

# TIETOSUOJASELOSTE HENKILÖSTÖLLE

## 1 REKISTERINPITÄJÄ JA YHTEYSTIEDOT

LTP Group Oy ("Yhtiö"), Y-tunnus 2778448-2  
Viinikankaari 8 B, 01530 Vantaa  
Puh. 010 202 5000

Tietosuoja-asioiden yhteyshenkilö:  
Marjo Risku  
Viinikankaari 8 B, 01530 Vantaa  
marjo.risku@ltplogistics.fi  
Puh. 010 202 0805

Tietosuoja-asioiden yhteyshenkilö:  
Tommi Salovalta  
Viinikankaari 8 B, 01530 Vantaa  
tommi.salovalta@ltplogistics.fi  
Puh. 010 202 5109

Tietosuojaa koskevissa asioissa voit lähettää sähköpostia tietosuoja-asioiden yhteyshenkilöille.

## 2 YLEISTÄ

Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan, miten käsittelemme työntekijöidemme ja vuokratyöntekijöidemme henkilötietoja sekä kuvataan henkilötietojen käsittelyn edellytykset ja laajuus sen varmistamiseksi, että laissa asetetut edellytykset rekisteröityjen eli työntekijöidemme ja vuokratyöntekijöidemme henkilötietojen suojalle sekä näiden yksityisyyden suojalle täyttyvät ja ettei rekisteröityjen oikeuksia loukata.

Tässä dokumentissa todettu soveltuu soveltuvin osin myös työnhakijoiden henkilötietojen käsittelyyn.

## 3 HENKILÖTIETOJEN RYHMÄT

Voimme käsitellä seuraavia työntekijöiden työsuhteiden ja vuokratyöntekijöiden vuokratyösuhteiden kannalta välittömästi tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen tai vuokratyösuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työntekijöille ja/tai vuokratyöntekijöille tarjoamiimme etuuksiin, taikka joiden käsittely johtuu työntekijän ja/tai vuokratyöntekijän työtehtävien erityisluonteesta. Nämä henkilötiedot voidaan ryhmitellä seuraavasti:

### Työntekijöiden ja vuokratyöntekijöiden osalta:

#### **Perustiedot, kuten**

- Etu- ja sukunimet
- Kotiosoite
- Henkilötunnus
- Henkilöstönumero
- Lähiomaisten yhteystiedot



### **Työsuhteeseen tai vuokratyösuhteeseen liittyvät perustiedot, kuten**

- Työhakemus ja työnhakuprosessiin sisältyvät muut tiedot, kuten kielitaito
- Työsuhteen tai vuokratyösuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärä
- Työsopimus ja sen sisältämät ehdot
- Työtehtävien sisältö ja titteli
- Työntekijän tai vuokratyöntekijän vakuuttamiseen liittyvät tiedot
- Työsuhteen tai vuokratyösuhteen päättymiseen liittyvät tiedot ja työtodistukset

### **Palkanmaksuun ja muihin kompensatioihin liittyvät tiedot, kuten**

- Pankkiyhteydet
- Rahapalkka ja muut palkitsemistavat ja etuudet
- Tiedot työmatkoista, matka-ajoista ja matkakohteista
- Veroihin, työnantajamaksuihin ja ulosottovelvoitteisiin liittyvät tiedot

### **Työtehtäviin, niiden hoitamiseen, työssä kehittymiseen ja työajan seurantaan liittyvät tiedot, kuten**

- Kehityskeskusteluihin ja suoriutumiseen liittyvät tiedot
- Tiedot luottamustoimista
- Vuosilomat sekä mahdolliset muut sovitut poissaolot (mm. opinto- ja sapattivapaa)

### **Työhön soveltuvuuteen liittyvät tiedot, kuten**

- Pätevyystiedot sekä kouluttautumiseen liittyvät tiedot
- Henkilö- ja soveltuvuusarviointitestiä tiedot

### **Työvälineisiin liittyvät tiedot, kuten**

- Työntekijän ja vuokratyöntekijän sähköpostiosoite ja puhelinnumerot
- Työntekijälle ja vuokratyöntekijälle myönnetty käyttöoikeudet sekä käyttäjätunnukset ja salasana Yhtiön sähköisiin järjestelmiin ja rekistereihin
- Työntekijälle ja vuokratyöntekijälle osoitettujen työvälineiden, kuten tietokoneiden ja mobiilien päätelaitteiden sekä kulkukorttien, avainten tai muiden vastaavien tunnistetiedot

### **Teknisen valvonnan avulla kerätyt tiedot, kuten**

- Yhtiön järjestelmien käyttämisestä kertyvät lokitiedot
- Kulunvalvontaa ja kulunvalvonnan tallenteita koskeva tiedot
- Yhtiön ajoneuvojen sijaintitiedot, ajotapatiedot, digipiiritiedot

Lisäksi voimme käsitellä kaikkien yllä lueteltujen tietotyyppien muutostietoja.

