LähiTapiola-ryhmän henkilöstörekisterin tietosuojaseloste

Tässä LähiTapiola-ryhmän henkilöstörekisterin tietosuojaselosteessa kerrotaan, mitä henkilötietoja henkilöstörekisteriin tallennetaan, mihin tietoja käytetään, miten tiedot suojataan ja mistä rekisteröity voi saada lisätietoja omien henkilötietojensa osalta.

1. Rekisterinpitäjä

LähiTapiola-ryhmä
Revontulenkuja 1
02010 LÄHITAPIOLA

Rekisterinpitäjinä toimivat LähiTapiola-ryhmään kuuluvat seuraavat yhtiöt

1. LähiTapiola Keskinäinen Vakuutusyhtiö
2. LähiTapiola Keskinäinen Henkivakuutusyhtiö
3. LähiTapiola Varainhoito Oy
4. LähiTapiola Kiinteistövarainhoito Oy
5. Rahastoyhtiö Seligson & Co
6. LähiTapiola Palvelut Oy
7. LähiTapiolan alueyhtiöt (19 kpl) *
8. LähiTapiola Rahoitus Oy
9. LähiTapiola Palkitsemispalvelut Oy

Lisätietoja LähiTapiola-ryhmästä saa LähiTapiolan verkkosivuilta www.lahitapiola.fi.

2. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Lisätietoja henkilötiedoista ja niiden käsittelystä saa LähiTapiola-ryhmän tietosuojavastaavalta. Lisäksi LähiTapiolan internet-sivuilta www.lahitapiola.fi löytyy tietoa henkilötietojen käsittelyperiaatteista koko LähiTapiola-ryhmän tasolla.

Sähköpostitse: tietosuoja@lahitapiola.fi

Postitse: LähiTapiola-ryhmä
Lakiasiat ja compliance / tietosuojavastaava
Revontulenkuja 1
02010 LÄHITAPIOLA

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja perusteet

LähiTapiola-ryhmä ylläpitää yhteistä henkilöstörekisteriä henkilöstön asioiden hoitamiseen ja rekisterinpitäjien lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseen.

Rekisteröityjen henkilötietoja käsitellään EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (jäljempänä tietosuoja-asetus), Suomen tietosuojalainsäädännön, yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain sekä muiden asiaan soveltuvien säännösten mukaisesti.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja oikeusperusteet ovat yksilöity tarkemmin alla olevassa taulukossa.

Käsittelyn tarkoitus	Oikeusperuste
1) **Sopimussuhteen perustaminen, hoito ja hallinnointi** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään työ-, johtaja- tai toimisopimuksen tai ulkopuolisen palkansaajan kanssa tehtävän sopimuksen tekemisen yhteydessä ja sopimussuhteen hoitoon ja hallinnointiin, jotta osapuolet pystyvät suorittamaan sopimusvelvoitteitaan.	Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus ja sen valmistelu sekä täytäntöönpano.
2) **Työvälineiden tilaaminen** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään työvälineiden tilauspyyntöjen tekemisen ja käsittelyn yhteydessä.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten työsopimuslain velvoitteet. Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus ja sen valmistelu sekä täytäntöönpano.

