



# KAIKU HR

## TIETOSUOJASELOSTE

### 1. Rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot

Kaiku HR Oy  
Nortamonkatu 18, 2 krs.  
26100 Rauma  
Y-tunnus: 2601584-1

### 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö

Erja Luovi, puh. 040-559 2121, [erja.luovi@kaikuhr.fi](mailto:erja.luovi@kaikuhr.fi)

### 3. Rekisterin nimi

Kaiku HR Oy:n työntekijä-työnhakija- ja asiakasrekisterit

### 4. Henkilötietojen/rekisterien käyttötarkoitus

Rekisteriä käytetään asiakassuhteiden hoitoon, työnhakijoiden- ja työntekijöiden yhteydenpitoon, sekä työsuhteisiin liittyvien asioiden hoitoon mm. palkkahallinnolliset asiat. Rekisteristä luovutetaan ainoastaan tarpeellisia tietoja kolmansille osapuolille esim. asiakasyrityksille työnhakuprosessien etenemiseksi, työterveyshuollolle, vakuutusyhtiölle, tilitoimistolle, ulosottovirastolle, TE-keskukselle, ammattiyhdistyksille, Kelalle ym. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille suoramarkkinointitarkoituksiin.

### 5. Rekisterin tietosisältö

Työnhakijarekisteri pitää sisällään työnhakijalta itseltään saadut ja kerätyt tiedot työ- ja koulutushistoriasta, sekä henkilön yksilöintitiedot: nimi, osoite- ja puhelinnumero, sähköpostiosoite, syntymäaika. Lisäksi keräämme tarvittavien korttien voimassaoloajat, kuten työturvallisuus-sähkötyö, ensiapu- ja tulityökortit.

Työntekijärekisteri pitää sisällään edellä mainittujen tietojen lisäksi mm. sosiaaliturvatunnuksen, tilinumeron, mahdollisen valokuvan, veronumeron- ja verottajan vaatimat tiedot, sairaslomatodistukset, mahdolliset suoraveloituspyyntö ammattiyhdistyksille, maksukiellot, palkkatiedot, tuntikirjanpito ym.

Asiakasrekisteri pitää sisällään yhteyshenkilöiden yhteystiedot, yrityksen yhteys- ja yritystiedot, palkkajaksot, sekä sopimustiedot laskutukseen liittyen.

### 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterien yhteys- ja asiakkuustiedot saadaan asiakas/työsuhteen syntyessä, ja työnhakuprosessien käynnistyessä. Tiedot kerätään yhteyshenkilöiltä ja työnhakijoiden antamista ilmoituksista. Tietoja tulee myös kolmansilta osapuolilta, kuten verottajalta, työterveyslaitokselta, ulosottovirastolta, asiakasyritykseltä työntekijöihin liittyen jne.

### 7. Säännönmukaisten tietojen luovutus

Tietoja ei luovuteta tarpeettomille, ulkopuolisille tahoille. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksiannon saaneelle (kuten tilitoimistolle), ei ole henkilötietojen luovuttamista.

### 8. Tietojen siirto

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## **9.Henkilötietojen säilytys**

Tarpeellinen, säilytystä vaativa manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa kaapeissa. ATK:lla käsiteltävät tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta salatulla sähköpostiyhteydellä, sekä henkilökohtaisen salasanan takana olevilla sisäisillä järjestelmillä.

Tietokannan käyttöoikeudet on rajattu henkilökunnan työtehtävistä riippuen tarpeelliselle tasolle.

Henkilötietojen käsittelyissä kunnioitetaan rekisteröidyn oikeuksia ja yksityisyyden suojaa, ja noudatetaan henkilötietolain luomia raameja. Kerättävien henkilötietojen määrä minimoidaan, ja pyritään mahdollisimman paperittomaan linjaan.

## **10.Tarkastusoikeus**

Pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tiedot. Pyyntö tulee suorittaa kirjallisesti ja siihen vastataan 1kk:n sisällä.

## **11.Virheellisten tietojen oikaisu**

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tulee tehdä kirjallisena, ja osoittaa rekisteriasioista vastaavalle Erja Luoville.

## **12.Oikeus kieltoon**

Henkilötietolain 30§:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Jos toimintaan tulee muutoksia, johon liittyy tällainen henkilötietojen käsittely, asiasta ilmoitetaan rekisteröidyille, samoin kuin heidän oikeuksistaan sekä siitä miten niitä käytetään.