

## 1. Rekisterinpitäjä

Succee Oy  
Ihantolanpiha 11, 28600 Pori  
info@succee.fi

## 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Kaisa Löfgren  
Ihantolanpiha 11, 28600 Pori  
kaisa.lofgren@succee.fi

## 3. Rekisteröidyt

Succee Oy:n työntekijät.

## 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on työntekijän ja työnhakijan työsuhdeasioiden hoitaminen. Henkilötietoja käsitellään Succeehen työsuhteessa olevien henkilöiden ja työsuhteeseen hakevien työsuhteeseen liittyvien asioiden hoitamiseksi, kuten työajan ja poissaolojen seurantaan, palkkahallintoon sekä työsuhteen alkamiseen, hoitamiseen, kehittämiseen ja päättymiseen liittyviin toimenpiteisiin.

## 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä voidaan käsitellä muun muassa seuraaviin ryhmiin sisältyviä, rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja:

- Perustiedot, kuten
- etu- ja sukunimet
  - henkilötunnus
  - sukupuoli
  - yhteystiedot (postiosoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite)
  - valokuva
  - pankkiyhteystiedot
  - lähiomaisten yhteystiedot hätätilanteita varten

Työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten

- työhakemus ja työnhakuprosessiin liittyvät muut tiedot (muun muassa koulutus- ja tutkintotiedot, työ- ja ammattikokemus, pätevyystiedot ja soveltuvuusarviointien tiedot)
- työsopimus ja muut mahdolliset työsuhteeseen liittyvät sitoumukset ja sopimukset
- työtehtävien sisältöä koskevat tiedot, kuten nimike
- työtehtävissä kehittymistä koskevat tiedot (mm. kouluttautumiseen liittyvät tiedot)

- työtehtävissä suoriutumista koskevat tiedot (mm. pätevyystiedot ja kielitaito)
- työsuhteen perusteella maksettaviin korvauksiin liittyvät tiedot (mm. rahapalkka, luontoisedut tai muut palkitsemistavat ja niihin liittyvät tiedot, verotustiedot ja työnantajamaksuihin liittyvät tiedot, matkalaskut ja kilometrikorvaukset)
- työsuhteeseen liittyvät työnantajan vastuita koskevat tiedot (mm. rekisteröidyn vakuuttamiseen liittyvät tiedot)
- työterveyshuoltoon liittyvät tiedot, kuten työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta ja tietojen käsittely on tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien selvittämiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy, taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyyttä terveydentilaa koskevien tietojen perusteella
- työajan seurantaan ja poissaoloihin liittyvät tiedot (mm. taloushallintajärjestelmästä saatavat tiedot, sairauspoissaolot, vuosilomat ja muut vapaat tai sovitut poissaolot)
- työntekovälineisiin liittyvät tiedot (mm. henkilölle osoitettuihin tietokoneisiin ja muihin mobiileihin päätelaitteisiin sekä niiden käyttöön liittyvät tiedot, henkilön sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot sekä kulkukortteihin ja avaimiin liittyvät tiedot)
- työtehtäviin liittyvien käyttöoikeuksien tiedot sekä niiden käyttäjätunnukset ja salasanat
- työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot (kuten sopimus työsuhteen päättymisestä, työtodistus ja eläkkeelle jäämiseen liittyvät tiedot)

Rekisterissä voidaan käsitellä kaikkien yllä lueteltujen tietotyypin muutostietoja.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Työntekijöitä koskevia henkilötietoja kerätään ensisijaisesti työntekijöiltä itseltään. Rekisteröidyn suostumuksella rekisterinpitäjä voi kerätä henkilötietoja myös muualta. Suostumusta ei tarvita, jos rekisterinpitäjä hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja henkilön luotettavuuden selvittämiseksi. Rekisterinpitäjä ilmoittaa

henkilölle etukäteen tällaisten häntä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten.

### **7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Rekisteriin tallennettuja henkilötietoja voidaan luovuttaa voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla tai rekisteröidyn suostumuksella viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja, kuten verottajalle ja KELA:lle sekä muille tahoille, jotka liittyvät työsuhdetta koskevien asioiden hoitamiseen, kuten eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöille, ammattiliitoille, tilastointia varten, tukihakemuksiin tarpeellisilta osin ja työterveyshuoltopalveluita tarjoavalle taholle. Lisäksi henkilötietoja voidaan siirtää sellaisille rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneille, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun osapuolten välisen yhteistyösopimuksen perusteella. Succeen yhteistyökumppanilla ei tällöin ole oikeutta käsitellä siirrettyjä tietoja omissa henkilörekistereissään omaan lukuunsa.

### **8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei pääsääntöisesti siirretä Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, ellei se ole edellä henkilötietojen käsittelyn tarkoituksien tai tietojen käsittelyn teknisen toteuttamisen kannalta tarpeellista, jolloin tietojen siirrossa noudatetaan henkilötietolainsäädännön vaatimuksia.

### **9. Rekisterin suojauksen periaatteet**

Manuaalinen ja sähköinen aineisto:  
Henkilötietoja tallennetaan sekä sähköisiin tietokantoihin että manuaalisesti ylläpidettäviin aineistoihin. Sähköisesti käsiteltävät tietokannat on suojattu palomuurein, salasanoin ja toisin tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksytyin teknisin keinoin. Manuaalisesti ylläpidettävät ja käsiteltävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty. Henkilötietoihin pääsevät käsiksi ainoastaan ne erikseen määritellyt ja yksilöidyt henkilöt, joiden tehtävien hoitaminen edellyttää rekisteriin tallennettujen henkilötietojen käsittelyä. Nämä henkilöt pääsevät järjestelmään henkilökohtaisilla rekisterinpitäjän

sisäisen verkon käyttäjätunnuksilla, joiden käytöstä ja ilmaisemisesta jokainen on solminut erityisen käyttäjätunnus- ja salassapitositoumuksen.

### **10. Tarkastusoikeudet**

Rekisteröidyllä on henkilötietolain mukainen oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee lähettää rekisteriasioista vastaavalle henkilölle alla ilmoitettuun osoitteeseen. Pyyntö voidaan tehdä myös henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona varmentamalla henkilöllisyys. Vapaamuotoiset tarkastuspyynnöt osoitetaan sähköpostitse rekisterin ylläpitäjälle [info@succee.fi](mailto:info@succee.fi).

### **11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista ottamalla yhteys rekisterinpitäjään. Korjauspyyntö tulee tehdä yksilöidysti siten, että rekisterissä oleva virhe voidaan helposti havaita ja korjata oikealla tiedolla. Vapaamuotoiset korjauspyynnöt osoitetaan sähköpostitse rekisterin ylläpitäjälle [info@succee.fi](mailto:info@succee.fi).

### **12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

Rekisterinpitäjä kehittää liiketoimintaansa jatkuvasti ja pidättää siksi oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Rekisterinpitäjä suosittelee työntekijöitä tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti ja aika ajoin uudelleen.