Käsittelyn tarkoitus	Oikeusperuste
3) **Perehdytys** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään perehdytyssuunnitelman laatimiseen, aikatauluttamiseen ja perehdytyksen järjestämiseen.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten työnantajan työturvallisuuslain ja työsopimuslain velvoitteet.
4) **Käyttöoikeuksien perustaminen ja hallinta ja käyttöoikeuksien käyttämisen valvonta (lokitus)** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään käyttöoikeuksien tilauspyyntöjen tekemiseen ja aktivointiin, käyttöoikeuksien muuttamiseen ja lopettamiseen sekä käyttöoikeuksien käyttämisen valvontaan lokituksen yhteydessä.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten tietosuoja-asetuksen, tietosuojalain ja yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain velvoitteet.
5) **Työtehtävien suorittaminen** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään työtehtävien suorittamisen yhteydessä, kuten esimerkiksi asiakaspalvelutehtävissä.	Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus ja sen täytäntöönpano.
6) **Palkan ja palkkioiden maksaminen** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään palkan ja palkkioiden kirjaamisessa järjestelmiin, palkkaa ja palkkioita koskevissa tositteissa, verotuksessa ja niiden maksamisessa.	Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus tai sen valmistelu tai sen täytäntöönpano. Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten kirjanpitolain velvoitteet.
7) **Palkka- ja onnistumiskeskustelut sekä pätevyyden ja suoriutumisen arviointi** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään palkka- ja onnistumiskeskusteluiden käymiseksi sekä pätevyyden ja suoriutumisen arviointiin sekä mahdollisen palkankorotuksen toteuttamiseen.	Rekisterinpitäjän lakisääteiset velvoitteet, kuten vakuutus- ja rahoitusalan työehtosopimuksien velvoitteet. Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus tai sen valmistelu tai sen täytäntöönpano.
8) **Osaamisen kehittäminen ja ylläpitäminen ja koulutusten hallinnointi, suorittaminen ja raportointi** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään osaamisen kehittämiseen ja ylläpitämiseen rekisteröidyn osallistuessa ja suorittaessa LähiTapiolan järjestämiä koulutuksia. Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään koulutussuoritustietojen hallinnointiin ja IDD- koulutussuoritusmäärien raportointiin Finanssivalvonnalle.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten vakuutusten tarjoamisesta annetun lain velvoitteet.
9 **Työajan seuranta** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi työajan seurannan piirissä olevien rekisteröityjen henkilötietoja käytetään työajan kirjaamiseen, työajan seurannan toteuttamiseen työaikakirjanpitoa varten, työaikatietojen kirjaamiseen palkan- ja palkkion maksua varten sekä poissaolojen seurantaan ja niistä raportointiin.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten työaikalain, työturvallisuuslain ja kirjanpitolain velvoitteet.
10) **Vuosilomat ja muut vapaat** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään vuosilomien ja muiden vapaiden hakemista ja kirjaamista varten työajanseurantajärjestelmään sekä vuosilomien ja muiden vapaiden toteuttamista ja seurantaa varten vuosilomakirjanpidossa.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten vuosilomalain velvoitteet.

Käsittelyn tarkoitus	Oikeusperuste
11) **Sairauspoissaolot** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään sairauspoissaoloilmoitusten ja sairauspoissaolotodistusten käsittelyyn, poissaoloperusteen todentamiseen sekä sairausloman myöntämiseen ja sairausajanpalkan suorittamiseen sekä sairauspoissaolojen seurantaan.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten vakuutus- ja rahoitusalan työehtosopimusten, työsopimuslain, työterveyshuoltolain ja työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain velvoitteet.
12) **Työterveyspalvelut** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään työterveyshuollon palveluiden toteuttamisen yhteydessä sekä sairauspoissaolotodistusten ja muiden terveydentilaa koskevien dokumenttien käsittelyssä.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten työterveyshuoltolaki.
13) **Luontoisedut** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään LähiTapiolan tarjoamien luontoisetujen tarjoamiseen, käyttämiseen ja luontoisetujen ilmoittamiseen Verohallinnolle verotusta varten.	Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus ja sen täytäntöönpano. Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten tuloverolain velvoitteet.
14) **Henkilöstön merkki- ja juhlapäivien muistaminen** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään rekisteröidyn merkki- ja juhlapäivän muistamiseen esimerkiksi perustuen työsuhteen tiettyyn kestoon tai 50- ja 60-vuotispäivän muistamiseen.	Rekisteröidyn suostumus (merkki- ja juhlapäivän muistamiseen).
15) **Henkilöstökyselyt** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään henkilöstökyselyiden lähettämiseen rekisteröidylle esimerkiksi työtyytyväisyyden ja työhyvinvoinnin mittaamiseksi ja kehittämiseksi.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten työturvallisuuslain velvoitteet (työtyytyväisyys- ja työhyvinvointikyselyt). Rekisteröidyn suostumus (muihin kyselyihin kuin lakisääteisiin velvoitteisiin perustuviin kyselyihin).
16) **Työturvallisuus** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään esimerkiksi työtapaturmailmoitusten selvittämisessä ja käsittelyssä.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten työturvallisuuslain velvoitteet.
17) **Vakuuttaminen työtapaturmien varalta** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään työtapaturmavakuutuksien myöntämiseen henkilöstölle ja mahdollisten työtapaturmien käsittelyyn ja korvauksen suorittamiseen.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten työtapaturma- ja ammattitautilain velvoitteet.
18) **Viestintä** Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään sopimussuhteeseen liittyvässä yhteydenpidossa, kuten sähköpostiviestinnässä.	Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus ja sen täytäntöönpano. Rekisterinpitäjän oikeutettu etu informoida ja pitää yhteyttä henkilöstöön sopimussuhteeseen liittyvistä ajankohtaisista asioista viestimiseksi.

