

## Rekisterinpitäjän yhteystiedot

Yara Suomen Eläkesäätiö

Osoite:

c/o Porasto Oy  
Arabiankatu 12, 6. krs  
00560 Helsinki

Yhteyshenkilö:

Toimitusjohtaja Marja Saloniemi  
puh. 09 7527 7238  
sähköposti marja.saloniemi(a)porasto.fi

Tietosuojavastaava:

Mari Pesola

sähköposti mari.pesola(a)smartium.fi

## Henkilötietojen käsittelyn perusteet

Yara Suomen Eläkesäätiö ("Eläkesäätiö") hoitaa eläkesäätiöistä ja eläkekassoista annetun lain (946/2021) mukaisesti lakisääteistä työeläketurvaa sekä lisäeläkesäätiöistä ja lisäeläkekassoista annetussa laissa (947/2021) tarkoitettua vapaaehtoista lisäeläketurvaa. Eläkesäätiö käsittelee henkilötietoja edellä mainituissa laissa säädettyjen tehtävien hoitamiseksi.

Eläkesäätiö käsittelee henkilötietoja myös silloin, kun sen on tehtävä pakotetarkistuksia ja noudatettava pakotelakia (esim. laki eräiden Suomelle Yhdistyneiden Kansakuntien ja Euroopan unionin jäsenenä kuuluvien velvoitusten täyttämistä 659/1967, Yhdistyneen kuningaskunnan OFSI:n, Yhdysvaltojen Office of Foreign Assets Controlin ylläpitämät pakoteluettelot sekä Keskusrikospoliisin ylläpitämä luettelo varojen jäädyttämispäätöksistä).

Laissa säädettyjen tehtävien lisäksi eläkesäätiön henkilötietojen käsittely saattaa joissain tilanteissa perustua rekisteröidyn suostumukseen.

Eläkesäätiö käsittelee henkilötietoja seuraaviin tarkoituksiin:

- eläkkeen hakeminen
- eläkeoikeuden selvittäminen
- eläkkeen määräytyminen ja maksaminen
- eläkevastuun laskeminen ja vakuutusmaksujen määrääminen
- vakuutettujen neuvonta
- eläkkeiden perintä
- viranomaisten määräysten ja ohjeiden noudattaminen

## Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Eläkesäätiö käsittelee seuraavien henkilöryhmien henkilötietoja:

- Eläkesäätiön vakuutettuihin kuuluvat henkilöt

- Henkilöt, joille on maksettu tai maksetaan eläkesäätiöstä eläkettä tai etuutta

Eläkesäätiö käsittelee henkilötietoja, joita tarvitaan eläkkeen hakemiseen, eläkeoikeuden selvittämiseen, eläkkeen määräytymiseen tai eläkkeen maksamiseen. Henkilötietoja käsitellään myös siltä osin, kun niitä tarvitaan eläkesäätiön eläkevastuun laskemiseen ja vakuutusmaksujen määräämiseen.

Käsiteltäviä henkilötietoja ovat mm. seuraavat henkilötiedot:

- Henkilön perus- ja yhteystiedot
  - nimi, henkilötunnus, kieli, kansalaisuus, kuolintieto
  - osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
  - yhteyshenkilöt ja edunvalvojat sekä näiden yhteystiedot
- Työsuhteeseen liittyvät tiedot
  - työnantajan nimi
  - työsuhteen kesto- ja ansiotiedot
- Eläkkeen hakemiseen liittyvät tiedot
  - henkilön yhteydenotot ja pyydetyt ennakkolaskelmat
  - eläkeoikeuden selvittämisessä tarvittavat tiedot
  - terveydentilatiedot työkyvyttömyyden arviointia sisältävissä hakemusasioissa
  - perhesuhdetiedot
- Eläkkeen määräytymiseen liittyvät tiedot
  - eläkeikä, karttunut eläke
  - tiedot muista eläkkeeseen vaikuttavista sosiaalietuuksista
  - eläkkeen määrään vaikuttavat muut tiedot
- Eläkkeen maksamiseen liittyvät tiedot
  - pankkiyhteys
  - ennakonpidätystiedot
  - eläkkeen määrä
  - muut maksunsaajat
- Yhteydenpitotiedot:
  - Sähköinen viestintä ja kirjeet
  - Tiedot verkkopalveluiden käytöstä

### Tahot, joilta henkilötietoja saadaan

Eläkesäätiö saa henkilötietoja vain sellaisilta tahoilta, joilla on laissa säädetty oikeus tai velvollisuus luovuttaa henkilötietoja eläkesäätiölle. Lisäksi eläkesäätiö saa henkilötietoja rekisteröidyltä itseltään.

