

Osuuskauppa KPO konsernin ulkoisen työvoiman rekisterin

TIETOSUOJASELOSTE (25.5.2018 alkaen)

Euroopan Unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679, artikkelat 12, 13, 14 ja 19

1. Rekisterinpitäjä

Osuuskauppa KPO

Puhelin: 020 780 7000

Postiosoite: PL 516, 67101 Kokkola

Käyntiosoite: Prismantie 1, 67700 Kokkola

Y-tunnus: 0242821-1

2. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

tietosuojavastaava@sok.fi

3. Rekisteriasioita hoitava henkilö

tietosuoja.kpo@sok.fi

4. Rekisterin nimi

Osuuskauppa KPO konsernin ulkoisen työvoiman rekisteri

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Ulkoisen työvoiman henkilötiedon käsittely. Ulkoisten työntekijöiden henkilötietoja käsitellään yksilön tunnistamisen ja tehtävän suorittamisen mahdollistamiseksi. Henkilötietoja käsitellään myös rekisterinpitäjän toimintaa koskevaa lakisääteistä raportointia sekä tarpeen mukaan myös muuta raportointia varten. Tarpeen mukaan henkilötietoja käsitellään myös muiden lakisääteisten velvollisuuksien täyttämiseksi.

6. Henkilötietojen käsittelyn peruste

Oikeutettu etu – Jos toimeksiantosopimus on tehty työnantajan tai toimeksiantajan kanssa (esim. vuokratyöntekijät), henkilötietojen käsittelyperusteena on pääsääntöisesti oikeutettu etu, hätäyhteyshenkilön nimeä, puhelinnumeroa ja lakisääteisiä velvoitteita lukuun ottamatta. Workplacen, pilvipalvelu Office 365:n ja sellaisen raportoinnin, joka ei perustu lakisääteiseen velvoitteeseen, osalta käsittelyperusteena on kaiken ulkoisen työvoiman osalta pääsääntöisesti oikeutettu etu.

Suostumus – Hätäyhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero. Rekisteröidyn suostumus siltä osin kuin kyse on sijaintitietojen käsittelystä

Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite – Rekisterinpitäjällä saattaa olla tarve käsitellä ulkoisten työntekijöiden tietoja myös lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi, esimerkiksi työturvallisuuslainsäädännöstä tulevien velvoitteiden täyttämiseksi ja lainsäädännöstä tulevien raportointivelvoitteiden täyttämiseksi.

7. Kuvaus rekisterinpitäjän oikeutetusta edusta

Vuokratyöntekijät: Rekisterinpitäjän on välttämätöntä tietää, kuka tulee suorittamaan tiettyä tehtävää yritykseen sekä käsitellä tehtävän suorittamisen kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisteröity voi kohtuudella odottaa, että hänen henkilötietojaan tarvitaan rekisterinpitäjän toiminnassa henkilön yksilöimiseksi ja tehtävän suorittamiseksi.

Workplace: Rekisterinpitäjän toiminnan kannalta on perusteltua ja tarpeellista tarjota ulkoisille työntekijöille nykyaikainen, ajasta ja paikasta riippumaton työviestinnän kanava. Rekisteröidyistä itsestään palveluihin viedään vain minim tiedot (yhteystiedot). Workplacen osalta rekisteröidyllä on itsellään laajat mahdollisuudet vaikuttaa siihen, kuinka aktiivisesti ja millä tavoin hän osallistuu viestintään. Näin ollen palvelun käytöstä ei aiheudu kohtuutonta haittaa tai riskejä rekisteröidyn yksityisyyden suojalle.

Office 365: Tehtävässä suoriutumisen kannalta Office 365 on keskeinen työväline ja järjestelmä. Office 365 on nykyaikainen ajasta ja paikasta riippumaton pilvipalvelu, jossa rekisteröidyllä on laajat mahdollisuudet vaikuttaa siihen, millä tavoin hän Office 365 –sovelluksia käyttää. Rekisteröidyllä on mm. mahdollisuus itse hallinnoida luotujen dokumenttien näkyvyyttä ja oletusasetuksena on, että tiedostot näkyvät ainoastaan rekisteröidylle itselleen.

