

1. Rekisterin pitäjä	Yleinen työttömyyskassa YTK Teollisuuskatu 4, 32200 Loimaa
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tietosuojavastaava, päälakimies Teija Hautera Puhelin: 02 760 76222 Osoite: Teollisuuskatu 4/PL 100, 32200 Loimaa Sähköposti: teija.hautera@ytk.fi
3. Rekisterin nimi	Yleinen työttömyyskassa YTK:n henkilöstöhallinnon henkilökisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä tai entisenä työntekijänä.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 c) kohtaan. Lakisäateisten työnantajavelvoitteiden hoitamiseksi YTK kerää henkilöstöhallinnon henkilökisteriin työntekijöidensä henkilötietoja.</p> <p>Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyä säätelee laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004). Lain mukaan työnantaja saa käsitellä välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät</p> <ul style="list-style-type: none">• työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai• työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka• johtuvat työtehtävien erityisluonteesta.
5. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin 4. kohdassa mainittu käsittelyn peruste on voimassa. Tietojen säilytysajat määräytyvät seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Työaikakirjanpito 6 vuotta• Palkanlaskennan tositeaineisto (kuten palkkalaskelmat) 6 vuotta• Palkkakirjanpito (kuten palkkakortit ja -listat, matkalaskut) 10 vuotta tilikauden päättymisestä• Vuosilomakirjanpito 6 vuotta• Työtodistuksen antamiseksi tarpeelliset tiedot 10 vuotta• Lääkärintodistukset ja muut henkilöstön terveydentilaan liittyvät asiakirjat hyvin rajoitetusti ja enintään 6 vuotta <p>Perusteet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Palkkakirjanpidolle on säädetty 10 vuoden säilytysaika ja palkkakirjanpitoon kuuluville tositteille 6 vuotta.• Työaikalaki määrää työaikakirjanpitoaineiston säilyttämisestä. Työaikalain mukaan työnantajan on säilytettävä työaikakirjanpito vähintään laissa säädetyn kanceajan päättymiseen asti.• Vuosilomakirjanpito on säilytettävä vähintään kanceajan päättymiseen asti eli vähintään kahden vuoden ajan sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vuosiloma olisi tullut antaa tai lomakorvaus maksaa.• Työsopimuslaissa säädetään palkkasaatavan vanhenemisesta, mikä on viisi vuotta tai työsuhteen päättyessä kaksi vuotta.

	<ul style="list-style-type: none"> • Työtodistuksille on säädetty 10 vuoden säilytysaika. Laajan työtodistuksen, joka sisältää tiedot työntekijän työaidosta ja käytöksestä, toimittamisvelvollisuus on viiden vuoden ajan. Muita työntekijöiden perustietoja säilytetään vain työsuhteen ajan.
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> • Sukunimi, etunimet • Henkilötunnus • Kotiosoite, postinumero • Puhelinnumerot • Henkilönumero • Pankkitili • Mahdollinen ulosotto • Verotiedot • Kotikunta • Koulutustiedot (tutkinto, koulutukset, kurssit) • Palkkatiedot • Luontaisetutiedot • Kulunvalvontatiedot • Työajanseurantatiedot • Tietojärjestelmien käyttöoikeustiedot • Henkilökorttikuvat • Sisäinen puhelinluettelo • Teknisen kameravalvonnan tiedot. Tallentava kameravalvonta on käytössä piha-alueella ja asiakaspalvelupisteessä kiinteistö- ja henkilöturvallisuuden vuoksi. <p>Rekisteriin kerätään seuraavia arkaluonteisia tietoja YTK:n henkilöstöstä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ammattiliiton jäsenyys • Terveystietojen ja lääkärin todistukset, omainenlomakkeet
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> • Rekisteröidyn oma ilmoitus • Rekisteröidyn esimies • Henkilöstöhallinnolliset päätökset • Kela • Väestörekisterikeskus • Työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat • Eläkevakuutusyhtiö • Verottaja • Työvoimatoimisto
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja luovutetaan eri viranomaisille vain, jos laki niin edellyttää.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja siirretään Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ainoastaan siinä tapauksessa, jos tietosuojan riittävä taso on varmistettu EU komission hyväksymillä mallisopimuslausekkeilla tai

	Yhdysvaltojen osalta ns. Privacy Shield -menettelyllä.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>YTK kerää vain sellaisia henkilötietoja, jotka ovat välttämättömiä ja tarpeellisia käsittelytarkoituksen kannalta. Tietoja ei kerätä eikä säilytetä suurempia määriä eikä kauemmin kuin on tarpeellista kyseiseen tarkoitukseen.</p> <p>Tietovälineiden, joilla henkilötietoja käsitellään, turvallinen huolto ja hävittäminen, takaavat sen, ettei henkilötietoja ei päädy luvattomasti kolmansille osapuolille. ATK-laitteet ja tietoverkko on fyysisesti suojattu ja ne sijaitsevat lukitussa ja valvotussa tilassa. Tietoverkko on suojattu palomuurilla ja muilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Pääsy rekisteriin on vain rekisterinpitäjän valtuuttamilla henkilöillä. Tietoihin, ohjelmiin ja järjestelmiin pääsy on rajattu vain henkilöstöhallinnollisia tehtäviä hoitaville henkilöille teknisin keinoin (käyttäjätunnukset, salasanat).</p> <p>YTK on erikseen nimennyt henkilöt ja määritellyt ne henkilöstöhallinnolliset tehtävät, joihin sisältyy arkaluontoisten, terveydentilaa koskevien tietojen käsittely. Ammattiliiton jäsenyyteen liittyviä tietoja käsittelevät vain palkkahallinnossa työskentelevät henkilöt.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa, siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä. Pääsy tiloihin, joissa käsitellään tai arkistoidaan luottamuksellisia tietoja, sallitaan vain henkilöille, joiden on päästävä tiloihin työtehtäviensä hoitamisen vuoksi. Tuotantotilojen ulko-ovet ovat valvontajärjestelmän piirissä. Työntekijöiden valvonta tapahtuu kulunvalvontajärjestelmän avulla. Rekisterinkäyttäjät ovat salassapitosopimuksen alaisia ja eivät näin ollen saa luovuttaa käsittelemäänsä tietoa eteenpäin.</p> <p>YTK kouluttaa säännöllisesti henkilökuntaansa henkilötietojen lainmukaisen käsittelyn toteuttamiseksi ja huolehtii siitä, että henkilötietoja käsittelevät henkilöt tietävät ja noudattavat vaitiolovelvollisuutta, suojaamisvelvoitetta ja muita tietosuojalainsäädännön säännöksiä.</p>
11. Tarkastus-oikeus ja pääsy tietoihin	Rekisteröidyillä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista toimitetaan pyydettyä. Tarkastuspyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle (ks. kohta 2).
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröidyillä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjauspyyntö on tehtävä riittävän yksilöidysti. Korjaamista koskeva pyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle (ks. kohta 2).
13. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen	Rekisteröidyillä on oikeus siihen, että YTK rekisterinpitäjänä rajoittaa tietojen käsittelyä, jos kyseessä on yksi seuraavista tilanteista: a) rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden, jolloin käsittelyä rajoitetaan ajaksi, jonka kuluessa YTK voi varmistaa niiden paikkansapitävyyden; b) käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa henkilötietojen poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista; c) YTK ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta

	rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi;
14. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuojalainsäädäntöä.