

Henkilötietojen käsittely, henkilökuntaluettelo palveluyritysten työntekijöistä

1. Rekisterinpitäjä

Espoon kaupunki.

2. Rekisterin vastuhenkilö

Taneli Kalliokoski, palvelutuotantopäällikkö, Tilapalvelut-liikelaitos Palvelutuotanto
Tekniikantie 15, PL 6200, 02070 ESPOON KAUPUNKI taneli.kalliokoski@espoo.fi

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Anitta Myllynen, palvelusuunnittelija, Tilapalvelut-liikelaitos Palvelutuotanto
Tekniikantie 15, PL 6200, 02070 ESPOON KAUPUNKI anitta.myllynen@espoo.fi
sijainen:

Ninna Leimu, palvelusuunnittelija, Tilapalvelut-liikelaitos Palvelutuotanto
Tekniikantie 15, PL 6200, 02070 ESPOON KAUPUNKI ninna.leimu@espoo.fi

4. Tietosuojavastaava

Espoon kaupungin tietosuojavastaava
Osoite: PL 12, 02070 Espoon kaupunki
Puh. 09 816 21 (vaihde)
Sähköpostiosoite: tietosuoja@espoo.fi

5. Mihin tarkoitukseen henkilötietoja käsitellään?

Henkilökuntaluettelot ovat tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Harmaantalousen torjunta on lakisääteinen tehtävä.

Rekisterin avulla voidaan myös luovuttaa Aluehallintovirastolle ja muille viranomaisille tietoa siitä, keitä Espoon kaupungin hallinnoimissa kiinteistöissä työskentelee.

Rekisterin ylläpito on annettu tiedoksi sopimustoimittajille tarjouspyyntövaiheessa. Sopimustoimittajien tulee pyytää suostumukset omalta henkilöstöltään.

Rekisteri perustuu voimassa oleviin palvelusopimuksiin ao. toimittajien kanssa. Palvelusopimukseen on kirjattu asia sanktiolausekkeiden kanssa.

6. Mikä on henkilötietojen käsittelyperuste?

- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 b-kohta: Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä

- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 e-kohta: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi

7. Mitä tietoja käsitellään?

Rekisteriin on kirjattu kohteen nimi, palvelutoimittaja, y-tunnus, yhteyshenkilö yrityksessä, yhteyshenkilön yhteystiedot, sopimuksen alkamispäivämäärä, sopimuksen päättymisajankohta, ilmoitusjakson alku- ja loppuajankohta, työn tilaaja, y-tunnus, yhteyshenkilö, yhteystiedot. Henkilöistä rekisterissä on seuraavat tiedot: juokseva henkilönnumero, työntekijän suku- ja etunimi, syntymäaika, veronumero, kotikunta, yritys, jossa työskennellään, työnantajan y-tunnus, palvelusuhteen alkamisajankohta yrityksessä, töiden aloitus kaupungin hallinnoimissa kohteissa, töiden lopettamisajankohta kaupungin hallinnoimissa kohteissa, lisäksi huomioita henkilöstä kuten ammattialasta. Ulkomaisten työntekijöiden osalta kirjataan rekisteriin myös tieto oleskeluluvasta, onko henkilö EU/ETA alueelta vaiko muualta.

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Tiedot ovat salassa pidettäviä viranomaisten toiminnasta julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:n sekä tietosuojalain (1050/2018) nojalla

8. Mistä tiedot saadaan?

Tiedot rekisteriin saadaan sopimustoimittajilta.

Henkilötietojen antaminen perustuu palvelusopimukseen ja on ollut sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus, joka on mainittu jo tarjouspyyntöasiakirjoissa.

9. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja kaupungin ulkopuolelle?

Henkilötietoja luovutetaan viranomaisille kirjallisten pyyntöjen perusteella.

Lisäksi yksikön henkilökunnalle tehtäväsisällöstä riippuen luovutetaan tietoja tehtäviä tarkastuksia varten. Tiedot kerätään tarkastuksen jälkeen takaisin ja listaukset tuhoataan.

10. Siirretäänkö tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle?

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

11. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Tietoja säilytetään sähköisessä muodossa 10 vuoden ajan sen kalenterivuoden päätyttyä, jolloin tieto on saatu, joka on minimisäilytysaika henkilöstöön liittyvien tietojen suhteen. Syynä säilytykseen ovat mm. harmaan talouden torjuntaan liittyvät vaatimukset.

12. Miten tietoja suojataan?

SÄHKÖISET YLLÄPITÖJÄRJESTELMÄT:

Tiedot on tallennettu yksikön palvelimelle kansioon, jossa säilytetään vain ao. rekisteriin liittyviä tietoja. Pääsy kansioon on rajattu erikseen nimetyille henkilöille.

MANUAALINEN AINEISTO:

Paperiasiakirjat, joissa on henkilötietoja tämän rekisterin osalta, tuhoetaan heti tehtyjen tarkastuksien jälkeen.

TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

Sähköinen aineisto

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.

Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Manuaalinen aineisto

Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.

13. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkempi ohjeistus tietosuojasetuksen mukaisten tietopyyntöjen osoittamisesta:

https://www.espoo.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Tietosuoja/Asiakkaiden_oikeudet

13.1. Miten voin tarkastaa tietoni?

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjältä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Rekisteröidyn pyynnöt ja niihin liittyvät toimenpiteet ovat maksuttomia. Kuitenkin jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.

13.2. Milloin voin vaatia tietojeni oikaisemista?

Sinulla on oikeus saada virheelliset, epätarkat, vaillinaiset, vanhentuneet tai tarpeettomat henkilötiedot, joita säilytämme, korjatuiksi tai täydennetyiksi toimestamme.

13.3. Milloin voin vaatia tietojeni poistamista

Sinulla on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan sinua koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä tietyin edellytyksin. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. Näissä tapauksissa henkilötiedot hävitetään vasta laissa säädetyn määräajan jälkeen.

13.4. Milloin voin vaatia tietojeni käsittelyn rajoittamista?

Jos sinusta kerätyt eivät pidä paikkaansa, voit vaatia rajoittamaan asiakastietojesi käsittelyä, kunnes tietojen paikkansapitävyys on varmistettu.

13.5. Valituksen tekeminen

Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos koet henkilötietojen käsittelyn olevan tietosuojalainsäädännön vastaista. Voit tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: www.tietosuoja.fi.