

# Colliers International Finland -konsernin henkilöstöhallinnon tietosuojaseloste

16.5.2018

## 1 Rekisterinpitäjä

Colliers International Finland Group Oy (y-tunnus 2396296-6)  
Ratamestarinkatu 7 B  
00520 Helsinki

## 2 Rekisteriasioiden yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Mia Penttinen  
mia.penttinen@colliers.com  
Puh. +358 50 486 7863

## 3 Rekisterin nimi

Colliers International Finland konsernin henkilöstöhallinnon rekisteri

## 4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on Colliers International Finland Group Oy:n ja samaan konserniin kuuluvien yritysten (jäljempänä CIF) hallintoon sekä työsuhdeasioihin ja niihin liittyviin työnantaja- ja muiden velvoitteiden kuten palkanmaksun hoitaminen sekä yhtiön liiketoiminnan suunnittelu ja kehittäminen henkilöstönäkökulmat huomioon ottaen.

Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen ja CIF:n oikeutettuun etuun, kuten CIF:n ja rekisteröidyn väliseen työsopimukseen tai esim. harjoittelusopimukseen. Lisäksi henkilötietojen käsittely perustuu CIF:n lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseen (kuten työsopimuslaki, työturvallisuuslaki).

Rekisterissä olevia henkilötietoja käytetään seuraavia tarkoituksia varten:

- henkilöstön palkka- ja työsuhdeasioiden suunnittelu, hallinnointi, hoitaminen ja seuranta, palkitseminen matka- ja kululaskujen hallinnointi
- henkilöstön johtaminen, työajanseuranta/työvuorosuunnittelu, resursointi ja työn mittaaminen
- työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen (mm. verotus ja ennakoperintä, sosiaaliturvamaksut, sairauspäivärahat, sosiaalietuudet, palkan ulosmittaus, työsuojeluviranomaisille ja työvoimaviranomaisille luovutettavat tiedot)
- työterveyshuollon järjestäminen ja työturvallisuusasioiden hallinnointi
- työkykyjohtaminen ja seuranta

## 5 Rekisterin tietosisältö ja rekisteröityjen ryhmä

Rekisteri sisältää seuraavia työntekijän työ- tai harjoittelusuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja:

### Henkilön perustiedot:

- etu- ja sukunimi
- yhteystiedot (postiosoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero)
- yksilöintitiedot (kuten syntymäaika, henkilötunnus, henkilönumero)
- muut perustiedot (kuten ikä ja äidinkieli)
- lähiomaisen tiedot

### Henkilöstöhallinnon hoitoon ja kehittämiseen liittyvät tiedot:

- tavoite- ja kehityskeskusteluja sekä arvioiteja koskevat tiedot
- työkykyjohtamisen seurantatiedot varhaisen tuen malliin liittyen (ml. puheeksiotto- ja työkykyneuvottelumuistio, tuki-, korvaus-, ja eläke päätöksiin liittyvät tiedot)
- tiedot sairauspoissaoloista ja lääkärintodistukset sekä muut poissaolotiedot

- tieto ammattiliittoon kuulumisesta niiden rekisteröityjen osalta, joiden ammattiliittojäsenmaksut veloitetaan palkanmaksun yhteydessä
- työtehtävään liittyvät tiedot ja organisaatiotiedot
- ammattinimike, työ- ja koulutushistoria, kielitaidot, erityispätevyudet
- työsuhdetta koskevat tiedot muutoksineen
- palkkaukseen, palkitsemiseen ja työsuhde-etuuksiin ja myönnettyihin luottokortteihin liittyvät tiedot sekä palkkatapahtumatiedot
- työhöntulo- ja terveystarkastuksia koskevat lausunnot
- henkilön työlaitteiden- ja välineiden yms. tiedot
- vero- ja pankkitilitiedot
- työajanseurantaan liittyvät tiedot
- työaika- ja vuosilomakirjanpitoon liittyvät tiedot, eläketiedot
- työtyytyväisyyskyselyiden tiedot
- henkilön perehdytystä koskevat tiedot
- työtapaturmiin liittyvät tiedot
- tiedot suullisista huomautuksista ja kirjallisista varoituksista sekä työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot
- mahdolliset muut rekisteröidyn itsensä antamat tiedot

#### **Työtehtävien suorittamiseen liittyvät tiedot:**

- resursointiin ja työn mittaamiseen liittyvät tiedot
- asiakkaita varten laaditut ansioluettelot ja/tai muut tiedot työkemukseen ja pätevyyteen liittyen

## **6 Säännönmukaiset tietolähteet**

Rekisteriin tallennettavien tietojen tietolähde on pääsääntöisesti asianomainen työntekijä tai työnhakija. Muita tietolähteitä käytetään laissa säädetyissä rajoissa.