Käsittelyn tarkoitus	Oikeusperuste
19) Urakehitysohjelmat Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään rekisteröidyn työsuoritusten ja potentiaalin pisteyttämiseen.	Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus ja sen täytäntöönpano (työsuorituksen pisteyttäminen). Rekisterinpitäjän oikeutettu etu rekisteröidyn potentiaalin pisteytykseen.
20) Yhteistoimintalain mukaiset menettelyt Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään yhteistoimintalain mukaisten menettelyjen yhteydessä, kuten muutosneuvotteluita käytäessä.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten yhteistoimintalain velvoitteet.
21) Sopimussuhteen muutostilanteet Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään sopimussuhteen muutostilanteiden yhteydessä, kuten palkka- ja työaikaehtoja muutettaessa.	Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus tai sen valmistelu tai sen täytäntöönpano.
22) Sopimussuhteen puuttumis- ja päättämistilanteet Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään sopimussuhteen puuttumis- ja päättämistilanteiden yhteydessä, kuten vakavassa keskustelussa ja huomautus-, varoitus- tai irtisanomismenettelyssä.	Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus. Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten työsopimuslain velvoitteet.
23) Väärinkäytösten estäminen ja selvittäminen Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään väärinkäytösten estämiseksi ja selvittämiseksi esimerkiksi keräämällä lokitietoja vakuutusjärjestelmissä.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu suojata omaisuutta ja varmistaa liiketoiminnan jatkuvuus.
24) Tietoturvan monitorointi Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään tietoturvamonitoroinnin yhteydessä. Tietoturvan monitoroinnilla tarkoitetaan rekisteröityjen laitteisiin kohdistuvaa valvontaa, jonka tarkoituksena on varmistaa LähiTapiola-ryhmän tietoturvaa ja -suojaa.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu suojata omaisuutta ja varmistaa LähiTapiola- ryhmän tietoturva- ja suojan toteutuminen.
25) Toimitilojen kulunvalvonta Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään toimitilojen ovien ja kulkuväylien teknisen valvonnan yhteydessä, joka kohdistuu toimitiloissa liikkuviin henkilöihin. Kulunvalvonnan tarkoituksena on valvoa, rajoittaa ja estää ulkopuolisten henkilöiden ja henkilöstön pääsyä tietyille valvotuille alueille.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu suojata rekisterinpitäjän ja rekisteröityjen omaisuutta sekä varmistaa rekisteröityjen henkilökohtainen turvallisuus.
26) Oikeudellisen vaateen laatiminen, esittäminen tai sellaisen puolustaminen Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään mahdollisen oikeudellisen vaateen laatimisen, esittämisen tai sen puolustamisen yhteydessä.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu suojata omaisuutta ja varmistaa liiketoiminnan jatkuvuus.

