

## StaffPoint- konsernin tietosuojakäytännöt

### Työntekijälle

#### Tiivistelmä

Tässä tiivistelmässä kerromme Sinulle miten StaffPoint käsittelee työntekijöidensä henkilötietoja. Yksityiskohtaiset tiedot käsittelytoimista löydät alla olevasta Työntekijärekisterin rekisteriselosteesta.

#### Millä perusteella käsittelemme henkilötietojasi?

Henkilötietojesi käsittely StaffPointilla perustuu työsuhteeseen. Olet meillä joko aktiivisessa työsuhteessa tai olet työskennellyt kauttamme aiemmin.

#### Mitä tietoja keräämme sinusta?

Keräämme Sinusta ainoastaan työsuhteen luomisen, ylläpitämisen ja päättymisen kannalta oleellisia tietoja, kuten: nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystietosi, nykyiseen ja aiempaan ammatilliseen osaamiseesi liittyvät tiedot, työajanseurantaan, palkanlaskentaan ja -maksuun liittyvät tiedot sekä työnsuorittamiseen liittyvät tiedot.

Emme käsittele tietojasi muihin kuin näihin tarkoituksiin.

#### Mistä saamme tietojasi?

Lähtökohtaisesti tallentamamme henkilötiedot on saatu Sinulta työsuhteen alkaessa tai sen aikana. Suorittaessasi työtä asiakkaalla, työnsuorituksestasi voi muodostua tietoja, kuten asiakkaan antama palaute, joka on tarpeellista tallentaa rekisteriimme.

Käsittelemme tietojasi ainoastaan tarpeellisen ja lain vaatiman ajan, jonka jälkeen poistamme tiedot rekisteristämme.

#### Mihin luovutamme tietojasi?

Luovutamme tietojasi ainoastaan tarvittaessa ja tarpeellisin osin asiakkaille, joille teet työtä. Yhteystietojesi (puhelinnumero ja sähköposti) osalta pyydämme Sinulta erillisen suostumuksen näiden tietojen luovuttamiseen asiakkaalle. Lisäksi tietojasi voidaan luovuttaa viranomaisille lain näin vaatiessa. Kaikkien tahojen kanssa, joille tietojasi voidaan perustellusta syystä luovuttaa, on tehty tietojenkäsittelyyn liittyvät lainmukaiset sopimukset ja tietojasi käsitellään aina luottamuksellisina.

#### Miten suojaamme tietosi?

Käytämme henkilötietojen käsittelyyn menetelmiä ja järjestelmiä, joissa tietojesi käsittely on suojattu parhaalla mahdollisella tavalla. Olemme rajanneet tietoihisi pääsyä käyttöoikeuksin ja asianmukaisin teknisin suojausmenetelmin. Tietojesi käsittelyyn osallistuva henkilöstömme noudattaa salassapitovelvollisuutta ja huolehtii kaikin tavoin yksityisyydensuojastasi.



## StaffPoint Oy:n työsuhderekisteri

### 1. Rekisterinpitäjä

StaffPoint Oy, Y-tunnus: 2492090-1 ja sen tytäryhtiöt  
Ruoholahdenkatu 14, 00180 Helsinki

### 2. Tietosuoja-asioista vastaava

Vaihde: 030 047 2000  
[tietosuoja@staffpoint.fi](mailto:tietosuoja@staffpoint.fi)

### 3. Rekisterin nimi

StaffPoint Oy:n ja sen tytäryhtiöiden, myöhemmin StaffPoint, työsuhderekisteri

### 4. Henkilötietojen käsittelytarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely perustuu työsopimussuhteeseen ja siihen liittyen osapuolten velvollisuuksien ja oikeuksien toteuttamiseen sekä työsuhdeasioiden ja niihin liittyvien työnantajavelvoitteiden hoitamiseen.

