Dataskyddsbeskrivning för LokalTapiola-gruppens personalregister

I den här dataskyddsbeskrivningen för LokalTapiola-gruppens personalregister redogörs för vilka personuppgifter som lagras i personalregistret, för vilka ändamål uppgifterna används, hur uppgifterna skyddas och varifrån den registrerade kan få ytterligare information om sina personuppgifter.

1. Personuppgiftsansvarig

LokalTapiola-gruppen
Norrskensgränden 1
02010 LOKALTAPIOLA

Som personuppgiftsansvariga verkar följande bolag inom LokalTapiola-gruppen:

- LokalTapiola Ömsesidigt Försäkringsbolag
- LokalTapiola Ömsesidigt Livförsäkringsbolag
- LokalTapiola Kapitalförvaltning Ab
- LokalTapiola Fastighetskapitalförvaltning Ab
- Fondbolag Seligson & Co
- LokalTapiola Tjänster Ab
- LokalTapiolas regionbolag (19 st.)*
- LokalTapiola Finans Ab
- LokalTapiola Belöningstjänster Ab

Ytterligare information om LokalTapiola-gruppen finns på LokalTapiolas webbplats www.lokaltapiola.fi.

2. Dataskyddsombudets kontaktuppgifter

Ytterligare information om personuppgifter och behandlingen av dem fås av LokalTapiola-gruppens dataskyddsombud. På LokalTapiolas webbplats www.lokaltapiola.fi finns dessutom information om principerna för behandlingen av personuppgifter i hela LokalTapiola-gruppen.

Per e-post: tietosuoja@lahitapiola.fi

Per post: LokalTapiola-gruppen
Juridiska ärenden och compliance/
dataskyddsombud
Norrskensgränden 1
02010 LOKALTAPIOLA

3. Syftet med och grunderna för behandlingen av personuppgifter

LokalTapiola-gruppen upprätthåller ett gemensamt personalregister för att sköta personalens ärenden och fullgöra de personuppgiftsansvarigas lagstadgade skyldigheter.

De registrerades personuppgifter behandlas i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning (nedan dataskyddsförordningen), Finlands dataskyddslagstiftning, lagen om integritetsskydd i arbetslivet och andra tillämpliga bestämmelser.

Syftet med behandlingen av personuppgifter och de rättsliga grunderna för behandlingen specificeras närmare i tabellen nedan.

Syftet med behandlingen	Rättslig grund
1) **Etablering, hantering och administrering av avtalsförhållandet** I detta syfte används personuppgifter i samband med ingående av ett arbetsavtal, direktörsavtal eller uppdragsavtal samt avtal med utomstående löntagare och för hantering och administrering av avtalsförhållandet så att parterna ska kunna fullgöra sina avtalsförpliktelser.	Avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade samt förberedelse och verkställighet av avtalet.
2) **Beställning av arbetsredskap** I detta syfte används personuppgifter i samband med inlämning och hantering av beställningar av arbetsredskap.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i arbetsavtalslagen. Avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade samt förberedelse och verkställighet av avtalet.