Raportointi, joka ei perustu lakisääteisiin velvoitteisiin:

Rekisterinpitäjän saattaa olla tarpeen käsitellä ulkoisten työntekijöiden tietoja työvoiman käyttöä ja toiminnan kehittämistä koskevaa raportointia varten. Raportoinnissa käsitellään vain tarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja, jotka liittyvät kiinteästi yrityksessä työskentelyyn eikä käsittely osapuolten välillä olevan/olleen merkittävän suhteen vuoksi ole yllättävää tai ennalta-arvaamatonta. On erittäin epätodennäköistä, että käsittelystä aiheutuisi rekisteröidylle negatiivisia vaikutuksia.

8. Käsiteltävät henkilötiedot- ja henkilötietoryhmät

Rekisterinpitäjä käsittelee vain tarpeellisia henkilötietoja. Kerättävät henkilötiedot vaihtelevat osittain sen mukaan, millaisesta ulkoisesta työvoimasta on kyse.

Vuokratyöntekijät:

Keikkatyöntekijän nimi näkyy työvuoroluettelossa työvuorosuunnittelujärjestelmässä (Elli) tai/ja paperisella työvuorolistalla seinässä.

Vakio-ekstraajista saatetaan lisäksi pitää puhelinnumerotietoa seinällä.

Suorasijoitetut rinnastuvat pääosin omiin työsuhteisiin työntekijöihin. Heidän työvuorotietonsa näkyvät työvuorosuunnittelujärjestelmässä, heille tilataan työvaatteet ja heidät voidaan liittää henkilöstön itsepalveluportaaliin, jonka kautta he näkevät työvuoronsa ja voivat esittää työvuorotoiveita.

Henkilön nimi esiintyy myös kassojen istumajärjestyksessä.

Kulkuoikeudet (ns.sähköiset kulkulätkät) kuitataan erilliseen listaan.

Vuokratyöntekijää pyydetään allekirjoittamaan ikärajavaalvontasitoumukset.

Vuokratyöntekijöiden tiedot viedään myös Massiin (rahankäsittelyjärjestelmä).

Verkkokaupan tuotteiden keräilyyn liittyviä suoritusmerkintöjä, kuten mitä tuotteita henkilö on kerännyt ja milloin, käsitellään johtamisen ja sopimuksen velvoitteiden hallinnan apuvälineenä S-ryhmän Keräytin-järjestelmässä.

Palkattomat harjoittelijat:

Henkilön kanssa tehdään oppilaitoksen tai TE-toimiston mallin mukainen harjoittelusopimus, josta ilmenee nimi, yhteystiedot, henkilötunnus.

TET-harjoittelijoista käsitellään suppeammin tietoa käytössä olevan TET-lomakkeen mukaan, kuten henkilön nimi ja koululuokka.

Muu tilapäinen työvoima:

Henkilöiden nimet kerätään erilliseen listaan, sekä kunkin tekemät tunnit, joiden perusteella maksetaan sovittu tuntiperusteinen taksa yhdistykselle tms., jonka kanssa työvoiman käytöstä on sovittu.

Kuljetusliikkeiden työntekijät:

Henkilöistä saatetaan pitää nimi- ja puhelinnumerotietoja saatavilla.

9. Rekisteröityjen ryhmät

Vuokratyöntekijät, palkattomat harjoittelijat, muut ei-työsuhteiset harjoittelijat, alihankkijoiden, kuten kuljetusliikkeiden työntekijät ja muu mahdollinen tilapäinen työvoima.

10. Tietolähde ja kuvaus tietolähteistä, mikäli tiedot on kerätty julkisista lähteistä

Rekisterin tiedot on pääsääntöisesti saatu joko vuokratyöyritykseltä (tai sen järjestelmästä, johon rekisterinpitäjällä on pääsy) tai rekisteröidyltä itseltään tai hänet lähettäneeltä taholta. Osa tiedoista on kerääntynyt työskentelyn kestäessä rekisterinpitäjän järjestelmiin tai manuaalisiin aineistoihin.

