PÄIVÄKOTI POIJU

Henkilöstön tietosuojaseloste

Tämä seloste kertoo Poijun työntekijöiden ja entisten työntekijöiden henkilötietojen käsittelystä. Työnhakijoiden rekrytointitiedot ja harjoittelijoiden mahdolliset erityisjärjestelyt on arvioitava erikseen.

Päivitetty 30.10.2026

1 Rekisterinpitäjä ja yhteydenotot

P & P Laamanen ay / Päiväkoti Poiju

Y-tunnus: 2441046-9

Postiosoite: Ulappasaarentie 7 A 7, 00980 Helsinki

Tietosuoja-asioiden yhteyshenkilö: päiväkodin johtaja Päivi Laamanen

Sähköposti: paivi@pplaamanen.fi
Päivi Laamanen: 040 579 9046
Petri Laamanen: 040 352 0870

2 Käsiteltävät tiedot ja niiden lähteet

Käsittelemme tarpeellisia yksilöinti- ja yhteystietoja, henkilötunnusta, pankki- ja verotietoja, työsopimusta, tehtävää, kelpoisuutta ja koulutusta, työaikaa, työvuoroja, poissaoloja, lomia, palkkoja ja etuuksia sekä tarpeellisia työsuorituksen, osaamisen kehittämisen ja työsuhteen päättymisen tietoja. Tarvittaessa käsitellään työnteko-oikeutta ja työntekijän ilmoittamaa hätäyhteyshenkilöä koskevat välttämättömät tiedot.

Terveydentilatiedot käsitellään rajatusti kohdassa 4 kuvatulla tavalla. Ammattiliiton jäsenmaksun perintää koskevia tietoja käsitellään vain, jos perintä kuuluu työnantajan tehtäviin ja käsittelylle on lainmukainen peruste.

Tiedot kerätään ensisijaisesti työntekijältä sekä työsuhteen aikana työnantajan omasta toiminnasta. Muualta keräämisessä noudatetaan työelämän tietosuojalain suostumus- ja tiedonantovaatimuksia sekä niiden lakisääteisiä poikkeuksia. Työntekijälle kerrotaan muualta saaduista tiedoista ennen niiden käyttöä häntä koskevassa päätöksenteossa.

3 Käsittelyn tarkoitukset ja oikeusperusteet

Työsopimuksen toteuttaminen, työn järjestäminen ja palkan maksaminen perustuvat sopimukseen (GDPR 6 artikla 1 b). Verotukseen, vakuuttamiseen, työaikaan, vuosilomaan, työturvallisuuteen ja viranomaisilmoituksiin liittyvät käsittelyt perustuvat lakiin (6 artikla 1 c).

Työnantajan ja työntekijän oikeuksien selvittäminen sekä tarpeellinen käyttöoikeuksien ja tietoturvan hallinta voivat perustua oikeutettuun etuun (6 artikla 1 f), kun sitä koskeva arviointi on tehty eikä työntekijän oikeuksia syrjäytetä. Etuna on oikeusvaateisiin vastaaminen ja toiminnan sekä tietojen suojaaminen.

Suostumusta käytetään vain aidosti vapaaehtoisiin erillisiin tarkoituksiin, esimerkiksi työntekijän kuvan vapaaehtoiseen markkinointikäyttöön. Työsuhteen kannalta tarpeettomia tietoja ei kerätä edes suostumuksella.

4 Terveystiedot ja rikosrekisteriotteen tarkastus

Työnantaja käsittelee terveydentilatietoja vain lain sallimiin tarkoituksiin, kuten sairausajan palkan maksamiseen, poissaolon perusteen selvittämiseen tai työntekijän nimenomaisesti pyytämään työkyvyn selvittämiseen. Perusteina ovat GDPR 6 artikla 1 c, 9 artikla 2 b ja työelämän tietosuojalain 5 §. Muu käsittely edellyttää erikseen soveltuvaa lainmukaista perustetta.

Tietoja saavat käsitellä vain nimetyt henkilöt tai määritellyissä tehtävissä toimivat henkilöt, jotka valmistelevat, tekevät tai panevat toimeen kyseisiä työsuhdepäätöksiä. Työnantaja vastaa päätöksistä. Ulkopuoliselle palkanlaskennalle annetaan vain sen tehtävän kannalta välttämättömät tiedot.

Poijussa henkilöstön lääkärintodistuksia ja muita terveydentilatietoja käsittelevät vain päiväkodin johtaja Päivi Laamanen ja varajohtaja Petri Laamanen edellä kuvattujen tehtäviensä hoitamiseksi. Lääkärintodistuksia ei toimiteta Accountsille säännönmukaisesti. Kelan etuushakemusta varten toimitetaan tarvittaessa vain hakemuksen käsittelyssä välttämättömät todistukset ja tiedot Kelalle tai hakemusta Poijun toimeksiannosta hoitavalle palkanlaskennalle.

Lääkärintodistuksia ei säilytetä käsittelyn jälkeen ilman yksilöityä, lainmukaista ja tarpeellista syytä. Jos todistusta tarvitaan esimerkiksi keskeneräisen sairausajan palkka-asian tai Kelan etuushakemuksen käsittelyyn, sitä säilytetään vain tämän tarpeen ajan, erillään muista henkilöstötiedoista ja vain Päivi ja Petri Laamasen saatavilla. Kun tarve päättyy, paperinen todistus hävitetään tietoturvallisesti ja sähköiset kappaleet poistetaan. Työterveyshuolto vastaa omista potilasasiakirjoistaan erillisenä rekisterinpitäjänä. Työnantajalla ei ole yleistä pääsyä työntekijän potilastietoihin.

Lasten kanssa työskentelyn edellyttämä rikosrekisteriote tarkastetaan lain 504/2002 mukaisesti. Otteesta ei oteta jäljennöstä eikä sen sisältöä tallenneta. Henkilötietoihin merkitään vain otteen esittäminen ja päiväys, ja ote palautetaan viipymättä. Käsittely perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen ja GDPR 10 artiklan edellyttämään kansalliseen lakiin.

5 Tietojen vastaanottajat ja palveluntarjoajat

Tietoja käsittelevät Poijussa vain työtehtäviensä vuoksi niitä tarvitsevat henkilöt. Tietoja annetaan velvoitteiden hoitamiseksi tarpeellisessa laajuudessa esimerkiksi Verohallinnolle ja tulorekisteriin, Kelalle, eläke- ja vakuutusyhtiöille sekä toimivaltaisille valvontaviranomaisille. Työterveyshuoltoon luovutetaan tietoja vain lainmukaisin perustein.

Tilitoimisto sekä henkilöstö-, työaika-, viestintä- ja tietojärjestelmäpalvelujen tuottajat voivat käsitellä tietoja Poijun toimeksiannosta käsittelysopimusten mukaisesti. Viranomaiset, vakuutusyhtiöt ja työterveyshuolto toimivat omissa lakisääteisissä tehtävissään yleensä erillisinä rekisterinpitäjinä.

Tilitoimisto ja palkanlaskenta: Accounts.
Työterveyshuollon palveluntuottaja: Klinikka 1.
Työvuorosuunnittelu ja työajan kirjaaminen: HRsuunti.
Sähköposti ja pilvitallennus: Microsoft ja Microsoft OneDrive. OneDriveen pääsy on suojattu salasanalla.
Yrityksen Apple iCloud -palveluun tallentuu Päivi Laamasen tekemä työaineisto.

6 Henkilöstötiedot Vardassa

Varhaiskasvatuslaissa säädetyt henkilöstötiedot, kuten henkilön yksilöinti-, palvelussuhde-, työskentely-, tutkinto- ja täydennyskoulutustiedot, tallennetaan Vardaan lain edellyttämässä laajuudessa. Poiju ja Opetushallitus toimivat laissa säädetyin vastuin yhteisrekisterinpitäjinä. Poiju vastaa vastuullaan olevien tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta. Vardan tarkempi tietosuojainformaatio on Opetushallituksen sivuilla. Omia tietoja voi tarkastella Oma Opintopolku palvelussa.

7 Säilytysajat

Työsuhteen kestoa ja työtehtäviä koskevat työtodistuksen antamiseen tarvittavat tiedot säilytetään kymmenen vuotta työsuhteen päättymisestä. Tämä ei tarkoita koko henkilöstöaineiston säilyttämistä yhtä pitkään.

Kirjanpidot ja tilinpäätös säilytetään vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä; tositteet ja muu vastaava kirjanpitoaineisto vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyi. Palkka-aineistoa säilytetään siihen sovellettavien kirjanpito- ja verolainsäädännön säilytysvelvoitteiden mukaisesti.

Terveystiedot poistetaan välittömästi, kun laillinen käsittelyperuste lakkaa. Tarpeellisuutta arvioidaan vähintään viiden vuoden välein; viisi vuotta ei ole automaattinen säilytysaika.

Vardan tiedot säilytetään ja arkistoidaan varhaiskasvatuslain ja Vardan arkistointia koskevien määräysten mukaan. Niiden säilytys ei määritä Poijun oman henkilöstöaineiston säilytysaikaa.

8 Suojaaminen ja kansainväliset siirrot

Tietojen käyttö rajataan työtehtävien mukaisesti. Henkilöstö on salassapitovelvollinen. Sähköiset tiedot suojataan asianmukaisella tunnistautumisella ja laitteiden suojauksilla; paperiasiakirjat säilytetään sivullisten ulottumattomissa. Terveystietoihin käytetään muista henkilöstötiedoista erillistä, rajattua säilytystä.

9 Omat oikeudet ja pyyntöjen käsittely

Voit pyytää pääsyä omiin tietoihisi ja jäljennöksen niistä sekä virheellisten tietojen oikaisua. Voit pyytää tietojen poistamista tai käsittelyn rajoittamista tietosuoja asetuksen edellytyksin. Lakisääteisesti säilytettäviä tietoja ei poisteta pelkän pyynnön perusteella.

Voit vastustaa yleiseen etuun tai oikeutettuun etuun perustuvaa käsittelyä omaan tilanteeseesi liittyvällä perusteella. Jos automaattinen käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, sinulla on asetuksen edellytyksin oikeus saada itse antamasi tiedot siirrettävässä muodossa. Suostumuksen voit peruuttaa milloin tahansa; peruuttaminen ei vaikuta sitä edeltäneen käsittelyn lainmukaisuuteen.

Ota yhteyttä kohdassa 1 ilmoitettuun yhteyshenkilöön. Varmistamme henkilöllisyyden tarvittaessa. Vastaamme yleensä maksutta ja viimeistään kuukauden kuluessa. Jos määräaikaa on perustellusti jatkettava enintään kahdella kuukaudella, ilmoitamme siitä ja syystä ensimmäisen kuukauden aikana.

Voit tehdä kantelun tietosuojavaltuutetun toimistolle, jos katsot, että tietojasi käsitellään lainvastaisesti. Ohjeet ja ajantasaiset yhteystiedot: https://tietosuoja.fi .

Työsuhteen ja lakisääteisten velvoitteiden hoitamisen kannalta välttämättömät tiedot on annettava. Ilman niitä esimerkiksi palkanmaksu tai tehtävän kelpoisuuden varmistaminen voi estyä. Vapaaehtoisen suostumuksen epäämisestä ei aiheudu haittaa työsuhteelle.