Syftet med behandlingen	Rättslig grund
3) **Introduktion** I detta syfte används personuppgifter för att utarbeta en introduktionsplan och tidtabeller samt ordna introduktionen.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom arbetsgivarens skyldigheter i arbetarskyddslagen och arbetsavtalslagen.
4) **Upprättande och hantering av behörigheter samt övervakning av användningen av behörigheter (loggning)** I detta syfte används personuppgifter för att beställa och aktivera behörigheter, ändra och avsluta behörigheter samt övervaka användningen av behörigheter i samband med loggning.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i dataskyddsförordningen, dataskyddslagen och lagen om integritetsskydd i arbetslivet.
5) **Utförande av arbetsuppgifter** I detta syfte används personuppgifter i samband med utförandet av arbetsuppgifter, till exempel i kundserviceuppgifter.	Avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade samt verkställighet av avtalet.
6) **Utbetalning av lön och arvoden** I detta syfte används personuppgifter för att bokföra lön och arvoden i system, i verifikat som gäller lön och arvoden, i beskattningen samt vid utbetalningen av lön och arvoden.	Avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade eller förberedelse och verkställighet av avtalet. Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i bokföringslagen.
7) **Löne- och framgångssamtal samt bedömning av kompetens och arbetsprestation** I detta syfte används personuppgifter för att föra löne- och framgångssamtal samt bedöma kompetensen och arbetsprestationen samt ge en eventuell löneförhöjning.	Den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i försäkrings- och finansbranschens kollektivavtal. Avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade eller förberedelse och verkställighet av avtalet.
8) **Utveckling och upprätthållande av kompetensen samt administrering, genomförande och rapportering av utbildningar** I detta syfte används personuppgifter för att utveckla och upprätthålla kompetensen när den registrerade deltar och genomför utbildningar som LokalTapiola ordnar. I detta syfte används personuppgifter för att administrera utbildningsuppgifter och rapportera antalet genomförda IDD- utbildningar till Finansinspektionen.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i lagen om försäkringsdistribution.
9 **Uppföljning av arbetstid** I detta syfte används personuppgifter om registrerade som omfattas av arbetstidsuppföljning för registrering av arbetstid, arbetstidsuppföljning för arbetstidsbokföring, registrering av arbetstidsuppgifter för utbetalning av lön och arvoden samt för uppföljning och rapportering av frånvaro.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i arbetstidslagen, arbetarskyddslagen och bokföringslagen.
10) **Semester och övriga ledigheter** I detta syfte används personuppgifter för ansökan om och registrering av semester och övriga ledigheter i systemet för arbetstidsuppföljning samt hantering och uppföljning av semester och övriga ledigheter i semesterbokföringen.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i semesterlagen.

Syftet med behandlingen	Rättslig grund
11) Sjukfrånvaro I detta syfte används personuppgifter för att behandla sjukanmälningar och sjukintyg, för att verifiera grunden för frånvaro och för att bevilja sjukledighet och betala sjuklön samt för att följa upp sjukfrånvaro.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i försäkrings- och finansbranschens kollektivavtal, arbetsavtalslagen, lagen om företagshälsovård samt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen.
12) Företagshälsovårdstjänster I detta syfte används personuppgifter i samband med företagshälsovårdstjänster samt i hanteringen av sjukintyg och övriga dokument som har att göra med hälsotillståndet.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i lagen om företagshälsovård.
13) Naturaförmåner I detta syfte används personuppgifter för att erbjuda och använda naturaförmåner som LokalTapiola erbjuder och för att anmäla naturaförmånerna till Skatteförvaltningen för beskattningen.	Avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade samt verkställighet av avtalet. Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i inkomstskattelagen.
14) Uppmärksammande av personalens bemärkelse- och jubileumsdagar I detta syfte används personuppgifter för att uppmärksamma den registrerades bemärkelse- och jubileumsdagar till exempel på basis av en viss längd på anställningsförhållandet eller när hen fyller 50 eller 60 år.	Den registrerades samtycke (för uppmärksammande av bemärkelse- och jubileumsdag).
15) Personalenkäter I detta syfte används personuppgifter för att skicka personalenkäter till den registrerade till exempel för att mäta och utveckla trivseln och välbefinnandet i arbetet.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i arbetarskyddslagen (enkäter om trivseln och välbefinnande i arbetet). Den registrerades samtycke (övriga enkäter än enkäter som grundar sig på lagstadgade skyldigheter).
16) Arbetssäkerhet I detta syfte används personuppgifter för att till exempel utreda och behandla anmälningar om arbetsolycksfall.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i arbetarskyddslagen.
17) Försäkring mot arbetsolycksfall I detta syfte används personuppgifter för att bevilja arbetsolycksfallsförsäkringar till personalen och för att behandla eventuella arbetsolycksfall och betala ersättning.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar.
18) Kommunikation I detta syfte används personuppgifter i kommunikation som har att göra med avtalsförhållandet, till exempel kommunikation via e-post.	Avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade samt verkställighet av avtalet. Den personuppgiftsansvariges berättigade intresse att informera och hålla kontakt med personalen för att kommunicera om aktuella ärenden som har att göra med avtalsförhållandet.