### **Työnhakijoiden osalta:**

#### **Perustiedot, kuten**

- Etu- ja sukunimet
- Yhteystiedot
- Syntymävuosi

#### **Työsuhteeseen liittyvät perustiedot, kuten**

- Työhakemus ja työnhakuprosessiin sisältyvät muut tiedot, kuten kielitaito
- Työsuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärä
- Työsopimus ja sen sisältämät ehdot
- Työtehtävien sisältö ja titteli
- Ajokorttitiedot



Yllä esitettyjen henkilötietojen lisäksi voimme käsitellä henkilötietojen erityisryhmiin kuuluvia tietoja eli arkaluonteisia tietoja seuraavalla tavalla:

- **Ammattiliiton jäsenyys** esimerkiksi maksamiemme jäsenyysmaksujen suorittamista varten.
- **Terveystilaa koskevat tiedot**, kuten sairauspoissaolot, mutta vain sovellettavan lainsäädännön sallimissa rajoissa seuraaviin tarkoituksiin: korvausten hallinnointi ja maksaminen, työvoiman hallinnointi (esim. työvoimatarpeen suunnittelu sairauspoissaolotapauksissa) ja soveltuvien lakien ja työskentelyyn liittyvien vaatimusten noudattaminen; sekä työntekijää koskeva lääkärintodistus- tai lausunto tai muut työntekijän terveystilaa tai työkykyisyyttä koskevat tiedot erityistapauksissa siten, kuin tällaisesta tietojen käsittelystä on erikseen säädetty työelämän tietosuojalaissa tai muussa lainsäädännössä.
- **Työtapaturmiin liittyvät tiedot** sikäli, kuin soveltuva lainsäädäntö sallii tai vaatii tällaisia tietoja käsiteltävän, korvausten hallinnoinnin ja maksamisen tarkoituksiin, (esim. vakuutuskorvaus) ja sovellettavien lakien ja työhön liittyvien vaatimusten noudattaminen (esim. työturvallisuus, raportointivelvoitteet).
- **Tieto vanhempainvapaasta ja hoitovapaasta** työvoiman hallinnoimisen sekä soveltuvan lainsäädännön vaatimusten täyttämisen tarkoituksiin.

Säilytämme mahdolliset käsittelemämme työntekijän terveystilaa koskevat tiedot erillään muista käsittelemistämme henkilötiedoista. Terveystilaa koskevia tietoja käsittelevät vain esimiehet, palkkahallinnon työntekijät ja HR-osaston työntekijät, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen.

Työntekijän velvollisuus antaa henkilötietoja on osittain lakisääteinen velvoite ja välisemme työsopimukseen perustuva vaatimus. Henkilötietojen toimittamatta jättäminen voi estää meitä hoitamasta välisemme työsuhteeseen liittyviä tehtäviä ja velvoitteita, mikä saattaa johtaa työsuhteen päättymiseen.



