

## TIETOSUOJASELOSTE

*In English below*

### 1. Rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot

Kaiku HR Oy, joka toimii rekisterinpitäjänä myös tytäryhtiölleen  
Tehtaankatu 6  
26100 Rauma  
FI2591194-3

### 2. Rekisteriasioista vastaava yhteyshenkilö

Anniina Aho  
Tietosuojavastaava  
Kaiku HR Oy  
[anniina.aho@kaikuhr.fi](mailto:anniina.aho@kaikuhr.fi)  
+358 (0) 45 632 4093

### 3. Rekisterin nimi

Kaiku HR Oy:n työntekijä-, työnhakija- ja asiakasrekisterit

### 4. Henkilötietojen/rekisterien käyttötarkoitus

Rekisteriä käytetään asiakassuhteiden hoitoon, yhteydenpitoon työnhakijoihin ja työntekijöihin sekä työsuhteisiin liittyvien asioiden hoitoon mm. palkkahallinnolliset asiat. Rekisteristä luovutetaan ainoastaan tarpeellisia tietoja kolmansille osapuolille tarvittaessa 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 kuten nimi, osoite ja puhelinnumero, sähköpostiosoite ja syntymäaika. Lisäksi työnhakijoilta kerätään tarvittavien korttien voimassaoloajat, kuten työturvallisuus-, sähkötyö-, ensiapu- ja tulityökortit. Lisäksi mahdolliset muut hakijan itse antamat lisätiedot.

Työntekijärekisteri pitää sisällään edellä mainittujen tietojen lisäksi mm. sosiaaliturvatunnuksen, tilinumeron, mahdollisen valokuvan, veronumeron ja verottajan vaatimat tiedot, mahdolliset suoraveloituspyyntöt ammattiyhdistyksille, maksukiellot, palkkatiedot, tuntikirjanpito ym. Erillään muista henkilötiedoista säilytetään mahdollisesti tarvittavia arkaluontoisempia tietoja, kuten sairaslomatodistuksia.

Asiakasrekisteri pitää sisällään yhteyshenkilöiden yhteystiedot, yrityksen yhteys- ja yritystiedot, palkkajakso tiedot sekä muut sopimukselliset tiedot esimerkiksi laskutukseen liittyen.

### 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterien yhteys- ja asiakkuustiedot saadaan asiakas-/työsuhteen syntyessä ja työnhakuprosessien käynnistyessä. Tiedot saadaan pääsääntöisesti asiakkuuksien yhteyshenkilöiltä, rekisteröidyiltä itseltään sekä viranomaisilta. Tietoja päivitetään aina tarvittaessa. Yritys voi merkitä rekistereihin myös sellaisten henkilöiden tietoja, joihin pyritään luomaan asiakassuhteita. Kyseiset tiedot saadaan päivittäisen liiketoiminnan osana, rekisteröidyiltä itseltään ja tai esim. rekisteritietoja tarjoavilta tahoilta.

## **7. Säännönmukaisten tietojen luovutus ja tietojen siirto**

Tietoja ei luovuteta tarpeettomille, ulkopuolisille tahoille. Tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa lain edellyttämässä ja sallimissa rajoissa viranomaistahoille. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteissa tarpeellisia tietoja voidaan henkilötietolainsäädännön mukaisesti antaa toimeksiannon saaneelle henkilötietojen käsittelijälle, kuten tilitoimistolle. Alihankintatilanteissa tietoja käsitellään Kaiku HR Oy:n lukuun, jolloin varmistetaan, ettei tietoja käytetä muuhun kuin sopimuksenmukaisten palveluiden tuottamiseen. Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ilman rekisteröidyn suostumusta.

## **8. Henkilötietojen säilytys**

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

Tietokannan käyttöoikeudet on rajattu henkilökunnan työtehtävistä riippuen tarpeelliselle tasolle. Tietoja käsittelevät ainoastaan sellaiset henkilöt, joiden työtehtävien hoitaminen tietojen käsittelyä edellyttää. Henkilötietojen käsittelyissä kunnioitetaan rekisteröidyn oikeuksia ja yksityisyydensuojaa, ja noudatetaan henkilötietolain luomia raameja. Kerättävien henkilötietojen määrä minimoidaan, ja pyritään mahdollisimman sähköiseen linjaan.

Henkilötietoja käsitellään sopimus- tai asiakassuhteen voimassaoloajan. Rekisteröidyn työnhakijan omasta pyynnöstä häntä koskevat tiedot poistetaan, jos tietojen säilyttämiselle ei ole perustetta. Sopimus- ja asiakassuhteiden päätyttyä henkilötiedot poistetaan lain vaatiman 10 vuoden säilytysajan jälkeen. Henkilötietoja säilytetään siihen saakka, kun tietojen säilyttämiselle ei enää ole perustetta, kuitenkin tarvittaessa lainsäädännön vaatiman ajan.