Käsittelyn tarkoitus	Oikeusperuste
27) Lakiin perustuvien sekä viranomaisten määräysten ja ohjeiden mukaisten velvoitteiden hoitaminen Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käytetään esimerkiksi: • verolainsäädännön tai kirjanpitolainsäädännön • noudattamiseksi • mahdollisten väärinkäytösten ja tietoturva-loukkausten estämiseksi, havainnoimiseksi ja tutkimiseksi • rekisteröityjen oikeuksien hallinnoimiseksi (kuten suostumukset ja käsittelykiellot).	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen. Rekisterinpitäjän oikeutettu etu suojata omaisuutta ja varmistaa liiketoiminnan jatkuvuus.
28) Puhelutallenteet ja niiden käyttö Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi LähiTapiolan tiettyjen roolien puheluita tallennetaan ja henkilötietoja käytetään asioinnin todentamiseen, asiakaspalvelun laadunvarmistukseen, suorituksen kehittämiseen ja koulutustarkoituksiin.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu ja lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, kuten rahanpesulain ja työsopimuslain velvoitteet.
29) Sopivuuden ja luottavuuden arviointi Tämän tarkoituksen toteuttamiseksi henkilötietoja käsitellään keskeisten toimintojen tehtäviä hoitavien henkilöiden sopivuuden ja luottavuuden arvioimiseksi.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen ja rekisterinpitäjän oikeutettu etu.
30) Henkilötietojen luovuttaminen henkilöstön edustajille palkka-avoimuutta, samapalkkaisuuden toteutumista tai muita henkilöstön edustajan lakisääteisiä ja työehtosopimuksen mukaisia tehtäviä koskevien tiedonsaantioikeuksien toteuttamiseksi.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen ja rekisteröidyn suostumus. Luovutettavien tietojen laajuus rajataan aina siihen, mikä on kyseisen tarkoituksen kannalta tarpeellista.
31) Henkilötietoja käsitellään palkka- avoimuutta ja samapalkkaisuutta koskevien lakisääteisten velvoitteiden toteuttamiseksi, työntekijöiden tietopyyntöihin vastaamiseksi, palkkaerojen analysoimiseksi sekä viranomaisraportointia varten.	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen. Tietoja luovutettaessa huolehditaan muiden työntekijöiden yksityisyyden suojasta ja tietosuojalainsäädännön vaatimuksista.
32) Turvallisuus- ja poikkeustilanneviestintä Henkilötietoja ja yhteystietoja, mukaan lukien puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet, voidaan käyttää henkilöiden turvallisuuden suojaamiseen sekä turvallisuusuhkiin, häiriötilanteisiin, viranomais-varoituksiin, evakuointeihin, kyberturvallisuushäiriöihin ja muihin poikkeuksellisiin tilanteisiin liittyvässä viestinnässä.	Käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseen siltä osin kuin käsittely liittyy työnantajan työturvallisuus- ja työelämälainsäädännöstä johtuviin velvollisuuksiin. Käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun suojata henkilöturvallisuutta, omaisuutta ja liiketoiminnan jatkuvuutta. Yhteystietoja käytetään kriisi- ja turvallisuusviestintään vain silloin, kun viestin välittäminen on tarpeen henkilön turvallisuuden, terveyden, omaisuuden tai toiminnan jatkuvuuden suojaamiseksi.

Profilointi

Henkilötietojen käsittelyyn voi sisältyä profilointia. Profilointi tarkoittaa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa arvioidaan ihmisen henkilökohtaisia ominaisuuksia.

Profilointia hyödynnetään esimerkiksi potentiaalin arvioinnissa (Talent-toimintamalli). Profiloinnin tarkoituksena on arvioida työsuoritusta ja tunnistaa potentiaalit. Käsittelyn seurauksena rekisteröidylle voidaan tarjota kehittymisohjelmia ja urapolkuja.

4. Rekisteröidyt henkilöryhmät

1. LähiTapiola-ryhmän yhtiöiden työntekijät
2. LähiTapiola-ryhmän johtajasopimussuhteessa työtä tekevät henkilöt
3. LähiTapiola-ryhmän yhtiöiden hallinnon henkilöt, kuten hallitusten jäsenet ja hallintoneuvoston jäsenet
4. Ulkopuoliset henkilöt/ulkopuoliset palkan- tai palkkionsaajat, kuten vuokratyöntekijät, konsultit, ei-työsuhteiset harjoittelijat.

5. Rekisteriin tallennetut henkilötiedot

1. Henkilöön liittyvät perustiedot, kuten
   a) Työntekijän perustiedot, kuten
      - etunimet, kutsumanimi sekä sukunimi
      - henkilönumero / henkilöstönumero
      - syntymäaika
      - henkilötunnus
      - kansalaisuus/kansallisuus
      - sukupuoli
      - osoitetiedot: kotisosoite, postinumero ja postitoimipaikka
      - sähköpostiosoite
      - puhelinnumero
      - äidinkieli
      - pankkitilitiedot
      - allekirjoitus työsopimukseen
      - kuva henkilökorttia varten

   b) Hallinnon henkilöiden perustiedot, kuten
      - etunimet, kutsumanimi sekä sukunimi
      - henkilönumero / henkilöstönumero
      - syntymäaika
      - henkilötunnus
      - kansalaisuus/kansallisuus
      - sukupuoli
      - osoitetiedot: kotisosoite, postinumero ja postitoimipaikka
      - sähköpostiosoite
      - puhelinnumero
      - äidinkieli
      - pankkitilitiedot
      - yhtiön nimi, jonka hallinnossa henkilö toimii
      - asema hallinnossa
      - tiedot mahdollisesta puheenjohtajuudesta sekä valio- ja nimitystoimikuntaan kuulumisesta
      - sidosryhmätiedot
      - työnantaja / taustaorganisaatio
      - ammattinimike, ammattiryhmä ja toimiala
      - luottamustoimen aloituspäivämäärä
      - erovuoro / toimikausi
      - allekirjoitus tointa koskevaan sopimukseen
      - kuva henkilökorttia varten