Syftet med behandlingen	Rättslig grund
19) Program för karriärutveckling I detta syfte används personuppgifter för att poängsätta den registrerades arbetsprestationer och potential.	Avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade samt verkställighet av avtalet (poängsättning av arbetsprestation). Den personuppgiftsansvariges berättigade intresse att poängsätta den registrerades potential.
20) Förfaranden enligt samarbetslagen I detta syfte används personuppgifter i samband med förfaranden enligt samarbetslagen, till exempel vid omställningsförhandlingar.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i samarbetslagen.
21) Situationer där avtalsförhållandet ändras I detta syfte används personuppgifter i samband med situationer där avtalsförhållandet ändras, till exempel när löne- och arbetstidsvillkoren ändras.	Avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade eller förberedelse och verkställighet av avtalet.
22) Situationer där avtalsförhållandet saknas eller upphör I detta syfte används personuppgifter i situationer där avtalsförhållandet saknas eller upphör, till exempel i samband med allvarliga samtal samt anmärknings-, varnings- eller uppsägningsförfaranden.	Avtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade. Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i arbetsavtalslagen.
23) Förebyggande och utredning av överträdelser I detta syfte används personuppgifter för att förebygga och utreda överträdelser, till exempel genom att samla in logguppgifter i försäkringssystem.	Den personuppgiftsansvariges berättigade intresse att skydda egendomen och säkerställa kontinuiteten i verksamheten.
24) Övervakning av informationssäkerhet I detta syfte används personuppgifter i samband med övervakningen av informationssäkerheten. Med övervakning av informationssäkerhet avses övervakning av de registrerades apparater och utrustning i syfte att säkerställa informationssäkerheten och dataskyddet i LokalTapiola-gruppen.	Den personuppgiftsansvariges berättigade intresse att skydda egendomen och säkerställa informationssäkerheten och dataskyddet i LokalTapiola-gruppen.
25) Passagekontroll i lokalerna I detta syfte används personuppgifter i samband med den tekniska övervakningen av dörrar och passager i lokalerna, vilken riktas mot personer som rör sig i lokalerna. Syftet med passagekontrollen är att övervaka, begränsa och förhindra att utomstående personer och personalen har tillgång till vissa övervakade områden.	Den personuppgiftsansvariges berättigade intresse att skydda den personuppgiftsansvariges och de registrerades egendom samt säkerställa de registrerades personliga säkerhet.
26) Upprättande, framställande eller försvar av rättsligt anspråk I detta syfte används personuppgifter i samband med upprättande, framställande eller försvarande av ett eventuellt rättsligt anspråk.	Den personuppgiftsansvariges berättigade intresse att skydda egendomen och säkerställa kontinuiteten i verksamheten.