### 5. Rekisteröityjen ryhmät

StaffPoint Oy:n ja sen tytäryhtiöiden työntekijät

### 6. Rekisterin tietosisältö – henkilötietoryhmät

- Henkilön yksilöintitiedot: Nimi, syntymäaika, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite, katusoitte, postinumero ja -toimipaikka, sukupuoli
- Henkilön ammatillinen osaaminen ja pätevyudet sekä koulutustiedot
- Henkilön työsuhdetta koskevat tiedot: työsuhteen alku- ja arvioitu päättymispäivä, työsuhteen muoto, tehtävänimike, lähiomaisen yhteystiedot ja muut työsuhdetta koskevat tiedot
- Palkanlaskentaan ja palkanmaksuun liittyvät tiedot: Rahapalkka, luontoisedut, palkkaryhmä ja muut palkanlaskentaa koskevat tiedot
- Työajanseurantaa koskevat tiedot, vuosilomatiedot sekä matka- ja kululaskuja koskevat tiedot sekä muut työajanseurantaa koskevat tiedot
- Mahdolliset henkilö- ja soveltuvuusarviointeihin liittyvät tiedot.
- Mahdollinen ansioluettelo sekä työkokemustiedot
- StaffPointin asiakkailta mahdollisesti saama palaute.
- Lainsäädännön velvoittaessa tai sen salliessa erikseen määritellyt muut työsuhdetta koskevat tiedot.

## 7. Henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

- StaffPoint luovuttaa henkilötietoja tarpeellisin osin muille StaffPoint-konserniin kuuluville yhtiöille muun muassa palkanmaksuun ja työn tarjoamiseen liittyvissä asioissa.
- Rekisteriin tallennettuja henkilötietoja luovutetaan voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja. Näitä tahoja voivat olla: verottaja, eläkeyhtiöt, vakuutusyhtiöt ym.
- Lisäksi henkilötietoja luovutetaan tarvittaessa ja vain tarpeellisin osin toimeksiantajaryitykselle, jolle työntekijä suorittaa työtään.
- StaffPoint käyttää alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja sen lukuun. Alihankkijat toimivat StaffPointille järjestelmä- ja palvelutoimittajina. Alihankkijoiden kanssa on tehty asianmukaiset henkilötietojen käsittelyyn liittyvät sopimukset, jossa on käsittelyn ehtojen lisäksi sitouduttu salassapitovelvollisuuteen ja korkean tietoturvatason noudattamiseen.

## 8. Tietojen siirto Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Rekisterissä olevia henkilötietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 9. Henkilötietojen säilytysaika

StaffPoint säilyttää työsuhteen luomisen, ylläpitämisen ja päättymisen kannalta olennaiset tiedot rekisterissä kymmenen (10) vuotta työsuhteen päättymispäivästä sekä muut työsuhteen kannalta oleelliset tiedot siihen saakka, kunnes tiedon säilyttämiselle ei ole enää perustetta, ei kuitenkaan pidempään kuin kymmenen (10) vuotta. StaffPoint tuhoaa säilytysajan päättymisen jälkeen kaikki rekisteröityä koskevat tiedot asianmukaisesti tallennusmuodosta huolimatta.

## 10. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden käyttäminen

Kaikissa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa tulee olla yhteydessä StaffPoint-konsernin tietosuojaan, sähköpostiosoite [tietosuoja@staffpoint.fi](mailto:tietosuoja@staffpoint.fi). Mikäli Rekisteröity haluaa tarkastaa henkilötietonsa tai saada muuta tietoa omiin tietoihinsa kohdistuvasta käsittelystä, tulee Rekisteröidyn todistaa henkilöllisyytensä pyynnön yhteydessä, joko esittämällä virallinen henkilöllisyystodistus jossakin StaffPointin toimipisteessä tai erikseen sovittaessa vahvalla sähköisellä tunnistautumisella.

### Rekisteröidyn oikeudet:

#### a. Oikeus saada pääsy tietoihin – tarkastusoikeus

Rekisteröidyillä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisterissä olevat tiedot. Tarkistaakseen omat tietonsa, tulee rekisteröidyn toimittaa kirjallinen omakätisesti allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu pyyntö rekisterinpitäjälle tai esitettävä pyyntö henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Rekisterinpitäjä toimittaa ilman aiheetonta viivytystä rekisteröidyn pyytämät tiedot:

- Sähköisesti, mikäli rekisteröity on tätä pyytänyt ja mikäli se on tietoturvallisesti mahdollista.
- Tai järjestää tilaisuuden tutustua hänestä tallennettuihin tietoihin jossakin Rekisterinpitäjän toimipaikoista.

