

# Tietosuojaseloste

4.12.2024

## 1. Rekisterinpitäjä

Suomen Lähetysseura  
PL 56, 00241 Helsinki  
Puh. 09 129 71  
Lähetysseuran ly-tunnus: 0116962-5

## 2. Rekisterin nimi

Suomen Lähetysseuran henkilöstö- ja rekrytointitiedot

## 3. Rekisterin yhdyshenkilö

Tietosuojavastaava Liisa Vuori-Mattila  
Maistraatinportti 2a  
PL 56, 00241 HELSINKI  
Puh. 040 658 3669  
tietosuojavastaava(a)suomenlahetysseura.fi

## 4. Rekisterin keräämisen ja käsittelyn oikeusperuste ja tarkoitus

Rekisteriä kerätään Suomen Lähetysseuran oikeutetun edun perusteella (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 6:sen 1. kohdan f alakohta). Oikeutettu etu on kuvattu tarkemmin kohdassa 4.1.

Rekisterin käyttötarkoitus on Suomen Lähetysseuran henkilöstöhallinnon (henkilörekisteri ja palkanlaskenta, henkilöstökyselyt) ja rekrytoinnin hoitaminen. Järjestelmässä olevia tietoja tarvitaan esimerkiksi henkilöstön työsuhtetietojen ylläpitämiseen, työnantajan lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen, henkilöstön työhyvinvoinnin selvittämiseen ja tukemiseen sekä palkanmaksun ja rekrytoinnin toteuttamiseksi.

### 4.1 Selvitys rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetuista eduista

Oikeutetun edun perusteluna on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen työntekijä-työnantaja -suhde, tai työnantaja-työnhakija -suhde.

## 5. Rekisterinpitäjän aikomus käsitellä henkilötietoja edelleen muuhun tarkoitukseen kuin siihen, johon henkilötiedot kerättiin. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle ennen tällaista jatkokäsittelyä tästä muusta tarkoituksesta ja annettava kaikki asiaankuuluvat lisätiedot.

Jos työnhakija tulee valituksi, hänen työtehtävää hakiessaan ilmoittamistaan tiedoista ne, joita työnantaja tarvitsee työsuhteen hoitamisessa, siirtää tähän käyttöön.

Jos henkilö on lähdössä ulkomaantyöhön Suomen Lähetysseuran työntekijänä, voidaan hakijan yhteys- ja koulutustiedot antaa nimikkoseurakuntasopimuksia laativien työntekijöiden käyttöön sopimusten valmistelua varten. Nimikkoseurakunnat ovat Suomen Lähetysseuran ulkomaantyön rahoittamisen muoto, jossa seurakunnat tukevat niille nimettyjä ulkomailla työskenteleviä työntekijöitä. Yhteistyö seurakunnan ja työntekijän välillä on taroituksenmukaista aloittaa heti, kun tieto tulevasta ulkomaantyöntekijästä saadaan. Tietojen luovuttamisesta seurakunnille kerrotaan niille, joita asia koskee, jo rekrytointihaastattelussa, ja asiasta tulee maininta heidän rekrytointipäätöksiinsä asiaankuuluvine lisätietoineen.

**6. Henkilötietojen antaminen sellaisissa tapauksissa, joissa se on lakisääteinen tai sopimukseen perustuva vaatimus taikka sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus. Jos rekisteröidyn on pakko toimittaa henkilötiedot, tällaisten tietojen antamatta jättämisen mahdolliset seuraukset (kun tiedot kerätään rekisteröidyltä, artikla 13)**

Työsopimusta ei voi syntyä, ellei rekisteröity toimita työnantajalle sen velvollisuksiensa täyttämiseksi tarvitsemia tietoja. Rekrytointitilanteissa pätevyys-, koulutus- ynnä muut käsiteltävät tiedot ovat välttämättömiä hakijoiden pätevyyden ja sopivuuden arvioimiseksi.

**7. Kuvaus tiedoista, rekisteröidyistä ja henkilötietoryhmistä**

Rekisteri sisältää rekisteröidyistä tiedot, jotka nämä työhakemuksessaan haluavat antaa, mukaan lukien tietyt rekrytinnissa pakolliset tiedot. Tällaisia ovat yhteystietojen lisäksi esimerkiksi koulutus- ja työhistoria, sekä henkilön vapaisiin kenttiin itse kirjoittamat avoimet vastaukset.

Henkilöstöjärjestelmän osuus rekisteristä sisältää ne tiedot, jotka työnantaja tarvitsee tehtäviensä ja velvoitteidensa täyttämiseen. Tällaisia ovat esimerkiksi palkka- ja työkokemustiedot sekä yhteystiedot ja poissaolotiedot sekä työajanseurannan tiedot. Lisäksi järjestelmä sisältää tietoja työntekijöiden perheistä silloin, kun tämä on tarpeen työnantajan velvollisuuksien toteuttamiseksi tai perheenjäsenten eduista huolehtimiseksi (esimerkiksi ulkomaantyöhön lähtevien työntekijöiden lasten koulutuksen järjestäminen ja työnantajan lapsille ottamat vakuutukset).

Henkilöstökyselyillä kerätään tietoa henkilöstön työhyvinvoinnin tilasta. Kyseinen rekisteri sisältää vastaajilta ne tiedot, joita nämä vastatessaan haluavat antaa. Tällaisia ovat esimerkiksi tieto henkilön yksiköstä ja osastosta, oma arvio työhyvinvoinnin tilasta sekä henkilön vapaisiin kenttiin itse kirjoittamat avoimet vastaukset. Henkilöstökyselyn tietoja voidaan hyödyntää myös yksiköittäin tai osastoittain, jos vastaaja kyseisessä ryhmässä on vähintään viisi.