   c) Ulkopuolisten henkilöiden perustiedot, kuten
      - etunimet, kutsumanimi sekä sukunimi
      - henkilötunnus
      - sähköpostiosoite
      - pankkitilitiedot
      - yhtiön nimi, jossa henkilö työskentelee
      - allekirjoitus tointa koskevaan sopimukseen
      - kuva henkilökorttia varten

   d) Muiden ulkopuolisten palkkionsaajien perustiedot, kuten
      - etunimet, kutsumanimi sekä sukunimi
      - henkilötunnus
      - sähköpostiosoite
      - pankkitilitiedot

2. Työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten
   - työnantajayritys
   - henkilöstöalue
   - tehtävänimike
   - toimenkuva
   - työnluokittelu
   - työntekijäryhmä
   - HAY-järjestelmään liittyvät tiedot (toimiperhe, rooli, luokka, korottavat tekijät ja positio)
   - työsuhteen sopimustyyppi (toistaiseksi voimassa oleva / määräaikainen)
   - työsuhteen luonne (kokoaikainen / osa-aikainen)
   - määräaikaisuuden peruste, jos määräaikainen työsuhde
   - osa-aikaisuuden peruste, jos osa-aikainen työsuhde
   - työaikatiedot ja työaikasuunnitelmasäännöt

- koeajan pituus ja päättymispäivä
- työsuhteen voimassaolo/kesto (alku- ja päättymispäivä) ja päättymissyy
- palkkiosuhteen alku- ja päättymispäivä
- liiketoiminta-alue
- työsuhdetiedot
- osasto
- alue
- kustannuspaikkaa koskevat tiedot
- sijainti
- palkkaluokka
- kokemusvuosipäivämäärä
- henkilöstöalaryhmä
- mahdollinen lisäeläkepvm (etueläke)
- mahdollinen henkilöstörahastopäivä (alku- ja päättymispäivä)
- vuosilomapäivät, lisälomapäivät
- sisäinen jakeluosoite ja sähköposti-osoite
- lupa välittää tietoja S-ryhmälle
- muut mahdolliset työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten poissaolon päättymispäivä, tehtäväkierron päättymispäivä
- nimike ja myyjätunnus, jos henkilö tekee myyntityötä

3. Palkan/palkkion maksatus- ja laskentatiedot, kuten
    - tilinumero
    - sopimussuhteen laji ja luonne sekä sopimusala
    - palkkausperusteet, palkkaryhmä ja kalleusluokka
    - työn vaativuusluokituspisteet (vakuutusalan TES)
    - työehtosopimuksien (vakuutus- ja rahoitusala) mukaiset palkkakeskuste-luarvioinnit
    - palkansaajanumero
    - luontoisedut, vähennystiedot
    - vuosipalkka
    - kompensaatioaste
    - kompensaation vaihteluväli
    - tapaturmavakuutusluokka
    - TyEL-tiedot
    - lomatiedot
    - verotiedot
    - poissaolotiedot
    - muut mahdolliset palkkoihin ja palkkioihin liittyvät tiedot
    - mahdolliset ammattiliiton jäsenmaksuja koskevat tiedot
    - ulosottotiedot
    - palkkakortti:
        - palkansaajan etu- ja sukunimi, henkilönumero, henkilötunnus, työsuhteen alkupäivä, nimi, osoite, onko henkilö päätoiminen/sivutoiminen sekä rahapalkan määrä, luontoisedun raha-arvo, ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä, palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettava, ennakonpidätyksen määrä, ennakkoperintälain 15 §:ssä tarkoitettujen työstä johtuvien kustannusten korvausten maksettu määrä
    - tiedot S-etuasiakkuudesta ja siihen liittyvistä maksuista ja bonuksista
4. Koulutukseen ja osaamisen kehittämiseen liittyvät tiedot, kuten
    - osaamisen kehittämiseen liittyvät tiedot: koulutuksen suoritustieto sisältäen koulutuksen suorittajan etu- ja sukunimen, yhtiön nimen, alueen sekä suorituksen ajankohdan
    - tutkintotiedot
    - koulutusilmoittautumiset (etu- ja suku-nimi, yhtiö)
    - IDD-tuntien tiedot (etu- ja sukunimi, yhtiö)
    - palautekyselyt
    - osaamisprofiili
    - kehityssuunnitelma
    - koulutussuunnitelma
    - suoritetut koulutukset, suorituspäivät ja suoritusajankohdat
    - työkokemus, koulutus, ammatillinen pätevyys ja osaaminen
5. Työajan seuranta- ja poissaolotiedot, kuten
    - työajan alkamis- ja päättymisaika, työpäivän kesto, tauon pituus
    - työajan seurantatiedot
    - työaikaraportti
    - leimauslaitetta koskeva tieto: työaika-lukijan leimaustiedot ja leimaustapah-tumat, paikka
    - poissaolotapahtuma ja poissaolon kesto
    - vuosilomien pituudet ja ajankohdat, lisävapaapäivien määrä ja ajankohdat
    - lomarahojen vaihto vapaaksi
    - saldovapaat
    - sairauspoissaolon kesto

