

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 § ja 24 §

Päivämäärä: 10.11.2015

1. Rekisterinpitäjä	Eläketurvakeskus (ETK) Postiosoite: 00065 ELÄKETURVAKESKUS Asiakaspalvelun käyntiosoite: Kirjurinkatu 3, Itä-Pasila, Helsinki. Puhelinvaihe: 029 411 20 Internet: http://www.etk.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Eija Pahkala Postiosoite: 00065 ELÄKETURVAKESKUS Asiakaspalvelun käyntiosoite: Kirjurinkatu 3, Itä-Pasila, Helsinki. Puhelin: 029 411 2181 Sähköposti: eija.pahkala@etk.fi
3. Rekisterin nimi	Eläketurvakeskuksen työnantaja- ja vakuutusrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Työnantaja- ja vakuutusrekisteriin tallennetaan työnantajat, jotka ovat vakuuttaneet työntekijänsä Työntekijän eläkelain (TyEL) mukaisella eläkevakuutuksella. Työnantajarekisterissä on myös julkisen puolen työnantajien ja Merimieseläkekassan tietoja.</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään työnantajan vakuuttamisvelvollisuuden valvontaan, työsuhdeseveltelyyn, vakuutuksen olemassaolon selvittelyyn ja neuvontaan.</p> <p>Lisäksi rekisteriä käytetään työeläkejärjestelmän yhteisen ansaintajärjestelmän taustajärjestelmänä, jonka avulla varmistetaan ansaintarekisterin tietojen oikeellisuudesta ja eheydestä.</p> <p>Rekisteriin merkityjä henkilötietoja käytetään työnantajan tunnistamiseen.</p> <p>Tietojen tallentaminen ETK:n keskusrekisteriin perustuu lakiin Eläketurvakeskuksesta 2 §:ään.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisterissä ovat tiedot eläkevakuutuksen ottaneista työnantajista ja työnantajista, jotka ovat olleet selviteltävinä mahdollisina TEL/TYEL-työnantajina. Työnantaja voi olla myös henkilötyönantaja, jolloin työnantajaan voi liittyä myös henkilötunnus.</p> <p>Rekisterissä on työnantajien tunnistamiseen tarvittavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Työnantajan nimi▪ Yritys- ja yhteisötunnus (ent. liike- ja yhteisötunnus)▪ Osoitetiedot

	<p>Henkilötyönantajista, avoimista yhtiöistä, kommandiittiyhtiöistä ja yhtymien omistajista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Omistajan nimi ▪ Omistajaan liittyvä tunnus (Y-tunnus, henkilötunnus tai syntymäaika) <p>Työnantajatietoihin liittyvät tiedot vakuutuksista, niiden voimassa olosta ja niihin liittyvästä turvan tasosta.</p> <p>ETK:n Työnantaja-asianhallinta (TA-Asha) sisältää ETK:n eri käyttäjäryhmien kirjaamia työntajakohtaisia asioita.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot perustuvat eläkelaitosten ja työnantajien tekemiin vakuutus sopimuksiin, joiden sisällöstä eläkelaitokset ovat velvollisia ilmoittamaan Eläketurvakeskukselle.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Eläketurvakeskuksen oikeus tai velvollisuus salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen perustuu joko rekisteröidyn suostumukseen tai lainsäädännökseen.</p> <p>Eläketurvakeskuksen lakisääteisenä tehtävänä on luovuttaa työeläkejärjestelmän tietoja niille tahoille, joille on laissa säädetty oikeus näiden tietojen saamiseen.</p> <p>Työntekijän eläkelain (TyEL) 204 - 210 pykälissä on säädetty Eläketurvakeskuksen oikeudesta tietojen luovuttamiseen. Myös useiden erityislakien perusteella Eläketurvakeskuksella on velvollisuus tietojen luovuttamiseen.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat ETK:n sisäisessä käytössä sekä työeläkelaitosten käytössä pääteyhteyden kautta, puhelimitse tai kirjallisella pyynnöllä.</p>
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Kaikki Eläketurvakeskuksen henkilörekistereiden tietojenkäsittelyyn osallistuvat kuuluvat TyEL:n 191 §:n mukaisen salassapitovelvollisuuden piiriin. Työsopimusta solmittaessa työntekijä sitoutuu työssään ja työnsä ulkopuolella vaihtoon tehtävänsä liittyvissä tai tietoonsa tulleissa luottamuksellisissa asioissa. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työsuhteen päätyttyäkin.</p> <p>ATK:lle talletettujen rekisteritietojen käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, joka on järjestelmän ohjaamana vaihdettava määräajoin. Käyttäjätunnukseen liitetään vain käyttäjän työtehtävien kannalta tarpeelliset oikeudet rekisteritietoihin. Fyysisesti rekisterit säilytetään varmoissa holviloissa ja niitä käsitellään vain tietokonekeskuksen lukitussa ja vartioidussa konesalissa.</p> <p>Manuaalisessa muodossa olevien aineistojen säilytystiloihin pääsy on vain niillä, joiden työtehtäviin ko. aineiston käsittely kuuluu.</p>
9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Jokaisella on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus on maksuton enintään kerran vuodessa toteutettuna. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle (ks. kohta 2).</p>
10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Jokaisella on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjaamispyyntö on tehtävä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti. Tiedonkorjaamispyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle (ks. kohta 2.)</p>
11. Muut mahdolliset oikeudet	<p>(Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p>

	Eläketurvakeskus ei luovuta rekisteröidyn tietoja edellä mainittuihin tarkoituksiin.)
--	---