Syftet med behandlingen	Rättslig grund
27) **Fullgörande av lagstadgade skyldigheter och skyldigheter enligt myndigheternas bestämmelser och anvisningar** I detta syfte används personuppgifter till exempel • för att iaktta skattelagstiftningen och bokföringslagstiftningen, • för att förebygga, upptäcka och undersöka eventuella överträdelser och personuppgiftsincidenter, • för att administrera de registrerades rättigheter (såsom samtycken och behandlingsförbud).	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter. Den personuppgiftsansvariges berättigade intresse att skydda egendomen och säkerställa kontinuiteten i verksamheten.
28) **Inspelningar av samtal och användning av dem** I detta syfte spelas samtal in för vissa roller inom LokalTapiola, och personuppgifter används för att verifiera kundkontakter, säkerställa kvaliteten i kundservicen, utveckla arbetsprestationen samt för utbildningsändamål.	Den personuppgiftsansvariges berättigade intresse och fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter, såsom skyldigheterna i lagen om penningtvätt och arbetsavtalslagen.
29) **Bedömning av lämplighet och tillförlitlighet** I detta syfte behandlas personuppgifter för att bedöma lämpligheten och tillförlitligheten hos personer som sköter uppgifter inom de centrala funktionerna.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter och den personuppgiftsansvariges berättigade intresse.
30) **Utlämnande av personuppgifter till personalrepresentanter** för att tillgodose informationsrätten i frågor som rör lönetransparens, förverkligandet av lika lön för lika arbete eller andra lagstadgade uppgifter och uppgifter enligt kollektivavtal som åligger personalrepresentanten.	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter och den registrerades samtycke. Omfattningen av de uppgifter som lämnas ut begränsas alltid till det som är nödvändigt för det aktuella ändamålet.
31) **Personuppgifter behandlas för att fullgöra lagstadgade skyldigheter som gäller lönetransparens och lika lön, för att besvara arbetstagarnas begäran om information, analysera löneskillnader samt för myndighetsrapportering.**	Fullgörande av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter. Vid utlämnande av uppgifter säkerställs övriga arbetstagares integritetsskydd samt att kraven i dataskyddslagstiftningen iakttas.
32) **Säkerhets- och kriskommunikation** Personuppgifter och kontaktuppgifter, inklusive telefonnummer och e- postadresser, kan användas för att skydda personers säkerhet samt för kommunikation som rör säkerhetshot, störningar, myndighetsvarningar, evakueringar, cybersäkerhetsincidenter och andra exceptionella situationer.	Behandlingen grundar sig på fullgörandet av den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldigheter till den del behandlingen hänför sig till arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetarskydds- och arbetslivslagstiftningen. Behandlingen grundar sig på den personuppgiftsansvariges berättigade intresse att skydda personsäkerheten, egendom och kontinuiteten i verksamheten. Kontaktuppgifter används för kris- och säkerhetskommunikation endast när kommunikationen är nödvändig för att skydda personens säkerhet, hälsa, egendom eller kontinuiteten i verksamheten.

Profilering

Behandlingen av personuppgifterna kan omfatta profilering. Profilering innebär automatisk behandling av personuppgifter där personliga egenskaper hos en person bedöms.

Profilering används till exempel vid bedömning av potential (Talent-verksamhetsmodellen). Syftet med profileringen är att bedöma arbetsprestationen och identifiera potential. Som en följd av behandlingen kan de registrerade erbjudas utvecklingsprogram och karriärvägar.

4. Registrerade personkategorier

1. Anställda i LokalTapiola-gruppens bolag.
2. Personer med direktörsavtal som arbetar i LokalTapiola-gruppen.
3. Personer i LokalTapiola-gruppens förvaltning, såsom medlemmar i styrelser och förvaltningsrådet.
4. Utomstående personer/utomstående mottagare av lön eller arvoden, såsom inhyrd personal, konsulter, praktikanter som inte står i anställningsförhållande.

5. Personuppgifter som lagras i registret

1. Basuppgifter om personen, såsom
   a) Basuppgifter om arbetstagaren, såsom
      - förnamn, tilltalsnamn och efternamn
      - personnummer/personalnummer
      - födelsedatum
      - personbeteckning
      - medborgarskap/nationalitet
      - kön
      - adressuppgifter: hemadress, postnummer och postanstalt
      - e-postadress
      - telefonnummer
      - modersmål
      - bankkontouppgifter
      - underskrift av arbetsavtal
      - foto för identitetskort

   b) Basuppgifter om personer i förvaltningen, såsom
      - förnamn, tilltalsnamn och efternamn
      - personnummer/personalnummer
      - födelsedatum
      - personbeteckning
      - medborgarskap/nationalitet
      - kön
      - adressuppgifter: hemadress, postnummer och postanstalt
      - e-postadress
      - telefonnummer
      - modersmål
      - bankkontouppgifter
      - namn på bolaget i vars förvaltning personen verkar
      - ställning i förvaltningen
      - uppgifter om eventuellt ordförandeskap samt om medlemskap i utnämningsutskottet eller andra utskott
      - uppgifter om intressentgrupp
      - arbetsgivare/bakgrundsorganisation
      - yrkesbeteckning, yrkesgrupp och bransch
      - datum då förtroendeuppdraget började
      - avgångstidpunkt/mandatperiod
      - undertecknande av avtal som gäller uppdraget/befattningen
      - foto för identitetskort

   c) Basuppgifter om utomstående personer, såsom
      - förnamn, tilltalsnamn och efternamn
      - personbeteckning
      - e-postadress
      - bankkontouppgifter
      - namn på bolaget där personen arbetar
      - undertecknande av avtal som gäller uppdraget/befattningen
      - foto för identitetskort

   d) Basuppgifter om övriga utomstående arvodesmottagare, såsom
      - förnamn, tilltalsnamn och efternamn
      - personbeteckning
      - e-postadress
      - bankkontouppgifter