#### b. Oikeus tietojen oikaisemiseen, poistamiseen ja käsittelyn rajoittamiseen

Rekisteröidyillä on oikeus pyytää rekisterissä olevien virheellisten tai epätarkkojen tietojen oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista.

#### c. Oikeus vastustaa käsittelyä

Rekisteröidyillä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.

#### d. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyillä on oikeus pyytää itse toimittamiensa tietojen siirtoa koneluettavassa muodossa.



**11. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Mikäli rekisteröity katsoo, ettei henkilötietojen käsittely ole lainmukaista, hänellä on oikeus tehdä asiasta valitus valvovalle viranomaiselle.

**12. Tietolähteet, säännönmukaiset tietolähteet**

Tietoja kerätään pääsääntöisesti työntekijältä itseltään. Rekisteriin tallentuu myös StaffPointin asiakkailta mahdollisesti saama palaute.

**13. Automaattinen päätöksenteko mukaan lukien profilointi**

Henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

**14. Rekisterin suojauksen periaatteet**

StaffPoint huolehtii tietoturvasta sekä teknisistä ja organisatorisista toimenpiteistä lainsäädännön ja yleisten korkeiden standardien mukaisesti suojatakseen henkilötietoja luvattomalta tai laittomalta käsittelyltä.

Rekisterissä oleviin tietoihin pääsevät ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään vain ne rekisterinpitäjän työntekijät, joilla on työtehtäviensä puolesta siihen oikeus. Tietojen käsittely vaatii käyttäjältä vähintään henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan.

Käyttäjätiedot tallennetaan pääasiassa selväkielisinä tietokantaan. Salasanat tallennetaan vahvan salausfunktion antamina tunnisteinä.

Rekisteriin tallennettavat henkilötiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomuurin ja muilla tarkoituksenmukaisilla teknisillä keinoilla suojattuja.

Rekisteri on suojattu SSL-yhteydellä. Järjestelmä vaihtaa aina automaattisesti käyttäjän selaimen käyttämään salattua HTTPS-protokollaa, vaikka käyttäjä ei sitä olisikaan pyytänyt.

StaffPoint vastaa siitä, että työntekijöiden henkilötietoja ei pidetä asiattomien henkilöiden saatavilla.

Henkilötietojen huolellisesta käsittelystä ja säilyttämisestä on annettu erillinen ohjeistus StaffPointin henkilöstölle. Lisäksi henkilötietoja käsittelevät henkilöt noudattavat salassapitovelvollisuutta.

## StaffPoint-konsernin tietosuojakäytännöt

### Asiakkaalle

#### Tiivistelmä

Tässä tiivistelmässä kerromme Sinulle, miten StaffPoint käsittelee asiakkaidensa henkilötietoja. Yksityiskohtaiset tiedot käsittelytoimista löydät alla olevasta Asiakasrekisterin rekisteriselosteesta.

#### Millä perusteella käsittelemme henkilötietojasi?

Henkilötietojesi käsittely StaffPointilla perustuu asiakassuhteeseen. Olet yhteyshenkilönä asiakkuuden hoitoon ja ylläpitoon liittyvissä asioissa tai olet ottanut yhteyttä StaffPointin viestintäkanavien kautta ja ilmaissut potentiaalisen kiinnostuksesi meitä kohtaan.

#### Mitä tietoja keräämme sinusta?

Keräämme Sinusta ainoastaan tietoja, jotka ovat tarpeellisia StaffPointin ja Sinun välisessä yhteydenpidossa liittyen yhteistyöhömmme tai potentiaaliseen yhteistyöhömmme sekä tietoja, joita tarvitsemme asiakassuhteen luomisessa ja ylläpidossa. Näitä tietoja ovat sähköpostiosoitteesi, nimesi, asemasi yrityksessä sekä antamasi palaute tuottamastamme palvelusta. Lisäksi tallennamme ilmoittamasi markkinointiin liittyvät suostumukset ja kiellot. Emme käsittele tietojasi muihin kuin näihin tarkoituksiin.