## **9. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on Henkilötietolain 26§:n mukaisesti oikeus tarkastaa häntä koskevat rekisteriin tallennetut tiedot toimittamalla sitä koskeva kirjallinen pyyntö Kaiku HR Oy:lle.

Jos rekisteröidyssä tiedoissa on virheitä, rekisteröity voi esittää henkilörekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tulee tehdä kirjallisena ja esittää osoitteeseen:

*Kaiku HR Oy, Tehtaankatu 6, 26100 Rauma* tai sähköpostilla osoitteeseen *anniina.aho@kaikuhr.fi*.

Henkilötiedot voidaan oikaista esim. rekisteröidyn toimittaman lisäselvityksen perusteella.

## **10. 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 tietoja käytetään.

## PRIVACY STATEMENT

### 1. Name and the contact details of the register holder

Kaiku HR Oy, which also acts as a registrar for its subsidiaries  
Tehtaankatu 6  
26100 Rauma  
FI2591194-3

### 2. Registry responsible and contact person

Anniina Aho  
Data Protection Officer  
Kaiku HR Oy  
[anniina.aho@kaikuhr.fi](mailto:anniina.aho@kaikuhr.fi)  
+358 (0) 45 632 4093

### 3. Name of the register

Kaiku HR Oy's employee, job seeker and customer registers

### 4. Purpose of personal data and registers

The purpose of the register is to manage customer relationships, communicate with job seekers and employees, and handle matters related to employment relationships, e.g., payroll administration matters. Only the necessary information from the register is disclosed to third parties, if necessary, e.g., to client companies for the progress of job search processes, occupational health care, insurance company, accounting firm, enforcement agency, employment office, trade unions, Kela, etc. The information is not disclosed for external direct marketing purposes.

### 5. Registered data

The jobseeker's register contains information on the employment and training history obtained and collected from the jobseeker him-/herself, as well as personal identification information such as name, address and telephone number, e-mail address and date of birth. In addition, job seekers are collected the validity periods of the required cards, such as occupational safety, electrical work, first aid and fire work cards. In addition, any other additional information provided by the applicant him-/herself.

In addition to the above-mentioned information, the employee register contains e.g., social security number, account number, possible photograph, tax number and other information required by tax office, possible direct debit requests to trade unions, payment bans, payroll information, working hours information, etc. Any more sensitive information, such as sick leave certificates, will be kept separate from other personal information.

The customer register contains the contact information of the client company's contact persons, the company information, salary period information and other contractual information, for example billing information.

### 6. Regular sources of information

The contact and customer information of the registers is obtained when the customer / employment relationship is established and when the job search processes start. The information is mainly obtained from the contact persons of the customers, the registrants themselves and the authorities. The information is updated whenever necessary. The company may also add the information of persons with whom the aim

is to establish customer relationships. This information is obtained as part of the day-to-day business, from the registrants themselves and / or from, for example, providers of register information.

### **7. Regular data hand over**

The information will not be passed on to unnecessary, third parties. However, the information may be disclosed to the authorities as required and permitted by law. In the case of outsourcing of the processing of personal data, the necessary information may be provided to the authorized processor, such as an accounting firm, in accordance with personal data legislation. In subcontracting situations, the information is processed on behalf of Kaiku HR Oy, which ensures that the information is not used for purposes other than the provision of contracted services. The data will not be transferred outside the EU or the European Economic Region without the consent of the registered person.

### **8. Retention of personal information**

Necessary manual material requiring retention is stored in locked cabinets. The data processed electronically is protected by the internal systems behind the personal password and, if necessary, by an encrypted e-mail connection.

Access to the database is limited to the level required depending on the staff's duties. The data will only be processed by persons whose work requires data processing. The processing of personal data respects the rights and privacy of the registered person and respects the framework established by the Personal Data Act. The amount of personal data collected will be minimized and the electronic processing will be used as much as possible.

Personal data is processed during the term of the contract or customer relationship. At the request of the registered jobseeker, the data concerning him or her shall be deleted if there are no grounds for retaining the data. Upon termination of the contractual and customer relationships, personal data will be deleted after the 10-year retention period required by law. Personal data will be stored until there are no longer grounds for retention, but if necessary for the period required by law.

### **9. Rights of the data subject**

According to section 26 of the Personal Data Act, the data subject has the right to check the information stored in the register concerning him or her by submitting a written request to Kaiku HR Oy.

If there are errors in the registered data, the data subject may request the correction of incorrect data about him-/herself. The request must be made in writing and addressed to:

*Kaiku HR Oy, Tehtaankatu 6, 26100 Rauma* or by e-mail to *anniina.aho@kaikuhr.fi*. Personal data can be corrected, for example, based on an additional statement provided by the registered person.

### **10. Right to object**

According to section 30 of the Personal Data Act, the data subject has the right to prohibit the data controller from processing data concerning him or her such as when it concerns direct marketing. If there are changes to the activity involving such processing of personal data, the data subjects will be informed, as well as of their rights and how the information will be used.