2. Uppgifter som hänför sig till anställningsförhållandet, såsom
      - arbetsgivarföretaget
      - personalområde
      - uppdragsbeteckning
      - befattningsbeskrivning
      - arbetsklassificering
      - arbetstagargrupp
      - uppgifter i anslutning till HAY-systemet (befattningsfamilj, roll, klass, nivåhöjande faktorer och position)
      - typ av anställningsförhållande (tillsvidareanställning/visstidsanställning)
      - anställningsförhållandets natur (heltid/deltid)
      - grund för tidsbegränsning om det är fråga om en visstidsanställning

- grund för deltid om det är fråga om ett anställningsförhållande på deltid
- arbetstidsuppgifter och regler för arbetstidsscheman
- prövotidens längd och slutdatum
- anställningsförhållandets giltighet/längd (start- och slutdatum) och orsak till att den upphört
- arvodesförhållandets start- och slutdatum
- affärsområde
- anställningsuppgifter
- avdelning
- område
- uppgifter om kostnadsställe
- plats
- löneklass
- datum för erfarenhetsår
- personalundergrupp
- eventuellt tilläggspensionsdatum (förmånspension)
- eventuellt personalfondsdatum (start- och slutdatum)
- semesterdagar, tilläggssemesterdagar
- intern utedelningsadress och e-postadress
- tillstånd att utlämna uppgifter till S-gruppen
- andra eventuella uppgifter om anställningsförhållandet, såsom slutdatum för frånvaro, slutdatum för arbetsrotation
- titel och säljarkod, om personen utför försäljningsarbete

3. Uppgifter som hänför sig till utbetalning och beräkning av lön/arvode, såsom
    - kontonummer
    - avtalsförhållandets art och karaktär samt avtalsområde
    - lönegrunder, lönegrupp och dyrortsklass
    - poäng enligt svårighetsklassificeringen av arbetet (kollektivavtalet för försäkringsbranschen)
    - bedömningar vid lönesamtal enligt kollektivavtalen (försäkrings- och finansbranschen)
    - löntagarnummer
    - naturaförmåner, uppgifter om avdrag
    - årslön
    - kompensationsgrad
    - kompensationsintervall
    - olycksfallsförsäkringsklass
    - ArPL-uppgifter
    - semesteruppgifter
    - skatteuppgifter
    - frånvarouppgifter
    - andra eventuella uppgifter som hänför sig till löner och arvoden
    - eventuella uppgifter om medlemsavgifter till fackförbund
    - utsökningsuppgifter
    - lönekort:
        - löntagarens för- och efternamn, personnummer, personbeteckning, anställningsförhållandets startdatum, namn, adress, om personen arbetar i huvudsyssla/bisyssla samt penninglönebeloppet, naturaförmånens penningvärde, det belopp som dragits av från lönen före verkställandet av förskottsinnehållningen, det lönebelopp på vilket förskottsinnehållning ska verkställas, förskottsinnehållningens belopp samt det utbetalda beloppet av ersättningar för kostnader som föranletts av arbetet enligt 15 § i lagen om förskottsuppbörd
    - uppgifter om S-förmånskundrelation och tillhörande betalningar och bonusar
4. Uppgifter som hänför sig till utbildning och kompetensutveckling, såsom
    - uppgifter om kompetensutveckling: uppgift om genomförd utbildning, inklusive för- och efternamn på den som genomfört utbildningen, bolagets namn, område samt tidpunkten för genomförandet
    - examensuppgifter
    - anmälningar till utbildning (för- och efternamn, bolag)
    - uppgifter om IDD-timmar (för- och efternamn, bolag)
    - responsenkäter
    - kompetensprofil
    - utvecklingsplan
    - utbildningsplan
    - genomförda utbildningar, prestationsdatum och tidpunkter för genomförandet
    - arbetserfarenhet, utbildning, yrkeskompetens och kunskaper
5. Uppgifter som hänför sig till arbetstidsuppföljning och frånvaro, såsom
    - tid då arbetet börjar och slutar, arbetsdagens längd, rastens längd
    - uppgifter om arbetstidsuppföljning
    - arbetstidsrapport