11. Henkilötietojen vastaanottajat

Henkilötietoja ei pääsääntöisesti luovuteta ulkopuolelle, ellei luovutukselle ole lainsäädännöstä johtuvaa perustetta. Esim. työturvallisuuslaki edellyttää, että vuokratyön vastaanottajan on ilmoitettava tarpeellisessa laajuudessa työn aloittamisesta työpaikan työterveyshuollolle sekä työsuojeluvaltuutetulle.

Esim. oppilaitokselle voidaan kuitenkin luovuttaa arvio henkilön suoriutumisesta, jos kyseinen prosessi sitä edellyttää. Verkkokaupan tilaajalle voidaan tilausseurantaa varten luovuttaa kuljettajan nimi ja puhelinnumero.

Henkilötietoja käsitellään tässä selosteessa määriteltyihin tarkoituksiin sähköisissä järjestelmissä ja palveluissa, esim. Oktassa. Käytämme ulkoisia palvelukumppaneita järjestelmä- ja tukipalveluiden tuottamisessa. Henkilötietoja voidaan siirtää käytössä

oleville palvelukumppaneille siltä osin, kun nämä osallistuvat toimenpiteiden toteuttamiseen saadun toimeksiannon puitteissa.

Huolehdimme kumppaneidemme henkilötietojen suojan riittävästä tasosta lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Luovutamme tietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa esimerkiksi viranomaisten tietopyyntöihin vastattaessa.

12. Henkilötiedon siirrot kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle ja käytetyt suojat

Käytämme alihankkijoita henkilötietojen käsittelyssä. Tietoja siirretään Euroopan unionin (EU) tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle palvelujen tarjoamista, teknistä ylläpitoa ja tukea varten siinä määrin kuin se on tarpeen. Voimme toteuttaa tällaisia siirtoja, jos Euroopan komissio on päättänyt, että kohdemaan tai kohdeorganisaation tietosuojan taso on riittävä, tai jos pystymme muutoin varmistamaan henkilötietojen suojan riittävän tason soveltuvan lainsäädännön mukaisesti esimerkiksi käyttämällä Euroopan komission hyväksymiä vakiolausekkeita. Euroopan komission hyväksymät vakiolausekkeet löytyvät [täältä Publications Office \(europa.eu\)](https://publications.office.europa.eu)].

Edellytämme, että alihankkijamme sitoutuvat lainsäädännön ja meidän asettamiin tietosuojan- ja tietoturvasuoritusvaatimuksiin.

Henkilötietoja siirretään EU:n tai ETA:n ulkopuolelle silloin kun se on henkilötietojen käsittelyn teknisen toteuttamisen kannalta tarpeellista. Sopimuskumppanit ovat sitoutuneet huolehtimaan siitä, että tietosuojan-asetuksen edellyttämiä suojamekanismeja tällöin noudatetaan.

Sopimuskumppanimme ovat asianmukaisin sopimuksin sitoutuneet tietosuojajärjestelyyn palvelu- ja tietojenkäsittelysopimuksen sekä EU:n vakiolausekkeiden mukaisesti.

Henkilötietoja ei siirretä kansainvälisille järjestöille.

13. Henkilötietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämisen kriteerit

Tämän selosteen mukaisia henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin ne ovat tarpeellisia ja rekisterinpitäjä hyödyntää niitä ilmoitettuihin käsittelytarkoituksiin liittyvässä toiminnassa.

Säilytysajat vaihtelevat prosessikohtaisesti ja ne perustuvat viime kädessä rekisterinpitäjän arvioon kunkin tiedon tarpeellisuudesta.

Harjoittelusopimukset säilytetään, kunnes harjoittelu on päättynyt ja siihen liittyvät toimenpiteet suoritettu (ohjeellisesti kuluva + 1 vuotta).

Verkkokaupan keräämiseen ja toimittamiseen liittyviä tietoja säilytetään korkeintaan 5 vuotta.

Paperisia työvuorolistoja säilytetään kuluva + 5 vuotta.

14. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus saada tutustua omiin henkilötietoihinsa tietosuoja-asetuksen 15 artiklan mukaisesti.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan mahdolliset epätarkat ja virheelliset tiedot tietosuoja-asetuksen 16 artiklan mukaisesti.