## 7 Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Henkilötietoja luovutetaan säännöllisesti seuraaville tahoille:

- verohallinto (verohallinnon edellyttämät tiedot)
- ammattiliitot (jäsenmaksujen tilitys)
- eläkevakuutusyhtiöt ja -laitokset (perityt eläkemaksut ja henkilön työsuhteeseen liittyvät tiedot)
- muut vakuutusyhtiöt (vakuutuksiin liittyvät tiedot ja vuosilmoitukset)
- Kansaneläkelaitos (tarvittavat poissaoloihin liittyvät tiedot)
- työterveyshuolto (lakisääteisen työterveyshuollon edellyttämät tiedot)
- ulosottoviranomaiset (ulosottotilitykset)
- muut viranomaiset (esimerkiksi palkkatukeen liittyvät tiedot)
- teleyrityksille ja muille yhteistyökumppaneille ko. palvelua koskevan sopimussuhteen perusteella luovutettavat tarpeelliset tiedot
- asiakasyritykset ja -yhteisöt (yhteystyösopimukseen liittyen tietyissä työtehtävissä ansioluettelo-, työkokemus-, pätevyys- ja soveltuvuus- yms. tiedot)

CIF käyttää henkilöstö- ja palkkahallinnon hoitoon ulkopuolisia palveluntarjoajia. Palveluntarjoajat käsittelevät henkilötietoja vain siinä määrin kuin on tarpeen ko. palvelun tarjoamiseksi esim. järjestelmän ylläpito- ja viankorjauksen yhteydessä.

Työnantaja luovuttaa tiedot sairauspoissaoloista työterveyshuollon palveluntarjoajalle sairauspoissaolojen seuranta ja varhaisen tuen toteuttamista varten.

CIF -konserniin kuuluvat yritykset (Colliers International Finland Oy, Colliers Isännöinti Oy, Realprojekti Oy) käsittelevät ko. rekisterin henkilötietoja omien työntekijöidensä ja harjoittelijoidensa osalta.

## **8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Henkilötietoja ei pääsääntöisesti siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Colliers International -konserniin kuuluvilla yrityksillä globaalisti on sähköpostijärjestelmän kautta pääsy CIF:n henkilöstön työsähköpostiosoitteisiin sekä kalenterimerkintöihin. Tällöin ko. henkilötietoja siirtyy ETA:n ulkopuolelle. CIF huolehtii asianmukaisesta tietosuojan tasosta myös ko. siirroissa.

## **9 Rekisterin suojauksen periaatteet ja tietojen säilytysajat**

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa säilytystiloissa. Sähköisessä muodossa olevat tiedot säilytetään tietojärjestelmissä, joissa käytetään sekä teknisiä että ohjelmallisia keinoja tietoturvallisuuden varmistamiseksi sekä tietojen käytön valvomiseksi. Rekisterin tietojen käyttöoikeus on rajattu tietyille henkilöille heidän tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Kaikkia rekisterin tietoja käyttäviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin on tarpeen henkilötiedon käsittelytarkoituksen vuoksi ottaen huomioon laista, kuten työsopimus-, kirjanpito- ja ennakkoperintälaista noudatettavaksi tulevat säilytysajat. CIF:llä on määriteltynä erillinen dokumentti tietojen säilytysajoista.

## **10 Rekisteröidyn oikeudet**

Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteriin tallennetut tiedot sekä oikeus vaatia virheellisen tiedon oikaisua ja tietojen poistamista. Työntekijällä on mahdollisuus tarkastaa ja muokata rajatusti omia tietojaan HR-järjestelmän kautta. Muutoin tarkastusta ja oikaisua koskevat pyynnöt tulee toimittaa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti kohdassa 2 mainitulle yhteyshenkilölle.

Muut oikeudet

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeus vastustaa tai pyytää tietojensa käsittelyn rajoittamista sekä tehdä valitus henkilötietojen käsittelystä tietosuojavaltuutetulle.