6. Kulunvalvonnan tiedot, kuten
    - kortin numero
    - kulkuluparyhmät ja oviryhmäkohtaiset oikeudet
    - ovi-, lukija-, oviryhmäkohtaiset leimaustapahtumat
7. Käyttöoikeushallinnan ja työtehtävien suorittamiseen liittyvät tiedot, kuten
    - verkko- ja sähköpostitunnukset
    - järjestelmien käyttöoikeudet
    - järjestelmien käytön seurantatiedot
    - puhelutallenteet
8. Tietoturvamonitoroinnin tiedot, kuten
    - työsähköpostiliikenne
    - työaseman internetin selaushistoria
    - työasemalla avatut tiedostot
9. Palkka-avoimuuden ja samapalkkaisuuden toteuttamiseksi käsiteltävät henkilötiedot, kuten
    - tehtävänimike ja tehtäväluokitus
    - organisaatio
    - palkka- ja palkitsemistiedot
    - palkan osat
    - työn vaativuuteen liittyvät tiedot
    - sukupuolitieto siltä osin kuin se on tarpeen palkka-avoimuutta ja samapalkkaisuutta koskevien velvoitteiden toteuttamiseksi.

6. Säännönmukaiset tietolähteet ja henkilötietojen luovutus

Tiedot hankitaan pääasiassa rekisteröidyltä itseltään ja julkisten viranomaisten ylläpitämistä rekistereistä (esimerkiksi tuloverorekisteristä). Rekisterinpitäjän laitteiden ja järjestelmien käytöstä kerätään tietoja teknisen seurannan avulla.

Henkilötietoja luovutetaan LähiTapiola-ryhmän ulkopuolelle vain rekisteröidyn suostumuksella tai silloin, kun tietojen luovuttamiselle on erityinen lainsäädännöllinen peruste. Henkilötietoja luovutetaan lainsäädännön perusteella esimerkiksi verottajalle verotusta varten ja pankeille palkan maksua varten. Lisäksi henkilötietojen käsittelyä voidaan ulkoistaa kolmannelle osapuolelle, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Henkilötietojen käsittelijöinä toimivat esimerkiksi LähiTapiolan palkanlaskenta- ja työterveyspalvelukumppanit.

7. Henkilötietojen siirto Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Henkilötietoja voidaan siirtää tietosuojalainsäädännön sallimissa rajoissa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Jotkut ulkoiset palveluntarjoajat tai muut henkilötietojen vastaanottajat voivat sijaita tai käsitellä henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolella. LähiTapiola-ryhmä varmistaa tarvittavien, lainsäädännön sallimien siirtomekanismien avulla, että henkilötietojen suojan taso ei vaarannu tilanteissa, joissa niitä siirretään EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Tällaisia siirtomekanismeja ovat esimerkiksi Euroopan komission vastaavuuspäätökset ja vakiolausekkeiden solmiminen EU:n tai ETA:n ulkopuolella sijaitsevan tietojen vastaanottajan kanssa.

8. Henkilötietojen säilytysaika

LähiTapiola-ryhmä määrittelee henkilötietojen säilytysajat ottaen huomioon henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, lakisääteiset säilytysvelvoitteet sekä tarpeen säilyttää tietoja työsuhteeseen tai sopimussuhteeseen liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi ja mahdollisten oikeudellisten vaatimusten selvittämiseksi.

