

SUOMEN HENKILÖSTÖASiantuntijat OY – TYÖNTEKIJÖIDEN JA TYÖNHAKIJOIDEN TIETOSUOJASELOSTE

26.1.2026

1. Rekisterinpitäjä:

Suomen Henkilöstöasiantuntijat Oy (y-tunnus: 2851636-7)
Polttolinja 1, 40520 Jyväskylä

Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö:

Anu Laasanen, puh. [+358 44 241 8131](tel:+358442418131), anu.laasanen@henkilostoasiantuntijat.fi

2. Tietosuojaselosteen kuvaus

Tässä tietosuojailmoituksessa kerrotaan, miten rekisterinpitäjä käsittelee työnhakijoiden ja rekisterinpitäjään työsuhteessa olevien työntekijöiden henkilötietoja. Tietosuojaselosteessa kuvataan yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016/EU) 13 ja 14 artiklojen sekä tietosuojalain (1050/2018) mukaiset tiedot henkilötietojen käsittelystä.

3. Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisterinpitäjä kerää ja käsittelee vain sellaisia henkilötietoja, jotka ovat tarpeellisia rekrytointiprosessin ja haettavan tehtävän toteuttamiseksi. Rekisteröidyistä kerätään ja käsitellään seuraavia henkilötietoja:

Työnhakijat

- Nimi ja yhteystiedot
- Koulutus, työhistoria, osaaminen, kielitaito ja mahdolliset työluvat-, kortit ja passit
- Muut ansioluettelon ja työhakemuksen sisältämät tiedot ja/tai rekrytointiin liittyvät tiedot (toiveet, soveltuvuusarvioinnit, valokuva, suosittelijat)

- Muut rekrytointiprosessin kannalta olennaiset lisätiedot, kuten hakijan käytettävyys ja tieto mahdollisesta työn aloitusajankohdasta

Työntekijät

- Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot, kuten nimi ja yhteystiedot (ml. henkilötunnus ja pankkitiedot)
- Työsopimus ja muut työsuhteeseen liittyvät sopimukset ja sitoumukset
- Työtehtäviä koskevat tiedot (esim. nimike ja vastuut)
- Osaamiseen, kehittymiseen ja suoriutumiseen liittyvät tiedot (esim. koulutus, pätevyudet ja kielitaito)
- Palkkausta ja muita korvauksia koskevat tiedot (esim. palkka, edut, verotus, matka- ja kilometrikorvaukset)
- Työnantajan lakisääteisiin velvoitteisiin liittyvät tiedot (esim. vakuuttaminen)
- Työterveyshuoltoon ja työkykyyn liittyvät tiedot lain ja suostumuksen edellyttämissä tilanteissa
- Työaika ja poissaoloja koskevat tiedot (esim. työajanseuranta, lomat ja sairauspoissaolot)
- Työntekovälineisiin ja yhteystietoihin liittyvät tiedot (esim. laitteet, sähköposti, puhelin, kulkukortit)
- Käyttöoikeuksia ja tunnuksia koskevat tiedot
- Työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot (esim. päättämissopimus, työtodistus, eläketiedot)

4. Henkilötietojen säännönmukaiset lähteet

Työnhakijoita ja työntekijöitä koskevat henkilötiedot kerätään ja päivitetään pääsääntöisesti työnhakijalta itseltään, kun henkilö rekisteröityy työnhakijaksi Rekisterinpitäjän verkkosivustolla, ollessaan yhteydessä Rekisterinpitäjään tai työhaastattelun yhteydessä. Henkilötietoja kerätään lisäksi niistä tietojärjestelmistä, joita käytetään työsuhteen hallinnointiin ja työnantajalle kuuluvien velvoitteiden toteuttamiseen, kuten HR-järjestelmien tuottamista tiedoista. Työnhakijalla ei ole

lakisääteistä tai sopimusperusteista velvollisuutta antaa tietoja, mutta tietojen puuttuminen saattaa estää rekrytointiprosessin etenemisen.