#### 4 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUKSET

Käsittelyn tarkoitus	Käsiteltävien tietojen ryhmät
<b>Työvoiman hallinnointi ja johtaminen</b> , kuten työtehtävien hallinta ja johtaminen, organisaatiokaavioiden ylläpitäminen, työvoiman suunnittelu, urakehitys ja ylennykset, työsuhteen päättymiseen liittyvät toimenpiteet ja henkilöstön koulutusten suunnittelu ja hallinta.	Perustiedot, työsuhteeseen tai vuokratyösuhteeseen liittyvät perustiedot, palkanmaksuun liittyvät tiedot, työtehtävien hoitamiseen, työssä kehittymiseen ja työajan seurantaan liittyvät tiedot, työhön soveltuvuuteen liittyvät tiedot
<b>Palkanmaksun hallinta ja toteuttaminen</b>	Perustiedot, työsuhteeseen tai vuokratyösuhteeseen liittyvät perustiedot, palkanmaksuun liittyvät tiedot, työtehtävien hoitamiseen, työssä kehittymiseen ja työajan seurantaan liittyvät tiedot, työhön soveltuvuuteen liittyvät tiedot
<b>Lakisääteisten velvoitteiden toteuttaminen</b> perustuen esimerkiksi työlainsäädännön, vakuutuslainsäädännön ja verotuslainsäädännön vaatimuksiin <b>sekä viranomaisraportointi tai viranomaisten tietopyyntöihin tai muihin vaatimuksiin vastaaminen</b>	Perustiedot, työsuhteeseen tai vuokratyösuhteeseen liittyvät perustiedot, palkanmaksuun liittyvät tiedot, työtehtävien hoitamiseen, työssä kehittymiseen ja työajan seurantaan liittyvät tiedot, työhön soveltuvuuteen liittyvät tiedot, työvälineisiin liittyvät tiedot, teknisen valvonnan avulla kerätyt tiedot
<b>Viestintä</b> työntekijöille, muille työntekijöille sekä kolmansille osapuolille, kuten nykyisille tai potentiaalisille liiketoimintakumppaneille, asiakkaille tai toimittajille	Perustiedot, työsuhteeseen tai vuokratyösuhteeseen liittyvät perustiedot, työvälineisiin liittyvät tiedot
<b>Yhtiön omaisuudensuojan toteuttaminen</b> ; ohjeistusten seuraamisen varmistaminen; epäiltyjen väärinkäytösten tutkiminen ja selvittäminen; järjestyksenpidon ja turvallisuuden varmistaminen sekä rikos-, vahinko- tai onnettomuustilanteiden selvittäminen	Perustiedot, työtehtävien hoitamiseen, työssä kehittymiseen ja työajan seurantaan liittyvät tiedot, työvälineisiin liittyvät tiedot, teknisen valvonnan avulla kerätyt tiedot



## 5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN OIKEUDELLISET PERUSTEET

Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava tietosuojasetukseen tai muuhun soveltuvaan tietosuojasääntelyyn perustuva laillinen peruste. Työntekijöidemme ja vuokratyöntekijöidemme henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin käsittelyperusteisiin:

- Välillämme solmittu työsopimus tai meidän ja vuokratyöntekijän työnantajan välinen sopimus
- Yhtiötä velvoittava lainsäädäntö
- Suostumukseksi soveltuvan lainsäädännön mukaisesti
- Meidän tai kolmannen (kuten vuokratyöntekijöiden työnantaja, nykyiset tai tulevat liiketoimintakumppanit, palveluntarjoajat ja asiakkaat) oikeutettu etu. Esimerkkejä oikeutetuista eduista ovat etenkin seuraavat:
  - (i) Tilaturvallisuuden, tietoturvallisuuden ja tietoverkkojen turvallisuuden varmistaminen ja kehittäminen;
  - (ii) Yhtiön omaisuuden suoja;
  - (iii) Petosten ja Yhtiön työntekijöiden käyttöön antamien tietojärjestelmien ja laitteiden väärinkäytösten ehkäisy ja selvittäminen;
  - (iv) Sisäinen tutkinta väärinkäytös- tai muissa rikkomus- tai rikosepäilyissä.

## 6 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Työelämän tietosuojalain pääsäännön mukaisesti työntekijöitä koskevat tiedot kerätään ensisijaisesti työntekijältä itseltään, ja tietojen kerääminen muista lähteistä edellyttää pääsääntöisesti työntekijän suostumusta. Sinulta kerättyjen henkilötietojen lisäksi keräämme henkilötietoja esimerkiksi järjestelmistä, joihin tallentuu rekisterissä käsiteltäviä tietoja (lokitietoja), sekä muista hyväksytyistä lähteistä kuten vuokratyöntekijöiden työnantajalta, esimieheltä, viranomaisilta tai julkisista lähteistä lainsäädännön sallimissa rajoissa.

## 7 HENKILÖTIETOJEN SIIRROT JA LUOVUTUKSET

Voimme siirtää henkilötietoja konsernimme sisällä muille konserniyhtiöillemme (mm. konsernin laajuisten etujen ja palkitsemisohjelmien toteuttamiseksi). Lisäksi voimme siirtää henkilötietoja henkilötietojen käsittelijöille sellaisten palveluiden tai tehtävien toteuttamiseksi, jotka olemme näille osoittaneet. Henkilötietojen käsittelijöiden tehtävät liittyvät esimerkiksi palkkahallinnon hoitamiseen, työntekijöillemme tarjoamiemme työkalujen, tietojärjestelmien ja ohjelmistojen tarjoamiseen ja ylläpitämiseen sekä muiden tietojenkäsittelypalveluiden tarjoamiseen.

Jos siirrämme henkilötietoja EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle, varmistamme sopimuksellisesti tai muilla asianmukaisilla suojatoimilla sen, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan riittävää tietosuojan tasoa. Lisätietoja henkilötietojen rajat ylittävistä siirroista ja siirtoihin kulloinkin sovellettavista asianmukaisista suojatoimista voit pyytää lähettämällä sähköpostia kohdassa 1 mainittuun sähköpostiosoitteeseen.