- uppgift om stämplingsanordningen: arbetstidsläsarens stämplingsuppgifter och stämplingshändelser, plats
- frånvarohändelse och frånvarons längd.
- semesterns längd och tidpunkter samt antalet extra lediga dagar och tidpunkterna för dem
- byte av semesterpenning mot ledighet
- saldoledigheter
- sjukfrånvarons längd

6. Uppgifter som hänför sig till passagekontroll, såsom
   - kortnummer
   - passagebehörighetsgrupper och rättigheter per dörrgrupp
   - registrerade passagehändelser per dörr, läsare och dörrgrupp
7. Uppgifter som hänför sig till behörighetshantering och utförande av arbetsuppgifter, såsom
   - nätverks- och e-postanvändarnamn
   - användarrättigheter till systemen
   - uppföljningsuppgifter om användningen av systemen
   - samtalsinspelningar
8. Uppgifter som hänför sig till informationssäkerhetsövervakning, såsom
   - e-posttrafik i arbetet
   - webbläsarhistorik på arbetsstationen
   - filer som öppnats på arbetsstationen
9. Personuppgifter som behandlas för att genomföra lönetransparens och likalön, såsom
   - uppdragsbeteckning och befattningsklassificering
   - organisation
   - löne- och belöningsuppgifter
   - lönedelar
   - uppgifter om arbetets svårighetsgrad
   - uppgift om kön i den utsträckning det är nödvändigt för att fullgöra skyldigheterna avseende lönetransparens och likalön.

6. Källor som i regel används och utlämnande av personuppgifter

Uppgifterna samlas i huvudsak in från den registrerade själv och från register som upprätthålls av offentliga myndigheter (till exempel inkomstregistret). Uppgifter om användningen av den personuppgiftsansvariges anordningar och utrustning samt system samlas in genom teknisk övervakning.

Personuppgifter lämnas ut utanför LokalTapiola-gruppen endast med den registrerades samtycke eller när det finns en särskild lagstadgad grund för utlämnandet. Personuppgifter lämnas med stöd av lagstiftningen ut exempelvis till skattemyndigheten för beskattning och till banker för löneutbetalning. Dessutom kan behandlingen av personuppgifter outsourcas till en tredje part som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.

Personuppgiftsbiträden är till exempel LokalTapiolas samarbetspartners inom löneberäkning och företagshälsovård.

7. Överföring av personuppgifter till länder utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet

Personuppgifter kan överföras till länder utanför EU eller EES inom ramen för dataskyddslagstiftningen.

Vissa utomstående tjänsteleverantörer eller andra mottagare av personuppgifter kan vara etablerade utanför EU eller EES eller behandla personuppgifter där. Med hjälp av behövliga och lagenliga överföringsmekanismer säkerställer LokalTapiola-gruppen att nivån på skyddet för personuppgifterna inte äventyras i situationer då personuppgifterna överförs tillländer utanför EU eller EES. Sådana överföringsmekanismer är till exempel Europeiska kommissionens adekvansbeslut och ingående av standardavtalsklausuler med en uppgiftsmottagare som finns i ett land utanför EU eller EES.

8. Lagringstid för personuppgifter

LokalTapiola-gruppen bestämmer lagringstiderna för personuppgifter med beaktande av syftet med behandlingen av personuppgifter, de lagstadgade lagringsskyldigheterna och behovet av att lagra uppgifter för att uppfylla rättigheter och skyldigheter i anslutning till anställnings- eller avtalsförhållandet samt för att utreda eventuella rättsliga anspråk.

Lagringstiden för personuppgifter beror på vilka uppgifter det är fråga om och syftet med behandlingen av dem. Nedan beskrivs lagringstiderna för olika kategorier av personuppgifter och grunderna för hur lagringstiderna bestäms. Enligt exempelvis arbetsavtalslagen, arbetstidslagen och bokföringslagen ska vissa personuppgifter lagras under den tid som anges i dessa lagar.

Uppgifterna kan lagras längre än lagringstiden nedan om det är nödvändigt till exempel för att handlägga ett anhängigt rättsligt anspråk eller uppfylla en annan lagstadgad skyldighet.

Personuppgifter raderas eller anonymiseras när det inte längre finns någon grund för att lagra dem.

Basuppgifter om arbetstagare och utomstående personer

Basuppgifter om arbetstagare och utomstående personer lagras i regel under hela anställnings- eller avtalsförhållandets giltighetstid och i två år efter att anställnings- eller avtalsförhållandet har upphört. Basuppgifter om förvaltningsrepresentanter lagras i regel i fyra år efter att avtalsförhållandet har upphört. Lagringstiden grundar sig på fullgörandet av avtalsförpliktelser och, när det gäller arbetstagare, även på preskriptionstiden för talan enligt arbetsavtalslagen.

Arbetstidsuppgifter som hänför sig till lön, belöningar, förmåner och lönebetalning

Arbetstidsuppgifter som hänför sig till lön, belöningar, förmåner och lönebetalning lagras, beroende på typen av handling och data, i 6–10 år efter räkenskapsperiodens utgång. Lagringstiderna grundar sig på lagstadgade skyldigheter samt arbetsgivarens behov av att förbereda sig på att utreda rättigheter och skyldigheter som hänför sig till anställningsförhållandet.

Bokföringen, förteckningen över bokföringar och material ska lagras i minst 10 år efter räkenskapsperiodens utgång. Den allmänna lagringstiden för verifikat och annat bokföringsmaterial är å sin sida sex år från utgången av det år under vilket räkenskapsperioden upphörde. Lagringstiden grundar sig på bokföringslagen.

Behörighets- och logguppgifter

Arbetstagarnas användarnamn och behörighetsuppgifter behandlas för att administrera behörigheter i informationssystem och säkerställa informationssäkerheten. Behörigheterna tas bort när anställningsförhållandet upphör om det inte är nödvändigt att ta bort dem tidigare.

Logguppgifter som uppstår vid användning av informationssystem behandlas för att säkerställa att systemen fungerar och är informationssäkra samt för att utreda eventuella säkerhetsincidenter.

Servicebegäran till personalförvaltningen

Uppgifter som har att göra med servicebegäran till personalförvaltningen lagras i regel i två år efter att servicebegäran handlagts och avslutats. Om det i samband med servicebegäran förekommer handlingar som har särskilda lagstadgade lagringsskyldigheter, bestäms lagringstiden för dem enligt skyldigheterna i fråga.

Hälsouppgifter och frånvarouppgifter

LokalTapiola behandlar uppgifter om arbetstagarnas sjukfrånvaro och hantering av arbetsförmåga för att fullgöra arbetsgivarens lagstadgade skyldigheter samt för att uppfylla de rättigheter och skyldigheter som hänför sig till anställningsförhållandet.

Patientuppgifter i företagshälsovården behandlas och lagras av tjänsteleverantörerna inom företagshälsovård i egenskap av självständiga personuppgiftsansvariga. Sjukfrånvarointyg som lämnats till arbetsgivaren behandlas för att bekräfta sjukfrånvaron och fullgöra skyldigheter i anslutning till frånvaron.

Uppgifter om sjukfrånvaro lagras under anställningsförhållandet och högst i två år efter att anställningsförhållandet upphört. Uppgifter i anslutning till arbetstidsbokföringen lagras enligt separata lagringstider som gäller dem.

Arbetsintyg

Personuppgifter som behövs för att utfärda ett arbetsintyg lagras i 10 år efter att anställningsförhållandet upphört. Lagringstiden grundar sig på arbetsavtalslagen.