Työnhakijoiden ja työntekijöiden suostumuksella henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää myös muista lähteistä, kuten rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneilta tai työhallinnolta. Lisäksi henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää ilman rekisteröidyn suostumusta niissä tilanteissa, joissa lainsäädäntö sen sallii. Suostumusta ei edellytetä silloin, kun rekisterinpitäjä hankkii luottotietoja tai rikosrekisteritietoja henkilön luotettavuuden varmistamiseksi. Henkilölle kerrotaan etukäteen näiden häntä koskevien tietojen hankkimisesta.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Työnhakijan henkilötietojen käsittely:

Rekisterinpitäjä käsittelee työnhakijan henkilötietoja rekrytointiprosessin ja siihen liittyvien tehtävien hoitamiseksi. Henkilötietoja käsitellään esimerkiksi työnhakijan soveltuvuuden arvioimiseksi, työhaastattelun järjestämiseksi ja työntekijän valintaa varten. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on työsopimuksen täytöntöönpano sekä työsopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttaminen työnhakijan pyynnöstä.

Työntekijän henkilötietojen käsittely:

Rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja työntekijän työsuhteen hoitamiseen liittyvien tehtävien ja velvoitteiden toteuttamiseksi, kuten työajan ja poissaolojen seurantaan, palkkahallintoon, kulunvalvontaan sekä työsuhteen alkamiseen, hoitamiseen, kehittämiseen ja päättymiseen liittyviin toimenpiteisiin. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on rekisterinpitäjän ja työntekijän välisen työsuhteen perusteella syntynyt oikeutettu etu sekä rekisterinpitäjän työnantajavelvoitteiden hoitamiseen liittyvä lainsäädäntö, kuten vero-, ulosotto- ja tilastolainsäädäntö. Erityisten henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on rekisteröidyn suostumus.

Muuta:

Rekisterinpitäjä voi tuottaa henkilötietoihin perustuvia koottuja ja tilastollisia tietoaaineistoja, joissa yksittäisiä henkilöitä ei kuitenkaan voida tunnistaa. Henkilötietoja voidaan käsitellä myös rekisterinpitäjän työnhakija- ja työntekijäviestinnän toteuttamiseksi. Viestintää voidaan kohdistaa työnhakijoihin ja -tekijöihin esimerkiksi sähköpostitse lähetettävillä uutiskirjeillä. Tällöin käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun tiedottaa ajankohtaisista asioista sekä tarjota työnhakuun, työelämään ja erilaisiin työtehtäviin liittyvää tietoa ja etuja. Työnhakijalla on oikeus kieltäytyä työnhakijaviestinnästä vastaamalla sähköpostiviestiin ja pyytämällä viestien lopettamista tai olemalla muuten yhteydessä Rekisterinpitäjän omaan yhteyshenkilöön. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on tällöin työnhakuprosessin hoitamisen muodostama oikeutettu etu sekä siihen liittyvän sopimuksen täytäntöönpano. Rekisterinpitäjä ei käytä henkilötietojen käsittelyssä automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.

6. Henkilötietojen luovutukset ja siirrot

Rekisteröidyn suostumuksella voidaan työnhaun tai työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja luovuttaa sellaisille työnantaja-asiakkaille tai rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneille, joiden toimeksiantoihin työnhakija tai työntekijä on ehdolla tai tullut valituksi. Rekisterinpitäjä luovuttaa tietoja ainoastaan siinä laajuudessa, kuin on välttämätöntä ja tarpeen.

Rekisterinpitäjä voi siirtää henkilötietoja ulkopuolisille yhteistyökumppaneille, eli henkilötietojen käsittelijöille, jotka käsittelevät tietoja rekisterinpitäjän lukuun. Tällaiset yhteistyökumppanit käsittelevät henkilötietoja ainoastaan rekisterinpitäjän ohjeistamana, eikä heillä ole oikeutta käyttää tietoja omaan lukuunsa.

Rekisteriin tallennettuja henkilötietoja voidaan myös luovuttaa voimassa olevan lainsäädännön sallimalla tavalla tai rekisteröidyn suostumuksella viranomaisille ja muille tahoille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada tietoja. Tällaisia tahoja ovat esimerkiksi verottaja, KELA, eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöt, ammattiliitot ja työterveyshuoltopalveluita tarjoavat tahot.

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, ellei se ole tarpeellista käsittelyn tarkoitusten tai teknisen toteutuksen vuoksi. Tällaisissa tilanteissa siirroissa noudatetaan aina sovellettavaa tietosuojalainsäädäntöä.