Henkilötietojen säilytysaika riippuu siitä, mistä tiedoista on kyse ja mihin tarkoitukseen niitä käsitellään. Alla kuvataan eri henkilötietoryhmien säilytysajat ja niiden määräytymisperusteet. Esimerkiksi työsopimuslain, työaikalain ja kirjanpitolain mukaan tiettyjä henkilötietoja tulee säilyttää niissä mainitun ajan.

Tietoja voidaan säilyttää alla ilmoitettua säilytysaikaa pidempään, jos se on tarpeen esimerkiksi vireillä olevan oikeudellisen vaatimuksen käsittelemiseksi tai muun lakisääteisen velvoitteen täyttämiseksi.

Henkilötiedot poistetaan tai anonymisoidaan, kun niiden säilyttämiselle ei enää ole perustetta.

Työntekijöiden ja ulkopuolisten henkilöiden perustiedot

Työntekijöiden ja ulkopuolisten henkilöiden perustietoja säilytetään pääsääntöisesti koko työsuhteen tai sopimussuhteen voimassaolon ajan ja kaksi vuotta työ- tai sopimussuhteen päättymisestä. Hallinnon edustajien perustietoja säilytetään pääsääntöisesti neljä vuotta sopimussuhteen päättymisestä. Säilytysaika perustuu sopimusvelvoitteiden täytäntöönpanoon ja työntekijöiden osalta myös työsopimuslain mukaiseen kanneaikaan.

Palkka-, palkitsemis-, etuus- ja palkanmaksuun liittyvät työaikatiedot

Palkka-, palkitsemis-, etuus- ja palkanmaksuun liittyviä työaikatietoja säilytetään asiakirja- ja tietotyypistä riippuen 6–10 vuotta tilikauden päättymisestä. Säilytysajat perustuvat lakisääteisiin velvoitteisiin sekä työnantajan tarpeeseen varautua työsuhteeseen liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen.

Kirjanpitoa, luetteloa kirjanpidosta ja aineistosta on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteiden ja muun kirjanpitoaineiston yleinen säilytysaika on puolestaan kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Säilytysaika perustuu kirjanpitolakiin.

Käyttöoikeus- ja lokitiedot

Työntekijöiden käyttäjätunnuksia ja käyttöoikeustietoja käsitellään tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnoimiseksi ja tietoturvallisuuden varmistamiseksi. Käyttöoikeudet poistetaan työsuhteen päättyessä, ellei niiden aikaisempi poistaminen ole tarpeen.

Tietojärjestelmien käytöstä syntyviä lokitietoja käsitellään järjestelmien toiminnan ja tietoturvallisuuden varmistamiseksi sekä mahdollisten tietoturvapoikkeamien selvittämiseksi.

Henkilöstöhallinnon palvelupyynnöt

Henkilöstöhallinnon palvelupyyntöihin liittyviä tietoja säilytetään pääsääntöisesti kaksi vuotta palvelupyynnön ratkaisemisesta. Jos palvelupyyntöön liittyy asiakirjoja, joihin sovelletaan erillisiä lakisääteisiä säilytysvelvoitteita, niiden säilytysaika määräytyy kyseisten velvoitteiden mukaisesti.

Terveystiedot ja poissaolotiedot

LähiTapiola käsittelee työntekijöiden sairauspoissaoloihin ja työkyvyn hallintaan liittyviä tietoja työnantajan lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseksi sekä työsuhteeseen liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi.

Työterveyshuollon potilastietoja käsittelevät ja säilyttävät työterveyshuollon palveluntarjoajat itsenäisinä rekisterinpitäjinä. Työnantajalle toimitettuja sairauspoissaolotodistuksia käsitellään poissaolon todentamiseksi ja siihen liittyvien velvoitteiden hoitamiseksi.

Sairauspoissaoloihin liittyviä tietoja säilytetään työsuhteen ajan ja enintään kaksi vuotta työsuhteen päättymisestä. Työaikakirjanpitoon kuuluvia tietoja säilytetään niitä koskevien erillisten säilytysaikojen mukaisesti.

Työtodistus

Työtodistuksen toimittamista varten tarvittavia henkilötietoja säilytetään 10 vuotta työsuhteen päättymisestä lukien. Säilytysaika perustuu työsopimuslakiin.

Palkkakeskusteluasiakirjat

Palkkakeskusteluasiakirjoja säilytetään viisi vuotta palkkakeskustelun jälkeen. Säilytysaika perustuu vakuutus- ja rahoitusalan työehtosopimuksiin.

Kurinpidollisiin toimenpiteisiin ja työsuhteen päättämiseen liittyvät asiakirjat

Kurinpidollisia asiakirjoja, kuten kirjallisia varoituksia, säilytetään viisi vuotta niiden antamisesta. Tietoja säilytetään työsuhteeseen liittyvien velvollisuuksien noudattamisen seuraamiseksi, mahdollisten myöhempien työsuhteen päättämisperusteiden arvioimiseksi sekä oikeudellisten vaatimusten selvittämiseksi.

Irtisanomisilmoituksia ja koeaikapurkuilmoituksia säilytetään viisi vuotta työsuhteen päättymisestä. Tietoja säilytetään mahdollisten työsuhteen päättämiseen liittyvien oikeudellisten vaatimusten selvittämiseksi ja työnantajan oikeuksien turvaamiseksi.

Koulutustiedot

Työntekijöiden ja ulkopuolisten henkilöiden vapaaehtoisten koulutusten suoritustietoja säilytetään kaksi vuotta ja pakollisten koulutusten suoritustietoja viisi vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jolloin koulutukset on suoritettu. Hallinnon edustajien koulutusten suoritustietoja säilytetään kolme vuotta. Säilytysaika perustuu Finanssivalvonnan ohjeeseen.

9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

Henkilötietojen suojaamiseen käytetään tarpeellisia ja parhaiden käytäntöjen mukaisia teknisiä ja organisatorisia keinoja, kuten:

- Käyttöoikeusrajaukset ja -hallinta
- Henkilötietojen käsittelytapahtumien rekisteröinti
- Henkilöstön kouluttaminen ja ohjeistaminen
- Erilaiset salaus- ja suojaustekniikat
- Tietoturvan monitorointi
- Palomuurit ja ympäristöjen eriyttämiset
- Laitetilojen turvallisuuden varmistaminen
- Kulunvalvonta.

LähiTapiola-ryhmä edellyttää myös alihankkijoiltaan käsiteltävien henkilötietojen asianmukaista suojaamista, ja alihankkijoiden toimintaa tarkastetaan ja auditoidaan tarvittaessa.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Suostumuksen peruminen

Jos henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus perua antamansa suostumus häntä koskevien tietojen käsittelyyn. Perumisella ei ole vaikutusta sitä aiemmin suoritettuun käsittelyyn.

Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja oikeus saada jäljennös tiedoistaan.

Oikaisuoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tai puutteellisen tiedon korjaamista tai täydentämistä.

Poisto-oikeus

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojensa poistamista.

Muut oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää hänen tietojensa käsittely suoramarkkinointiin ja profilointiin, joka liittyy suoramarkkinointiin. Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista tai muuten vastustaa käsittelyä. Lisäksi rekisteröity voi pyytää itse toimittamiensa tietojen siirtoa koneluettavassa muodossa, jos se on teknisesti toteutettavissa.

Rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan käyttäen kohdan 2 yhteystietoja tai muuta tähän tarkoitukseen ilmoitettua yhteystietoa.

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

*Alueyhtiöt:

LähiTapiola Etelä Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Etelä-Pohjanmaa Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Etelärannikko Keskinäinen Vakuutusyhtiö - LokalTapiola Sydkusten Ömsesidigt Försäkringsbolag

LähiTapiola Itä Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Kaakkois-Suomi Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Kainuu-Koillismaa Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Keski-Suomi Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Lappi Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Loimi-Häme Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Länsi-Suomi Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Pirkanmaa Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Pohjanmaa Keskinäinen Vakuutusyhtiö - LokalTapiola Österbotten Ömsesidigt Försäkringsbolag

LähiTapiola Pohjoinen Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Pääkaupunkiseutu Keskinäinen Vakuutusyhtiö - LokalTapiola Huvudstadsregionen Ömsesidigt Försäkringsbolag

LähiTapiola Savo Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Savo-Karjala Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Uusimaa Keskinäinen Vakuutusyhtiö - LokalTapiola Nyland Ömsesidigt Försäkringsbolag

LähiTapiola Varsinais-Suomi Keskinäinen Vakuutusyhtiö

LähiTapiola Vellamo Keskinäinen Vakuutusyhtiö

L-OH-00181-fi, 1126 Edita

LÄHITAPIOLA