Lönesamtalshandlingar

Handlingar som hänför sig till lönesamtal lagras i fem år efter lönesamtalet. Lagringstiden grundar sig på försäkrings- och finansbranschens kollektivavtal.

Handlingar som hänför sig till disciplinära åtgärder och avslutande av anställningsförhållande

Disciplinära handlingar, till exempel skriftliga varningar, lagras i fem år efter att de meddelades. Uppgifterna lagras för att övervaka iakttagandet av skyldigheterna i anslutning till anställningsförhållandet, bedöma grunderna för eventuellt senare avslutande av anställningsförhållandet samt utreda rättsliga anspråk.

Meddelanden om uppsägning och om hävning under prövotiden lagras i fem år från att anställningsförhållandet upphörde. Uppgifterna lagras för att utreda eventuella rättsliga anspråk som har att göra med avslutandet av anställningsförhållandet och trygga arbetsgivarens rättigheter.

Utbildningsuppgifter

Uppgifter om genomförda frivilliga utbildningar för arbetstagare och utomstående personer lagras i två år och uppgifter om genomförda obligatoriska utbildningar i fem år efter utgången av det kalenderår då utbildningarna genomfördes. Uppgifter om genomförda utbildningar för förvaltningsrepresentanter lagras i tre år. Lagringstiden grundar sig på Finansinspektionens anvisningar.

9. Principer för skyddandet av personuppgifter

Personuppgifterna skyddas genom att använda nödvändiga tekniska och organisatoriska medel enligt bästa praxis, till exempel:

- Begränsning och administration av behörigheter.
- Registrering av behandling av personuppgifter.
- Utbildning av och anvisningar för personalen.
- Olika krypterings- och skyddstekniker.
- Övervakning av informationssäkerheten.
- Brandmurar och avskiljning av miljöer.
- Säkerställande av säkerheten i utrymmen för utrustning.
- Passagekontroll.

LokalTapiola-gruppen förutsätter även att dess underleverantörer skyddar de personuppgifter som behandlas på ett lämpligt sätt. Underleverantörernas verksamhet granskas och auditeras vid behov.

10 Den registrerades rättigheter

Återkallande av samtycke

Om behandlingen av personuppgifter grundar sig på den registrerades samtycke, har den registrerade rätt att återkalla sitt samtycke till att hens uppgifter behandlas. Återkallandet påverkar inte behandlingen som skett före det.

Insynsrätt

Den registrerade har rätt att få veta om hens personuppgifter behandlas och rätt att få en kopia av sina uppgifter.

Rätt till rättelse

Den registrerade har rätt att kräva att felaktiga eller ofullständiga uppgifter rättas eller kompletteras.

Rätt att radera uppgifter

Den registrerade har rätt att begära att hens personuppgifter raderas.

Övriga rättigheter

Den registrerade har rätt att förbjuda att hens uppgifter behandlas för direktmarknadsföring och profilering i anslutning till direktmarknadsföring. Den registrerade har i vissa situationer rätt att begära att behandlingen av hens personuppgifter begränsas eller annars motsätta sig behandlingen. Den registrerade kan dessutom begära att uppgifter, som hen själv lämnat in, överförs i maskinläsbar form, om det tekniskt är möjligt.

Den registrerade kan utöva sina rättigheter genom att använda kontaktuppgifterna i punkt 2 eller annan kontaktuppgift som meddelats för det här ändamålet.

Om den registrerade anser att behandlingen av hens personuppgifter inte är lagenlig, har hen rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten.

*Regionbolagen:

LokalTapiola Etelä Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Etelä-Pohjanmaa Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Sydkusten Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Itä Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Kaakkois-Suomi Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Kainuu-Koillismaa Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Keski-Suomi Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Lappi Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Loimi-Häme Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Länsi-Suomi Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Pirkanmaa Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Österbotten Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Pohjoinen Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Huvudstadsregionen Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Savo Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Savo-Karjala Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Nyland Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Varsinais-Suomi Ömsesidigt Försäkringsbolag

LokalTapiola Vellamo Ömsesidigt Försäkringsbolag

L-OH-00181-sv, 1126 Edita

LOKALTAPIOLA