7. Henkilötietojen suojaaminen

Rekisterinpitäjällä on käytössä asianmukaiset tekniset ja hallinnolliset tietoturvatimet henkilötietojen suojaamiseksi. Henkilötietoja säilytetään sekä sähköisissä tietokannoissa että manuaalisesti ylläpidettävissä aineistoissa. Sähköiset tietokannat on suojattu palomuurin, salasanoilla ja muilla alalla yleisesti hyväksytyillä tietoturvakeinoilla, ja manuaaliset aineistot sijaitsevat lukituissa tiloissa, joihin pääsy on rajoitettu asiattomilta.

Henkilötietoihin pääsy on rajattu vain niille erikseen nimetyille ja yksilöidyille henkilöille, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä hoitamiseen. Rekisterinpitäjän henkilöstö käsittelee henkilötietojasi luottamuksellisesti. Rekisterinpitäjä varmistaa henkilötietojesi käsittelyyn käytettyjen järjestelmien teknisen ja fyysisen tietoturvan, ylläpitää niitä säännöllisesti päivityksin ja ottaa tarvittaessa varmuuskopioita tietojen vahingoittumisen tai menetyksen estämiseksi.

8. Henkilötietojen säilytysaika

Työnhakijan henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen tässä tietosuojaselosteessa määriteltyjen tarkoitusten toteuttamiseksi, kuitenkin enintään yhden vuoden ajan työnhaku- tai rekrytointiprosessin päättymisen jälkeen. Säilytysaika perustuu työhönottotilanteessa sovellettaviin kanneaikoihin yhdenvertaisuuslain (1325/2014) ja naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain (609/1986) mukaisesti.

Työntekijän henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen tässä tietosuojaselosteessa määriteltyjen tarkoitusten toteuttamiseksi, kuitenkin enintään kymmenen vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen. Kymmenen vuoden säilytysaika

perustuu työhönottotilanteessa sovellettaviin kanneaikoihin, kuten työsopimuslain velvoitteeseen antaa työtodistus.

9. Rekisteröidyn oikeudet

Työnhakijalla ja työntekijällä on rekisteröitynä seuraavat tietosuojalainsäädännön turvaamat oikeudet:

1. Oikeus saada pääsy omiin tietoihin ja pyytää oikaisua
Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy itseään koskeviin henkilötietoihin sekä pyytää virheellisten tietojen korjaamista. Korjauspyynnön tulee olla riittävän yksilöity, jotta virhe voidaan havaita ja korjata helposti.
2. Oikeus pyytää tietojen poistamista
Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojensa poistamista sovellettavan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Työnhakijan osalta tietojen poistaminen kesken työnhakuprosessin merkitsee samalla kyseisen prosessin keskeyttämistä.
3. Oikeus rajoittaa käsittelyä ja vastustaa käsittelyä
Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista sekä vastustaa tietojen käsittelyä sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa.
4. Oikeus siirtää tiedot
Rekisteröidyllä on oikeus siirtää itseään koskevat henkilötiedot järjestelmästä toiseen jäsennellyssä ja yleisesti käytetyssä muodossa sekä luovuttaa ne toiselle rekisterinpitäjälle sovellettavan tietosuojalainsäädännön mukaisesti.
5. Oikeus tehdä valitus
Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus kansalliselle tietosuojaviranomaiselle (Suomessa tietosuojavaltuutettu) tai muulle Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen tietosuojaviranomaiselle, mikäli hän katsoo, että hänen henkilötietojensa käsittelyyn liittyviä oikeuksia on rikottu.

Tässä kohdassa kuvattuja oikeuksia voi käyttää ottamalla yhteyttä Rekisterinpitäjän yhteishenkilöön sähköpostitse osoitteeseen: anu.laasanen@henkilostoasiantuntijat.fi. Rekisterinpitäjä ilmoittaa pyynnöstä toteutetuista toimenpiteistä yleensä kuukauden

kuluessa pyynnön vastaanottamisesta ja tiedottaa myös, mikäli pyyntöä ei jostain syystä voida toteuttaa. Oikeuksien käyttäminen on pääsääntöisesti maksutonta. Huomaathan, että Rekisterinpitäjä voi pyytää lisätietoja oikeuksien asianmukaisen toteuttamisen varmistamiseksi.

10. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä pidättää itselleen oikeuden päivittää tätä tietosuojaselostetta henkilötietojen käsittelyn muutosten tai soveltuvan lainsäädännön muuttuessa. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Henkilötietojen käsittelyä koskevista muutoksista ilmoitetaan Rekisterinpitäjän verkkosivuilla. Rekisterinpitäjä suosittelee tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti.