

## 1. REKISTERINPITÄJÄ

### Helsingin 44. Lauttasaaren Kirkkoapteekki (myöhemmin "Apteekki")

Y-tunnus: 3254354-4

Heikkiläntie 2

00210 Helsinki

puh: 09 54214100

### Yhteyshenkilöt:

Apteekkari Nina Isonen-Sjölund / Tietosuojavastaava proviisori Kaisa Heimala

S.posti: [lauttasaari.kirkkoapteekki@apteekit.net](mailto:lauttasaari.kirkkoapteekki@apteekit.net)

## 2. REKISTERIEN NIMET

- Työnhakijoiden rekrytointirekisteri
- Työntekijärekisteri

## 3. APTEEKIN REKRYTOINTI- JA TYÖNTEKIJÄREKISTERI

### 3.1 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTE

#### Työnhakijat

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on työnhakijoiden arviointi ja muut rekrytointiin liittyvät toimenpiteet, rekrytointiprosessin hallinnointi sekä palvelukseemme hakeneiden henkilöiden (rekisteröity) hakuprosessiin liittyvien tietojen hallinnointi tarvittavien yhteydenottojen mahdollistamiseksi sekä päätöksenteko työtehtäviä täytettäessä.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteina ovat:

1. rekisterinpitäjän oikeutettu etu työnhakijan ja työnantajan välisen suhteen perusteella käsitellä rekisteröidyn työhakemuksessa tai ansioluettelossa ilmoittamia henkilötietoja. Henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää rekrytointiprosessin edetessä työnhakijan suostumuksella myös muista lähteistä, kuten suosittelijoilta.
3. lakisääteinen velvoite sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön ammattioikeutta koskeissa tiedoissa
4. rekisteröidyn antama suostumus muuhun henkilötietojen keräämiseen ja käsittelyyn ja henkilö- ja soveltuvuusarvioinneissa
5. työsuhteen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttaminen rekisteröidyn pyynnöstä perustuu sopimukseen

#### Työntekijät

Työntekijöiden henkilötietoja käsitellään työsuhteen hoitamiseen liittyvien tehtävien ja velvoitteiden hoitamiseksi, kuten työvuorosunnitteluun, työajan ja poissaolojen seurantaan ja palkanmaksuun sekä työsuhteen kehittämiseen sekä päättämiseen liittyviin toimenpiteisiin.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on rekisterinpitäjän ja työntekijän työsuhteen perusteella syntynyt oikeutettu etu sekä rekisterinpitäjän työnantajavelvoitteiden hoitamiseen liittyvä lainsäädäntö. Salassapito- ja käyttäjäsitoumustietojen käsittelyn perusteena on sopimus. Erityisten henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on rekisteröidyn suostumus.

Vuokratyöntekijöiden ja ulkopuolisten konsulttien henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän oikeutetun edun perusteella toimeksiantosopimuksen täytäntöön panemiseksi.

### **3.2 KÄSITELTÄVÄT HENKILÖTIEDOT**

#### **Työnhakijat**

Rekisterinpitäjä käsittelee seuraavia työnhakijan henkilötietoja:

1. rekisteröidyn esim. ansioluettelossa ilmoittamat yhteystiedot kuten nimi, syntymäaika, sähköpostiosoite, puhelinnumero ja osoitetiedot
2. rekisteröidyn työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten työhakemus, ansioluettelo ja työnhakuprosessiin liittyvät muut tiedot (muun muassa koulutus- ja tutkintotiedot, työ- ja ammattikokemus, pätevyystiedot)
3. rekisteröidyn työnhakuprosessin yhteydessä rekisterinpitäjälle antamat soveltavuuden kannalta tärkeät muut tiedot ja muut tiedot itsestään, taustastaan ym. kuten valokuvat, videot, opiskelu- ja muut koulutukseen liittyvät tiedot, ammatti, työhistoriaa koskevat tiedot (kuten työnantajat, työsuhteen alkamisajat ja kestot sekä työtehtävien laatu), kielitaito, muu erityisosaaminen, kuvaus henkilökohtaisista ominaisuuksista, erilaiset todistukset ja arvioinnit sekä viittaukset Internetistä tai muista lähteistä löytyviin tietoihin sekä suositukset
4. henkilö- ja soveltuvuusarviointitietien lausunnot
6. mahdolliset muut tiedot, joiden keräämiseen rekisteröity on antanut suostumuksensa tai jotka rekisteröity itse on vapaaehtoisesti antanut rekisterinpitäjän työnhakuprosessin yhteydessä.
7. muistiinpanot haastatteluista

#### **Työntekijät**

Rekisterinpitäjä käsittelee seuraavia työntekijöiden henkilötietoja:

1. Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot, kuten nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköposti ja pankkiyhteystiedot
2. Rekisteröidyn työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten
  - o työsopimus ja muut mahdolliset työsuhteeseen liittyvät sitoumukset ja sopimukset
  - o työtehtävien sisältöä koskevat tiedot, kuten nimike ja toimenkuva
  - o työtehtävissä suoriutumista ja kehittymistä koskevat tiedot (muun muassa perehdyttämiseen ja kouluttautumiseen liittyvät tiedot)
  - o työtehtävissä suoriutumista koskevat tiedot (muun muassa pätevyystiedot, kielitaito, työsuorituksen arviointiin ja mittaamiseen liittyvät tiedot, kehityskeskustelulomakkeet, varoitukset)
  - o työsuhteen perusteella maksettaviin korvauksiin liittyvät tiedot (muun muassa rahapalkka, luontoisedut tai muut palkitsemistavat ja niihin liittyvät tiedot,

verotustiedot ja työnantajamaksuihin liittyvät tiedot, matkalaskut ja kilometrikorvaukset)

- o työsuhteeseen liittyvät työnantajan vastuita koskevat tiedot (muun muassa rekisteröidyn vakuuttamiseen liittyvät tiedot)
- o työterveyshuoltoon liittyvät tiedot, kuten työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta ja tietojen käsittely on tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien selvittämiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy, taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyyttään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella
- o ammattiyhdistykseen liittyvät tiedot, kuten kuuluminen ammattiliittoon, jos tiedot on kerätty työntekijän suostumuksella ja tietojen käsittely on tarpeen esim. ammattiyhdistyksen jäsenmaksutilitysten suorittamiseksi
- o työajan seurantaan ja poissaoloihin liittyvät tiedot (mm. työvuorolistat, sairauspoissaolot, vuosilomat ja muut vapaat tai sovitut poissaolot)
- o työntekijälle luovutettujen avainten tiedot
- o apteekkijärjestelmän lokitiedot
- o työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot (kuten irtisanomisilmoitus, sopimus työsuhteen päättymisestä, lähtöhaastattelutiedot, työtodistus ja eläkkeelle jäämiseen liittyvät tiedot)

Vuokratyöntekijöiden ja ulkopuolisten konsulttien kohdalla rekisterinpitäjä käsittelee henkilön perustietoja (nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite) sekä apteekkijärjestelmän lokitietoja.

### 3.3 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

#### **Työnhakijat**

Rekisterin tiedot kerätään pääasiassa rekisteröidyltä itseltään, sekä laissa säädetyissä rajoissa ja rekisteröidyn suostumuksella rekisterinpitäjän rekrytointikonsultilta, henkilö- ja soveltuvuusarviointipalveluja tuottavilta yrityksiltä, viranomaisilta, ammatillisista Internet-palveluista kuten LinkedIn, työnhakijan ilmoittamilta suosittelijoilta ja muilta vastaavilta luotettavilta tahoilta.

#### **Työntekijät**

Työntekijöitä koskevia henkilötietoja kerätään ja päivitetään ensisijaisesti rekisteröidyltä itseltään. Henkilötietoja kerätään myös työntekijän työsuhteen ja työnantajavelvoitteiden hoitamiseksi käytetyistä tietojärjestelmistä, kuten työvuorosuunnitteluohjelmistojen tuottamasta tiedosta.

Vuokratyöntekijöiden ja konsulttien perushenkilötiedot saadaan heidän työnantajaltaan.

### 3.4 HENKILÖTIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA SÄILYTYSAIKA

#### **Työnhakijat**

Työhakemukset liitteineen vastaanotetaan apteekkarin henkilökohtaiseen sähköpostiin (nina.isonen-sjolund@apteekit.net). Työnhakijoiden henkilötietoja tallennetaan apteekkarin sähköpostikansioon. Rekisterinpitäjä huolehtii tietoturvatoinenpiteistä henkilötietojen suojan

varmistamiseksi. Manuaalisesti ylläpidettävät ja käsiteltävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty. Työntekijöiden rekrytointiin ja työnhakijoiden henkilötietojen käsittelyyn ovat oikeutettuja vain ne apteekin työntekijät, joilla on työnsä puolesta oikeus käsitellä tämän rekisterin tietoja. Tietoja käsittelevillä henkilöillä on vaitiolovelvollisuus.

Potentiaalisten työnhakijoiden henkilötietoja säilytetään mahdolliseen yhteydenottoon asti, jolloin henkilö joko siirtyy työnhakijaksi tai tiedot poistetaan. Työnhakijan henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen tässä tietosuojaselosteessa määriteltyjen tarkoitusten toteuttamiseksi, kuitenkin enintään kahden vuoden ajan työnhaku- tai rekrytointiprosessin päättymisen jälkeen.

### **Työntekijät**

Tietotekniset ympäristöt ovat suojattu asianmukaisin palomurein ja teknisin suojauksin. Manuaalisesti ylläpidettävät ja käsiteltävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty. Henkilötietoihin pääsevät käsiksi ainoastaan ne erikseen määritellyt ja yksilöidyt henkilöt, joiden tehtävien hoitaminen edellyttää rekisteriin tallennettujen henkilötietojen käsittelyä.

Työntekijän henkilötietoja säilytetään niin pitkään, kuin niitä tarvitaan työsuhteeseen liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseksi. Tämän jälkeen tiedot poistetaan.

Terveystilaa koskevat tiedot poistetaan välittömästi sen jälkeen, kun niiden käsittelylle ei ole tarvetta. Sairauspoissaoloja koskevia tietoja säilytetään vähintään vuosi, jonka jälkeen tarve niiden säilyttämiselle arvioidaan uudelleen.

## **3.5 TIETOJEN LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO**

### **Työnhakijat**

Apteekki ei luovuta rekisterin tietoja ulkopuolisille tahoille ilman rekisteröidyn suostumusta. Apteekki voi rekrytoinneissa käyttää henkilötietojen käsittelyssä esim. HR-, rekrytointi- ja soveltuvuusarviointipalveluja tarjoavia yrityksiä alihankkijoina. Rekisterinpitäjä huolehtii tietosuojasta alihankkijoiden kanssa tekemällä tarvittavat kirjalliset käsittelysopimukset. Tietoja ei luovuteta/siirretä EU-maiden ulkopuolelle.

### **Työntekijät**

Rekisteriin tallennettuja henkilötietoja voidaan luovuttaa voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla tai rekisteröidyn suostumuksella viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja, kuten verottajalle ja KELA:lle sekä muille tahoille, jotka liittyvät työsuhdetta koskevien asioiden hoitamiseen, kuten eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöille, ammattiliitoille ja työterveyshuoltopalveluita tai luontoisetuja tarjoavalle taholle. Rekisterinpitäjä huolehtii tietosuojasta alihankkijoiden kanssa tekemällä tarvittavat kirjalliset käsittelysopimukset. Tietoja ei luovuteta/siirretä EU-maiden ulkopuolelle.

## **3.6 REKISTERÖIDYN OIKEUDET**

### **Työnhakijat**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteriin tallennetut tiedot sekä oikeus vaatia virheellisen tiedon oikaisua sekä tiedon poistamista.

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumukset, mutta suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta ennen suostumuksen peruuttamista tapahtuneen käsittelyn lainmukaisuuteen.

Eriyisistä henkilökohtaisista syistä rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa itseensä kohdistuvia käsittelytoimia, kun tietojen käsittelemisen perusteena on oikeutettu etu. Vaatimuksesi yhteydessä sinun tulee yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen vastustat käsittelyä. Rekisteröity voi myös pyytää tietojensa käsittelyn rajoittamista.

Jos rekisteröity katsoo, että apteekki on käsitellyt henkilötietoja tietosuojalainsäädännön vastaisesti, on rekisteröidyllä mahdollisuus tehdä valitus henkilötietojen käsittelystä kansalliselle tietosuojaviranomaiselle (Suomessa tietosuojavaltuutettu).

Rekisteröidyn oikeuksia koskevat pyynnöt tulee toimittaa henkilökohtaisesti ja kirjallisesti kohdassa 1 mainituille yhteyshenkilölle.

### **Työntekijät**

Työntekijällä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista. Henkilötietojen korjauspyyntö tulee yksilöidä siten, että henkilötiedoissa oleva virhe voidaan havaita ja korjata helposti.

Työntekijällä on oikeus pyytää henkilötietojen poistamista sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.

Työntekijällä on oikeus pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista sekä vastustaa henkilötietojen käsittelyä sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.

Työntekijällä on oikeus siirtää digitaalisessa muodossa olevat tiedot järjestelmästä toiseen koneluettavassa muodossa ja siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.

Jos rekisteröity katsoo, että rekisterinpitäjä on käsitellyt henkilötietoja tietosuojalainsäädännön vastaisesti, on rekisteröidyllä mahdollisuus tehdä valitus henkilötietojen käsittelystä kansalliselle tietosuojaviranomaiselle (Suomessa tietosuojavaltuutettu).

Rekisteröidyn oikeuksia koskevat pyynnöt tulee toimittaa henkilökohtaisesti ja kirjallisesti kohdassa 1 mainituille yhteyshenkilölle.