#### Mistä saamme tietojasi?

Lähtökohtaisesti tallentamamme henkilötiedot on saatu Sinulta tai yritykseltä, jossa olet työskennellyt asiakassuhteen alkaessa tai sen aikana. Käsittelemme tietojasi ainoastaan asiakassuhteen kannalta tarpeellisen ajan, jonka jälkeen poistamme tiedot rekisteristämme.

#### Mihin luovutamme tietojasi?

Luovutamme tietojasi ainoastaan tarvittaessa ja tarpeellisin osin konserniyhtiöidemme välillä. Yrityksemme palveluiden markkinointia varten pyydämme Sinulta erillisen suostumuksen yhteystietojesi käyttöön. Kaikkien tahojen kanssa, joille tietojasi voidaan perustellusta syystä luovuttaa, on tehty tietojenkäsittelyyn liittyvät lainmukaiset sopimukset ja tietojasi käsitellään aina luottamuksellisina.

#### Miten suojaamme tietosi?

Käytämme henkilötietojen käsittelyyn menetelmiä ja järjestelmiä, joissa tietojesi käsittely on suojattu parhaalla mahdollisella tavalla. Olemme rajanneet tietoihisi pääsyä käyttöoikeuksin ja asianmukaisin teknisin suojausmenetelmin. Tietojesi käsittelyyn osallistuva henkilöstömme noudattaa salassapitovelvollisuutta ja huolehtii kaikin tavoin yksityisyydensuojastasi.

## StaffPoint Oy asiakasrekisteri

### 1. Rekisterinpitäjä

StaffPoint Oy (StaffPoint-konserni)  
Y-tunnus: 24920901  
Ruoholahdenkatu 14, 00180 Helsinki

### 2. Tietosuoja-asioista vastaava

Vaihde: 030 047 2000  
[tietosuoja@staffpoint.fi](mailto:tietosuoja@staffpoint.fi)

### 3. Rekisterin nimi

StaffPoint-konsernin asiakasrekisteri

### 4. Henkilötietojen käsittelytarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen ja siihen liittyvien osapuolten velvollisuuksien ja oikeuksien toteuttamiseen; kuten asiakassuhteen luomiseen, hoitamiseen ja kehittämiseen sekä palvelun tuottamiseen, laskutukseen ja kehittämiseen.

### 5. Rekisteröityjen ryhmät

StaffPoint-konserniyhtiöiden asiakkaat ja asiakkaiden yhteyshenkilöt

### 6. Rekisterin tietosisältö – henkilötietoryhmät

- a. Asiakkaan yhteyshenkilön tiedot: Henkilön nimi, asema, yritys/organisaatio, yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- b. Asiakkaan yhteyshenkilön antama palaute palvelusta
- c. Asiakkaan yhteyshenkilöä koskevat markkinointiin liittyvät suostumukset ja kiellot
- d. Asiakassuhdetta koskevat tiedot: Asiakkaan nimi, y-tunnus, osoitetiedot, tilaus- ja laskutustiedot, tapaamisiin liittyvät tiedot sekä muut asiakkuuteen mahdollisesti liittyvät tiedot

### 7. Henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

- a. StaffPoint voi luovuttaa henkilötietoja tarpeellisin osin konserniyhtiöidensä välillä.
- b. StaffPoint ei luovuta asiakkaan yhteyshenkilöiden tietoja markkinointitarkoituksiin ilman erillistä suostumusta
- c. StaffPoint käyttää alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja sen lukuun. Alihankkijat toimivat StaffPointille järjestelmä- ja palvelutoimittajina. Alihankkijoiden kanssa on tehty asianmukaiset henkilötietojen käsittelyyn liittyvät sopimukset, jossa on käsittelyn ehtojen lisäksi sitouduttu salassapitovelvollisuuteen.

