

Henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste:

1 Rekisterinpitäjä

Audiovisual Producers Finland – APFI ry (jäljempänä myös **“APFI”**)
Y-tunnus: 1490962-9
Urho Kekkosen katu 2 C
00100 HELSINKI
Puhelin: 09-440 471

2 Rekisteriasioita hoitava henkilö

Janne Lilleberg, talous- ja hallintopäällikkö
Puhelin: +358 (0) 40 7328 042
Sähköposti: janne.lilleberg@apfi.fi

3 Rekisterin nimi

Audiovisual Producers Finland - APFI ry:n henkilöstörekisteri

4 Henkilötietojen käyttötarkoitus

Rekisterin sisältämiä tietoja käytetään APFI:n henkilöstön työsuhteisiin liittyvien asioiden hoitamiseen, kuten työsuhteiden sisällön ja ehtojen määrittämiseen, palkka-asioiden hoitamiseen ja muiden työnantajan velvoitteiden, kuten työterveydenhuollon, järjestämiseen, työajan ja poissaolojen sekä työtehtävien hoitamisen seurantaan sekä työsuhteiden päättämiseen liittyviin toimenpiteisiin.

Rekisterin sisältämiä tietoja käytetään myös rekrytointiin liittyviin toimenpiteisiin sekä yhdistyksen hallituksen toimintaan.

Lisäksi henkilötietoja voidaan käsitellä muiden lakiin perustuvien ja viranomaisten määräysten ja ohjeiden mukaisten velvoitteiden hoitamiseksi.

5 Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä voidaan käsitellä seuraavia työntekijöiden työsuhteiden tai hallituksen jäsenen aseman kannalta välittömästi tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen, APFI:n työntekijöille tarjoamiin etuuksiin, APFI:n hallituksen toimintaan sekä soveltuvin osin myös rekrytointiprosesseihin:

Perustiedot, kuten

- etu- ja sukunimet
- henkilötunnus
- kotiosoite
- pankkiyhteydet
- työntekijän sähköpostiosoite ja puhelinnumerot

Työsuhteeseen liittyvät perustiedot, kuten

- työhakemus ja työnhakuprosessiin sisältyvät muut tiedot, kuten kielitaito ja koulutus- ja tutkintotiedot, henkilö- ja soveltuvuusarviointitietien tiedot, luottotiedot sekä rikosrekisteritiedot
- työnhakijan ilmoittamien suosittelijoiden antamat tiedot
- rekrytoinnin etenemiseen ja mahdolliseen karsintaan liittyvät tiedot
- työsuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärä
- työsopimus ja sen sisältämät ehdot, kuten rahapalkka ja muut palkitsemistavat ja etuudet
- työtehtävien sisältö ja titteli
- veroihin ja työnantajamaksuihin liittyvät tiedot
- työntekijän vakuuttamiseen liittyvät tiedot
- matkalaskut ja kilometrikorvaukset
- työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot ja työtodistukset

Työtehtävien hoitamiseen, työssä kehittymiseen ja työajan seurantaan liittyvät tiedot, kuten

- pätevyystiedot sekä kouluttautumiseen liittyvät tiedot
- kehityskeskusteluihin liittyvät tiedot
- tiedot luottamustoimista ja työnantajan maksamista jäsenyyksistä
- sairauspoissaolot, vuosilomat, vanhempainvapaat ja hoitovapaat sekä mahdolliset muut sovitut poissaolot

Työvälineisiin liittyvät tiedot, kuten

- työntekijälle myönnetyt käyttöoikeudet sekä käyttäjätunnukset ja salasanat työnantajan sähköisiin järjestelmiin ja rekistereihin
- työntekijälle osoitettujen työvälineiden, kuten tietokoneiden ja mobiilien päätelaitteiden sekä kulkukorttien, avainten tai muiden vastaavien tunnistetiedot

Rekisterissä voidaan käsitellä kaikkien yllä lueteltujen tietotyyppien muutostietoja.

6 Säännönmukaiset tietolähteet

APFI kerää henkilötietoja ensisijaisesti rekisteröidyltä itseltään tai hänen aikaisemmalta työnantajaltaan.

APFI voi kerätä rekisteröidyn suostumuksella henkilötietoja myös muista lähteistä.

7 Tietojen luovuttaminen ja siirto

Henkilötietoja voidaan luovuttaa kulloinkin voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa.

Henkilötietoja ei pääsääntöisesti siirretä Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, ellei se ole edellä kuvattujen henkilötietojen käsittelyn tarkoituksien kannalta tai tietojen käsittelyn teknisen toteuttamisen kannalta tarpeellista, jolloin tietojen siirrossa noudatetaan henkilötietolainsäädännön asettamia vaatimuksia.

8 Rekisterin suojaus

Rekisteriin liittyvät tiedot on suojattu palomureilla, salasanoilla ja muilla teknisillä keinoilla ulkoisia tietomurtoja vastaan. Tiedot ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa, joihin asiattomilta on pääsy kielletty. Ainoastaan yksilöidyillä APFI:n nimeämällä henki-

löillä on pääsy rekisterin sisältämiin tietoihin. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen.

9 Tarkastus- ja korjausoikeus

Rekisteröidyllä on henkilötietolain mukainen oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti ja allekirjoitettuna henkilöstörekisterin yhteyshenkilölle.

APFI oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta. Rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä henkilörekisterin yhteyshenkilöön tiedon korjaamiseksi.