**8. Henkilötietojen säilytysaika**

Rekrytointihakemuksia säilytetään kaksi vuotta, sillä työnhakija voi nostaa syrjintää koskevan kanteen kahden vuoden kuluessa valintapäätöksestä. Tämän jälkeen tiedot hävitetään.

Henkilöstöjärjestelmässä tietoja säilytetään niin kauan, kuin työnantaja tarvitsee niitä työsuhteeseen perustuviin tehtäviin tai lakisääteisten velvoitteidensa suorittamiseen (esim. kirjanpitolaki). Työajan seurannan tietoja säilytetään työsuhteen keston ajan ja sen jälkeen kaksi vuotta.

Henkilöstökyselyiden tuloksia säilytetään sellaisen kohtuullisen ajan, jonka kuluessa niistä voidaan laatia anonyymi kooste esimerkiksi johtoryhmän käsiteltäväksi. Henkilöstökyselyiden vastaukset hävitetään viimeistään kuusi kuukautta kyselyn toteuttamisen jälkeen.

## 9. Säännömukaiset tietolähteet

Rekisterin tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään. Jos myös perheenjäsenten tiedot ovat tarpeen (ks. kohta 7.), tiedot luovuttaa Suomen Lähetysseuraan työsuhteessa oleva työntekijä, jolla on oikeus tietojen luovuttamiseen (huoltajuus).

## 10. Tietojen säännömukaiset luovutukset

Jos rekrytoitu henkilö on lähdössä ulkomaantyöhön Suomen Lähetysseuran työntekijänä, voidaan hakijan yhteys- ja koulutustiedot antaa nimikkoseurakuntasopimuksia laativien työntekijöiden käyttöön sopimusten valmistelua varten. Ks. tarkemmin kohta 5.

## 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

**Jos kyseessä on 46 tai [artiklassa 47](#) tai [artikla 49](#) 1 kohdan toisessa alakohdassa tarkoitettu siirto, tieto sopivista tai asianmukaisista suojatoimista ja siitä, miten niistä saa jäljennöksen tai minne ne on asetettu saataville.**

Tietoja saattavat käyttää etäyhteyden avulla sellaiset henkilöt, jotka työskentelevät Suomen Lähetysseuran ulkomaantehtävissä EU:n ja ETA:n ulkopuolella.

Suomen Lähetysseura toteuttaa tarvittavat tekniset, hallinnolliset ja organisatoriset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että tiedonsiirto tapahtuu turvallisesti, eikä tietojen salaspito pääse vaarantumaan myöskään silloin, kun tietoja käytetään EU:n ja ETA:n ulkopuolelta. Näitä toimia tarkastellaan kriittisesti jatkuvasti, jotta toimenpiteiden ja suojauksen tason riittävyys voidaan varmistaa (ks. tarkemmin kohta 12.).

## 12. Rekisterin suojauksen periaatteet

Turvatoimien mitoittaminen perustuu Suomen lähetysseuran tietoturva- ja tietosuojapolitiikkoihin ja Suomen Lähetysseurassa vuosittain tehtävään tietoinventaarioon. Tietoinventaarion yhteydessä arvioidaan aina myös kuhunkin järjestelmään kohdistuvat riskit ja se, miten Suomen Lähetysseura on varmistanut tietosuojavelvollisuuksien toteutumisen toiminnassaan tarvittavin teknisin, hallinnollisin ja organisatorisin toimenpitein.

Henkilötietoja käsitellään vain siinä tarkoituksessa, kuin ne on kerätty ja vain sellaisten henkilöiden toimesta, joilla on valtuutus tiedon käyttöön työtehtäviensä nojalla. Rekisteriä säilytetään pelkästään sähköisessä muodossa ja vain rekisterinpitäjän valtuutamilla henkilöillä on oikeus käyttää rekisteriä. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Vaitiolovelvollisuus sitoo rekisteritietoja käsitteleviä henkilöitä.

**13. Automaattisen päätöksenteon, muun muassa [artikla 22](#) 1 ja 4 kohdassa tarkoitetun profiloinnin olemassaolo, sekä ainakin näissä tapauksissa merkitykselliset tiedot käsittelyyn liittyvästä logiikasta samoin kuin kyseisen käsittelyn merkittävyys ja mahdolliset seuraukset rekisteröidylle.**

Ei ole.

**14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen. Nämä oikeudet ovat:**

- 1) Oikeus saada pääsy kaikkeen rekisterissä olevaan itseään koskevaan tietoon (tarkastusoikeus).
- 2) Oikeus vaatia virheellisten tietojen korjaamista.
- 3) Oikeus vaatia tietojen poistamista.
- 4) Oikeus rajoittaa tietojen käyttöä.

Rekisteröity voi käyttää kaikkia oikeuksiaan ottamalla yhteyttä rekisterin yhdyshenkilöön (ks. selosteen kohta 2.). Rekisterinpitäjän on vastattava rekisteröityjen omia tietojaan koskeviin pyyntöihin ilman aiheetonta viivytystä.

**15. Jos käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen [artikla 6](#):n 1 kohdan a alakohtaan (henkilö on antanut suostumuksensa) tai [artikla 9](#) 2 kohdan a alakohtaan (henkilön nimenomainen suostumus arkaluonteisia tietoja koskien), on rekisteröidyllä lisäksi oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.)**

Käsittely ei perustu suostumukseen.

**16. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvovalle viranomaiselle, jos hän kokee rekisterinpitäjän rikkoneen hänen oikeuksiaan tai tietosuoja-asetuksen laajuutta.