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietonsa poistetuiksi tietosuoja-asetuksen 17 artiklassa ilmoitettujen edellytysten täyttyessä.

Rekisteröidyllä on oikeus tietojensa käsittelyn rajoittamiseen, jos tietosuoja-asetuksen 18 artiklan mukaiset edellytykset täyttyvät.

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen 20 artiklan mukainen oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen siltä osin kuin tiedot on saatu rekisteröidyltä itseltään, niiden käsittely tehdään automaattisesti ja niiden käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen.

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen 21 artiklan mukainen oikeus vastustaa häntä koskevien tietojen käsittelyä, jos tiedot on kerätty yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai oikeutetun edun perusteella, ja jos muut artiklaan sisältyvät kriteerit täyttyvät.

Jos henkilö haluaa käyttää oikeuksiaan tai saada lisätietoa henkilötietojensa käsittelystä, hän voi olla yhteydessä tässä selosteessa mainittuun rekisterinpitäjään.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

15. Suostumuksen peruuttaminen

Niiltä osin, kuin tietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen artiklan 7 mukaan oikeus peruuttaa antamansa suostumus milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen päättää rekisterinpitäjän oikeuden käsitellä henkilötietoja sellaisiin käyttötarkoituksiin, joilla ei ole suostumuksen lisäksi muuta käsittelyn perustetta. Suostumuksen voi peruuttaa ilmoittamalla siitä rekisterinpitäjälle.

16. Henkilötiedon antamatta jättämisen vaikutukset sopimukselle

Rekisterinpitäjä ei voi hyödyntää sellaisen ulkoisen henkilön työpanosta, joka ei ole valmis toimittamaan yllä mainittuja henkilötietojaan. Poikkeuksena ovat tiedot, joiden käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen. Suostumuksen antamisesta voi kieltäytyä seuraamuksetta.

17. Automatisoidun päätöksenteon tai profiloinnin merkitykselliset tiedot

Henkilötietojen käsittelyyn ei liity automatisoitua päätöksentekoa eikä henkilötietojen perusteella tehdä profilointia.

18. Henkilötietojen käsittelyn vaikutukset ja yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

Suojaamme henkilötietoja huolellisesti koko niiden elinkaaren ajan käyttämällä asianmukaisia tietosuoja- ja tietoturvallisuuskeinoja. Järjestelmätoimittajat käsittelevät henkilötietoja tietoturvalisissa palvelintiloissa. Pääsyä henkilötietoihin on rajoitettu ja henkilöstöllä on salassapitovelvollisuus.

S-ryhmässä suojamme henkilötietoja muun muassa ennakoivalla riskienhallinnalla ja turvallisuussuunnittelulla, tietoliikenteen suojakeinoin, tietojärjestelmien jatkuvalla ylläpidolla, varmuuskopioimalla sekä käyttämällä turvallisista laitetiloja, kulunvalvontaa ja turvallisuusjärjestelmiä. Henkilötietoja sisältävät fyysiset asiakirjat säilytetään alkukäsittelyn jälkeen lukituissa ja paloturvallisissa säilytystiloissa. Käyttöoikeuksien myöntäminen ja seuranta on hallittua. Koulutamme henkilötietojen käsittelyyn osallistuvaa henkilökuntaamme säännöllisesti ja huolehdimme siitä, että myös yhteistyökumppaniemme henkilöstö ymmärtää henkilötietojen luottamuksellisen luonteen ja turvallisen käsittelyn merkityksen. Valitsemme käyttämämme alihankkijat huolellisesti. Päivitämme jatkuvasti sisäisiä käytäntöjämme ja ohjeitamme.

Jos kaikista suojatoimistamme huolimatta henkilötiedot joutuvat väärin käsiin, on mahdollista, että henkilöllisyys varastetaan tai henkilötietoja käytetään muuten väärin. Jos havaitsemme tällaisen tapahtuman, ryhdymme viipymättä selvittämään sitä ja pyrimme estämään aiheutuvat vahingot. Informoimme tietoturvaloukkauksesta tarvittavia viranomaisia ja rekisteröityjä lainsäädännön vaatimusten mukaisesti.