

## REKISTERISELOSTE

**EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)**  
**Tietosuojalaki (1050/2018)**



Mielenterveysyhdistys HELMI ry työntekijärekisteri

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Mielenterveysyhdistys HELMI ry Postiosoite: Mäkelänkatu 56, 00510 Helsinki www.mielenterveyshelmi.fi
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Toiminnanjohtaja Heidi Saukkonen heidi.saukkonen(at)mielenterveyshelmi.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Mielenterveysyhdistys HELMI ry:n työntekijärekisteri
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn peruste</b>	EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on tietotyyppin ja käsittelyn mukaan jokin seuraavista: <ul style="list-style-type: none"><li>• työsopimus</li><li>• työnantajan lakisääteinen velvollisuus</li><li>• rekisterinpitäjän oikeutettu etu</li><li>• työntekijän suostumus.</li></ul>
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Henkilötietoja käsitellään työsuhteeseen liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseksi (työsopimuslaki ja muu lainsäädäntö).
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	Tyypillisesti rekisterissä käsitellään esimerkiksi työntekijän nimi- ja yhteystietoja, työsuhteen tietoja, palkanmaksua koskevat tietoja, työajanseurannassa tarvittavia tietoja, lakisääteisiin vapaisiin ja poissaoloihin liittyviä tietoja, työkykyyn sekä työssä suoriutumiseen liittyviä tietoja ja työvälineitä ja käyttöoikeuksia varten tarvittavia tietoja.
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Rekisteriin kerätään nykyisten ja entisten työntekijöiden eli henkilöiden, jotka ovat parhaillaan tai on valittu työsuhteeseen rekisterinpitäjän palvelukseen tai ovat olleet rekisterinpitäjän palveluksessa, tietoja.  Rekisterin tiedot on pääsääntöisesti saatu työntekijältä itseltään tai ne ovat kerääntyneet työsuhteen kestäessä rekisterinpitäjän (työnantajan) järjestelmiin tai manuaalisiin aineistoihin tai tiedoista on sovittu (kuten palkka ja muut etuudet).
<b>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Henkilötietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
<b>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Henkilötietoja luovutetaan työnantajan lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi esimerkiksi verottajalle, Kelaan, eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöön, terveysvakuutusyhtiöön sekä työterveyshuollon toteuttavalle Täsmä työterveydelle.  Palkanmaksuun liittyen työnantajalla voi olla lain mukaan velvollisuus toimittaa tietoa esimerkiksi ulosottoviranomaiselle.

	<p>Helmi ry käyttää lisäksi alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta. Näitä ovat esimerkiksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Webropol Oy</li> <li>• Kiteytys Oy</li> <li>• Voicelink Oy</li> <li>• Accountor Finago Oy</li> </ul> <p>Yhdistyksessä henkilötietoja käsittelevät ainoastaan toiminnanjohtaja sekä talous- ja hallintopäällikkö siltä osin kuin se on tarpeen edellä mainittujen tarkoitusten toteuttamiseksi.</p>
<b>10. Rekisterissä tietojen säilytysaika</b>	<p>Henkilötietoja säilytetään rekisterissä työntekijän työsuhteen ajan sekä 10 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen, jolloin työsopimuslain mukainen työtodistuksen antamisvelvoite päättyy.</p> <p>Osassa prosesseja säilytysajat voivat olla tätä lyhyempiä, jolloin ne perustuvat työlainsäädännön mukaisiin kanneaikoihin, kirjanpitolainsäädännön mukaisiin säilytysaikoihin ja viime kädessä työnantajan arvioimaan tiedon tarpeellisuuteen.</p>
<b>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>Tietoja säilytetään Procountor-kirjanpitojärjestelmässä sekä Sharepointissa sähköisessä kansiossa, johon on rajattu pääsy. Kirjautuminen on suojattu SSL-salauksella. Yhdistys ja rekisteripalvelun tarjoaja huolehtivat tietoturvan säilymisestä parhaan kykynsä mukaan.</p> <p>Helmi ry:n henkilöstöä ohjeistetaan säännöllisesti henkilötietojen käsittelystä sekä rekisteröityjen tietojen suojaamisesta.</p>
<b>12. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Työntekijällä on oikeus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarkastaa itseään koskevat tiedot (tarkastusoikeus).</li> <li>• Vaatia virheellisen tiedon oikaisemista.</li> <li>• Vaatia tietojen poistamista (oikeus tulla unohdetuksi), mikäli tietoja ei enää tarvita lakisääteisten velvoitteiden hoitoon.</li> <li>• Vastustaa tai rajoittaa tietojen käsittelyä.</li> <li>• Tehdä valitus tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos katsoo, että tietosuoja on rikottu.</li> <li>•</li> </ul> <p>Tietojen tarkastus-, oikaisu- ja poistopyynnöt tulee toimittaa toiminnanjohtajalle sähköpostitse.</p> <p>Työntekijän henkilötietoja ei käytetä muihin tarkoituksiin kuin yhdistyksen lakisääteisten työnantajavelvollisuuksien hoitamiseen.</p>

Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa, johon käsittely on perustunut. Jos rekisteröity peruuttaa suostumuksensa, hän voi esittää rekisterinpitäjälle pyynnön poistaa rekisteröityä koskevat tiedot järjestelmänsä, minkä jälkeen rekisterinpitäjän on poistettava henkilötiedot, ellei käsittelylle ole muuta laillista perustetta.

Viimeksi päivitetty 6.3.2026.