### 8. Tietojen siirto Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Rekisterissä olevia henkilötietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

### 9. Henkilötietojen säilytysaika

Tietoja säilytetään rekisterissä asiakassuhteen voimassaoloajan tai niin pitkään kuin liiketoiminnan kannalta on tarpeellista.

Rekisterinpitäjä tuhoaa säilytysajan päättymisen jälkeen kaikki rekisteröityä koskevat tiedot asianmukaisesti tallennusmuodosta huolimatta.

## 10. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden käyttäminen

Kaikissa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa tulee olla yhteydessä StaffPoint-konsernin tietosuojaan, sähköpostiosoite [tietosuoja@staffpoint.fi](mailto:tietosuoja@staffpoint.fi). Mikäli Rekisteröity haluaa tarkastaa henkilötietonsa tai saada muuta tietoa omiin tietoihinsa kohdistuvasta käsittelystä, tulee Rekisteröidyn todistaa henkilöllisyytensä pyynnön yhteydessä, joko esittämällä virallinen henkilöllisyystodistus jossakin StaffPointin toimipisteessä tai erikseen sovittaessa vahvalla sähköisellä tunnistautumisella.

### Rekisteröidyn oikeudet:

#### a. Oikeus saada pääsy tietoihin – tarkastusoikeus

Rekisteröidyillä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisterissä olevat tiedot. Tarkistaakseen omat tietonsa, tulee rekisteröidyn toimittaa kirjallinen omakätisesti allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu pyyntö rekisterinpitäjälle tai esitettävä pyyntö henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Rekisterinpitäjä toimittaa ilman aiheetonta viivytystä rekisteröidyn pyytämät tiedot:

- Sähköisesti, mikäli rekisteröity on tätä pyytänyt ja mikäli se on tietoturvallisesti mahdollista.
- Tai järjestää tilaisuuden tutustua hänestä tallennettuihin tietoihin jossakin Rekisterinpitäjän toimipaikoista.

#### b. Oikeus tietojen oikaisemiseen, poistamiseen ja käsittelyn rajoittamiseen

Rekisteröidyillä on oikeus pyytää rekisterissä olevien virheellisten tai epätarkkojen tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista.

#### c. Oikeus vastustaa käsittelyä

Rekisteröidyillä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.

#### d. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyillä on oikeus pyytää itse toimittamiensa tietojen siirtoa koneluettavassa muodossa.

## 11. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Mikäli rekisteröity katsoo, ettei henkilötietojen käsittely ole lainmukaista, hänellä on oikeus tehdä asiasta valitus valvovalle viranomaiselle.

## 12. Tietolähteet, säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja kerätään pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään asiakassuhteen luomisen yhteydessä ja sen aikana.

## 13. Automaattinen päätöksenteko mukaan lukien profilointi

Henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

## 14. Rekisterin suojauksen periaatteet

StaffPoint huolehtii tietoturvasta sekä teknisistä ja organisatorisista toimenpiteistä lainsäädännön ja yleisten korkeiden standardien mukaisesti suojatakseen henkilötietoja luvattomalta tai laittomalta käsittelyltä.

Rekisterissä oleviin tietoihin pääsevät ja niitä ovat oikeutettuja käyttämään vain ne rekisterinpitäjän työntekijät, joilla on työtehtäviensä puolesta siihen oikeus. Tietojen käsittely vaatii käyttäjältä vähintään henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan.

Rekisteriin tallennettavat henkilötiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomurein ja muilla tarkoituksenmukaisilla teknisillä keinoilla suojattuja.

StaffPoint vastaa siitä, että rekisteröityjen henkilötietoja ei pidetä asiattomien henkilöiden saatavilla.

Henkilötietojen huolellisesta käsittelystä ja säilyttämisestä on annettu erillinen ohjeistus StaffPointin henkilöstölle. Lisäksi henkilötietoja käsittelevät henkilöt noudattavat salassapitovelvollisuutta.