Voimme luovuttaa henkilötietoja kulloinkin voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa esimerkiksi viranomaisille tai palveluntarjoajillemme. Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti muun muassa verottajalle, Kansaneläkelaitokselle, eläkelaitoksille, työterveyshuollon palveluntarjoajalle sekä ammattiliitoille. Mikäli myymme tai liiketoimintamme



tai osan siitä, tai jos muutoin järjestelme liiketoimintaamme, voimme luovuttaa henkilötietoja ostajille tai näiden neuvonantajille kulloinkin soveltuvan lainsäädännön mukaisesti.

## 8 HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Säilytämme työntekijöiden ja vuokratyöntekijöiden henkilötietoja soveltuvan lainsäädännön mukaisesti vain niin kauan, kuin tietojen säilyttäminen on tarpeen henkilötietojen käsittelyn tarkoitusten toteuttamiseksi. Kun emme enää tarvitse henkilötietoja, tiedot tuhoetaan tai anonymisoidaan peruuttamattomasti. Edellä todettu ei kuitenkaan koske sellaisia henkilötietoja, joihin kohdistuu jokin meitä velvoittava lakisääteinen säilytysaika.

Yleisesti ottaen työsuhteen yhteydessä käsiteltäviin henkilötietoihin kohdistuu useita lakisääteisiä säilytysvelvoitteita, joita meidän työnantajana tulee noudattaa. Tällaiset velvoitteet voivat edellyttää henkilötietojen säilyttämistä jopa kymmenen vuoden ajan siitä, kun tietojen käsittelyn peruste on lakannut. Esimerkkinä tällaisesta lakisääteisestä velvoitteesta voidaan mainita työopimuslakiin perustuva työntekijän oikeus saada työnantajalta kirjallinen työtodistus kymmenen vuoden sisällä työsuhteen päättymisestä, mistä syystä säilytämme työntekijän perustietoja ja työsuhteen perustietoja vähintään kymmenen vuotta työsuhteen päättymisestä lukien.

Sellaiset työntekijän ja vuokratyöntekijöiden henkilötiedot, joita yllä mainitut säilytysajat eivät koske, poistetaan pääsääntöisesti viiden vuoden kuluttua työntekijän työsuhteen päättymisestä.

Yhtiön noudattama työnhakijoiden henkilötietojen yleinen ohjeellinen säilytysaika on kuusi kuukautta rekrytointipäätöksen tekemisestä.

## 9 SINUN OIKEUTESI

Tietosuojalainsäädännön tarkoittamana rekisteröitynä sinulla on oikeus tarkastaa itseäsi koskevat käsittelemämme tiedot ja saada tiedoista kopiot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti kohdassa 1 mainittuihin sähköpostiosoitteisiin. Mikäli huomaat tiedoissasi korjattavaa, on sinulla oikeus vaatia tietojesi korjaamista. Tietojen korjauspyyntö tulee tehdä yksilöidysti siten, että voimme helposti korjata virheen.

Sinulla on oikeus vaatia, että poistamme käsittelemämme, sinua koskevat tiedot, mikäli käsittely ei ole enää tarpeen käsittelytarkoitusta varten tai käsittely on ollut lainvastaista. Jos käsittely on perustunut suostumukseesi, on sinulla oikeus peruuttaa suostumus. Sinulla voi myös olla oikeus saada meille toimittamasi, sinua koskevat tiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisessa muodossa, ja oikeus siirtää tiedot toiselle rekisterinpitäjälle. Joissakin laissa säädettyissä tapauksissa sinulla on myös oikeus saada meidät rajoittamaan henkilötietojesi käsittelyä.

Jos sinulla on kysyttävää tai huomautettavaa tietojesi käsittelyyn liittyen, tai haluat esittää edellä kuvattujen oikeuksiesi toteuttamista koskevan pyynnön, voit ottaa yhteyttä kohdassa 1 mainittuun sähköpostiosoitteeseen.

Sinulla on myös tehdä valitus henkilötietojesi käsittelystä valvontaviranomaiselle. Valitus tulee tehdä toimivaltaiselle viranomaiselle, Suomessa tietosuojavaltuutetulle, tämän antamien ohjeiden mukaisesti.

## 10 MUUTOKSET TIETOSUOJASELOSTEESEN

Voimme aika ajoin muuttaa tai päivittää tätä tietosuojaselostetta, kun henkilötietojen käsittelyssä tai sovellettavassa lainsäädännössä tapahtuu muutoksia, joista meidän tulee informoida sinua.

