

Henkilöstöhallintorekisteri EmCe

31.3.2021

1. Rekisterinpitäjä	<p>Mercuria kauppapilaitos Oy Martinlaaksontie 36 01620 Vantaa</p> <p>Yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa: Jussi Kurki 040-5258394 jussi.kurki@mercuria.fi</p> <p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot: Arja Rankinen 050 5851382 arja.rankinen@mercuria.fi</p>
2. Rekisteröidyt	Mercuria kauppapilaitos Oy:n henkilöstö.
3. Rekisterin pitämisen peruste ja käyttötarkoitus	<p>Peruste: Tietosuoja-asetuksen 6 artiklan käsittelyn lainmukaisuus, sopimussuhteen tai suostumuksen perusteella.</p> <p>Käyttötarkoitus:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilöstön palkanmaksun hoitaminen• jäsenyysasioiden hoitaminen• palvelussuhteiden hoitaminen
4. Rekisteriin tallennettavat henkilötiedot	<ul style="list-style-type: none">• nimitiedot• henkilötunnus• osoite- ja yhteystiedot• pankkiyhteystiedot• vero- ja palkkatiedot• työsuhdetiedot• koulutushistoria• ay-tiedot• lomatiedot• poissaolotiedot
5. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet, joiden käyttämisestä koskevat pyynnöt tulee tehdä osoitteeseen yhteystiedot (Jussi Kurki).</p> <p>Tarkastusoikeus Rekisteröity voi tarkistaa tallentamamme henkilötiedot.</p> <p>Oikeus tietojen oikaisemiseen</p>

Henkilöstöhallintorekisteri EmCe

31.3.2021

	<p>Rekisteröity voi pyytää oikaisemaan häntä koskevat virheelliset tai puutteelliset tiedot.</p> <p>Vastustamisoikeus Rekisteröity voi vastustaa henkilötietojen käsittelyä, mikäli kokee, että henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti.</p> <p>Suoramarkkinointikielto Tietoja ei käytetä suoramarkkinointiin.</p> <p>Poisto-oikeus Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen poistamista, jos tietojen käsittely ei ole tarpeen. Käsittelemme poistopyynnön, jonka jälkeen joko poistamme tiedot tai ilmoitamme perustellun syyn, miksi tietoja ei voida poistaa. On huomioitava, että rekisterinpitäjällä voi olla lakisääteinen tai muu oikeus olla poistamatta pyydettyä tietoa. Rekisterinpitäjällä on velvollisuus säilyttää kirjanpitoaineisto Kirjanpitolaisissa (luku 2, 10 §) määritellyn ajan (esim. 10 vuotta) mukaisesti. Tämän vuoksi kirjanpitoon liittyvää aineistoa ei voida poistaa ennen määräajan umpeutumista.</p> <p>Suostumuksen peruuttaminen Jos rekisteröityä koskeva henkilötietojen käsittely perustuu ainoastaan suostumukseen, eikä esim. asiakkuuteen tai jäsenyyteen, voi rekisteröity peruuttaa suostumuksen.</p> <p>Rekisteröity voi valittaa päätöksestä tietosuojavaltuutetulle Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rajoitamme kiistanalaisten tietojen käsittelyä siksi aikaa, kunnes asia saadaan ratkaistua.</p> <p>Valitusoikeus Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle kantelu, jos hän kokee, että rikomme henkilötietoja käsitellessämme voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot rekisteriin saadaan henkilöiltä itseltään, verokortista sekä tutkinto - ja työtodistuksista.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<ul style="list-style-type: none"> • veroviranomaiset • eläkelaitokset • vakuutusyhtiöt • tilastokeskus • ammattiyhdistysliitot • kansaneläkelaitos (KELA) • muille yhteisöille tilastollisia ja tieteellisiä tutkimuksia varten
<p>8. Käsittelyn kesto</p>	<p>Henkilötietoja käsitellään pääsääntöisesti niin kauan, kuin työsuhde on voimassa, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.</p>

Henkilöstöhallintorekisteri EmCe

31.3.2021

9. Henkilötietojen käsittelijät	<p>Henkilöstöhallintorekisteriä käsittelevät Mercuria kauppapilaitos Oy:n henkilöstöhallinnon työntekijät.</p> <p>Mercuria kauppapilaitos Oy voi myös ulkoistaa henkilötietojen käsittelyn osittain kolmannelle osapuolelle, jolloin takaamme sopimusjärjestelyin, että henkilötietoja käsitellään voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti.</p>
10. Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle	Ei siirretä.
11. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi	Ei käytetä.
12. Rekisterin suojausten periaatteet	<p>Järjestelmän käyttö on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Järjestelmä on eriytetty julkisesta verkosta. Palvelimet sijaitsevat yhtiön omassa konesalissa. Tila on kulunvalvottu ja palosuojattu.</p> <p>Rekisteristä otetaan varmuuskopio päivittäin. Varmuuskopiota säilytetään erillisessä ympäristössä. Aineiston säilytys, arkistointi ja hävittäminen suoritetaan arkistolain säätämällä tavalla.</p>