhdistyksen käsittelemät henkilötiedot;
- vaatia epätarkan ja virheellisen henkilötiedon oikaisua ja tietojen täydentämistä;
- vastustaa henkilötietojensa käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella siltä osin kuin henkilötietojen käsittelyperusteena on Yhdistyksen oikeutettu etu.

Rekisteröidyn tulee esittää edellä mainitun oikeuden toteuttamista koskeva pyyntö tämän tietosuojaselosteen Yhteydenotot -kohdan mukaisesti. Yhdistys voi pyytää rekisteröityä tarkentamaan pyyntöään kirjallisesti ja varmentamaan rekisteröidyn henkilöllisyyden ennen pyynnön käsittelemistä. Yhdistys voi kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta sovellettavassa laissa säädetyllä perusteella.

11 Oikeus valittaa viranomaiselle

Jokaisella Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus asianomaiselle valvontaviranomaiselle taikka sen Euroopan unionin jäsenvaltion valvontaviranomaiselle, jossa Rekisteröidyn asuinpaikka tai työpaikka sijaitsee, mikäli Rekisteröity katsoo, että hänen henkilötietojaan ei ole käsitelty soveltuvan tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

12 Yhteydenotot

Rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä koskevat pyynnöt, kysymykset tästä tietosuojaselosteesta ja muut yhteydenotot tulee tehdä sähköpostitse Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajalle osoitteeseen puheenjohtaja@mothersinbusiness.fi. Rekisteröity voi myös ottaa yhteyttä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti alla olevaan osoitteeseen:

Mothers in Business MiB ry
Hallituksen puheenjohtaja
Rautatienkatu 21 B, 33 100 Tampere

13 Muutokset tähän tietosuojaselosteeseen

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on viimeksi päivitetty 11.6.2020.