

PUHU JUNIORIT RY:N HENKILÖSTÖREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTE

PuHu Juniorit ry toimii rekisterinpitäjänä niille henkilötiedoille, joita keräämme jäsenistämme, kausikortti- tai muista asiakkaistamme taikka muista sellaisista rekisteröidyistä, joilla on toimintaamme muu asiallinen yhteys.

Rekisterinpitäjänä olemme vastuussa tässä tietosuojaselosteessa tarkoitettuun rekisteriin tallennetuista ja meille annetuista henkilötiedoista ja niiden käsittelystä. Tässä tietosuojaselosteessa kerrotaan tarkemmin, miten seura kerää ja käyttää henkilötietoja.

Henkilötietojen käsittelystä ja tallentamisesta on säädetty luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EU) 2016/679 (jäljempänä ”EU:n tietosuoja-asetus”) ja henkilötietolaissa (myöhemmin tietosuojalaissa). Tässä tietosuojaselosteessa selvitetään osapuolten oikeudet ja velvollisuudet liittyen kohdassa 3. yksilöityyn rekisteriin.

1. Rekisterinpitäjä

PuHu Juniorit ry
2244842-0
Patotie 6 A01620 Vantaa
toimisto@puhujuniorit.fi

2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Arja Nurminen
arja.nurminen@puhujuniorit.fi
09 428 90334

3. Rekisterin nimi

Henkilöstörekisteri

4. Rekisteröidyt

Rekisterissämme käsitellään PuHu Juniorit ry:n työntekijöiden sekä toimihenkilöiden henkilötietoja.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Rekisterin käyttötarkoitus on rekisteröityjen ja PuHu Juniorit ry:n suhteeseen liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Henkilötietojen käsittely perustuu:

- Työoikeudelliseen lainsäädäntöön (pakolliset tiedot)
- Työsopimukseen (sopimukseen perustuvat tiedot)
- Työntekijän elintärkeään etuun (tiettyt terveystiedot, kuten allergiatiedot, pakollinen tiettyjen työtehtävien osalta).

- Suostumukseen

6. Rekisterin tietosisältö ja rekisteröityjen ryhmät

Rekisterissä käsitellään PuHu Juniorit ry:n työntekijöiden ja toimihenkilöiden henkilö-, yhteys-, terveys- ja työsuhdetietoja sekä mahdollisen suostumuksen perusteella kuvia, markkinointitietoja sekä harrastustietoja. Tietyissä tilanteissa taloudellisia tietoja.

Näitä tietoja ovat:

- Rekisteröidyn täydellinen nimi (laki)
- Postiosoite (laki)
- Puhelinnumero (laki)
- Henkilötunnus / veronumero (laki)
- Sähköpostiosoite (laki)
- Terveystiedot (laki, mikäli työntekijä vetoaa sairauden tms. mukaisiin taloudellisiin oikeuksiin ja etuisuuksiin, allergiatiedot työsuhteen velvoitteiden toteuttamiseksi)
- Pankkitilinumero (sopimus)
- Harrastustiedot (suostumus)
- Kuvat ja niiden käyttäminen (suostumus)
- Puhu Juniorit ry:n toiminnan ja sen jäsenten toiminnan markkinointi (suostumus)
- Koulutustiedot (suostumus pois lukien rekrytointitiedot, joiden peruste on laki / sopimuksen täyttäminen)

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötiedot kerätään työntekijältä tai toimihenkilöltä itseltään tai viranomaisten lakisäätteisistä ilmoituksista.

8. Henkilötietojen suojaaminen ja tietoturva

Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot on suojattu ja tallennettu myClub-järjestelmään. Rekisterin tietoihin on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Kyseisillä henkilöillä on käytössään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Rekisteriä koskevat manuaaliset tiedot säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat kyseisiä tietoja työtehtävissään.

Henkilötiedot on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja tietojen käyttöä valvotaan.

PuHu Juniorit ry:n ulkopuolelle lähetettävät henkilötiedot salataan. Käytetyt työasemat ja tallennusmediat ovat salattu.

9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja siirrot

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta kolmansille osapuolille, pois lukien lakisäätteiset ilmoitukset viranomaisille, vakuutusyhtiöille ja työterveydelle.

Henkilötietoja voidaan siirtää muille rekisterin palveluntarjoajaa vaihdettaessa uudelle järjestelmän ylläpitäjälle. Henkilörekisterin teknisen ylläpidon ja käsittelyn toteuttava rekisterinpitäjän yhteistyökumppani voi siirtää henkilötietoja soveltuvan yksityisyyden suojaa koskevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti.

Palkkahallinnossa voidaan siirtyä myös ulkopuolisen palkkahallinto- ja kirjanpitoimiston käyttämiseen.

10. Tietojen säilytysaika

Työlainsäädäntö asettaa eri säilytysaikoja työsuhtetiedoille. Säilytysajat näiden osalta perustuvat lakiin.

Sopimukseen perustuvat tiedot säilytetään sopimuksen voimassaoloajan sekä sen päättymisestä 10 vuotta. (Peruste sopimusvastuut).

Suostumukseen perustuvat tiedot säilytetään suostumuksen peruuttamiseen saakka ja kuitenkin enintään 3 vuotta työsuhteen päättymisestä.

11. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on seuraavat EU:n tietosuoja-asetuksessa tarkemmin määritellyt oikeudet:

- Oikeus tietää, mitä henkilötietoja organisaatiolla on hänestä
- Oikeus tietää, miten ja mihin tarkoitukseen hänen henkilötietojaan käsitellään
- Oikeus pyytää virheellisten, epätarkkojen ja puutteellisten henkilötietojen korjaamista
- Oikeus pyytää henkilötietojen poistamista, jos niitä ei enää tarvita
- Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä
- Oikeus pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista
- Oikeus siirtää tietosi toiselle organisaatiolle
- Oikeus olla joutumatta perusteetta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Yhteydenotot edellä mainittuihin oikeuksien harjoittamiseen liittyen on toimitettava kirjallisesti edellä kohdassa 2 mainitulle yhteyshenkilölle.