Eläkesäätiö saa säännönmukaisesti henkilötietoja mm. seuraavilta tahoilta:

- työnantaja
- toinen eläke- tai vakuutuslaitos
- Eläketurvakeskus
- Kansaneläkelaitos
- pankki
- verohallinto
- väestörekisterikeskus
- ulosottoviranomainen
- sosiaaliviranomainen
- työttömyyskassat

- työvoimaviranomaiset

## Henkilötietojen luovuttaminen

Eläkesäätiön henkilötietoja luovutetaan vain laissa säädettyjen tiedonsaantioikeuksien sekä luovutusoikeuksien ja -velvollisuuksien mukaisesti. Henkilötietoja voidaan joissain tilanteissa luovuttaa myös rekisteröidyn suostumuksella.

Henkilötietoja luovutetaan säännönmukaisesti mm. seuraaville vastaanottajille:

- työnantaja
- Eläketurvakeskus
- toinen eläkelaitos
- Kansaneläkelaitos
- pankki
- verohallinto
- ulosottoviranomainen
- työttömyyskassa
- sosiaaliviranomainen
- työvoimaviranomainen
- kuntoutuspalvelun tuottaja
- muutoksenhakuelimet
- pakotemonitorointia suorittava palveluntuottaja

## Henkilötietojen käsittelijä

Eläkesäätiöllä on palvelusopimus eläkekassojen ja -säätiöiden palveluyhtiö Porasto Oy:n kanssa eläkesäätiön tarvitsemien eläkepalveluiden tuottamisesta. Porasto Oy toimii eläkesäätiön lukuun EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä. Eläkesäätiö käyttää Poraston palveluita hoitaessa eläkekäsittelyä ja -maksantaa sekä työntekijän eläkelain mukaisten vakuutusten hoitamisessa. Eläkesäätiö käyttää esimerkiksi järjestelmätoimittajia ja muita alihankkijoita, joille voidaan siirtää henkilötietoja alihankkijan tuottaman palvelun edellyttämässä laajuudessa. Alihankkijat toimivat eläkesäätiön lukuun EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä. Alihankkijat noudattavat samoja periaatteita ja lainsäädännön mukaisia velvoitteita henkilötietojen käsittelyssä ja suojaamisessa kuin eläkesäätiö.

Työeläkealalla on käytössään yhteinen ansiotietojen rekisteröintijärjestelmä (ansaintarekisteri). Ansaintarekisterin lisäksi työeläkealan toimijoilla on myös muita yhteisiä eläkevakuuttamisessa tarvittavia tietojärjestelmiä (mm. eläkepäättösrekisteri). Eläkelaitokset ovat omien tietojensa osalta rekisterinpitäjiä. Eläkealan yhteisrekistereissä olevien henkilötietojen ajantasaisuus, tekninen ylläpito ja tietoturva toteutetaan henkilötietojen käsittelijän toimesta.

## Henkilötietojen siirtäminen EU- tai Eta-alueen ulkopuolelle

Työeläkealan yhteisten tietojärjestelmien osalta (ks. edellinen kohta) kehittämistyötä voidaan toteuttaa myös EU- ja Eta-alueen ulkopuolella. Näissä tilanteissa turvataan henkilötietojen suoja mm. EU:n mallilausekkeiden mukaisilla sopimusjärjestelyillä.

## Henkilötietojen poistamiseen suunnitellut määräajat

Eläkesäätiö säilyttää henkilötietoja niin kauan kuin se on eläkeasian käsittelyn kannalta tarpeellista. Tämän jälkeen henkilötiedot hävitetään. Lisäksi eläkesäätiö noudattaa lakisääteisiä säilyttämisaikoja.

Lakisääteisen eläkeasian asiakirjoja säilytetään työntekijäneläkelain (TyEL) 218 §:ssä säädettyjen määräaikojen mukaisesti. Myös kirjanpitolain säännökset tulevat sovellettaviksi.

TyEL 218 §:n ja kirjanpitolain 2 luvun 10.1 §:n mukaiset määräajat ovat:

- eläke- ja kuntoutusasiain hoitaminen, eläkkeiden maksaminen: etuudensaajan elinaika ja 5 sen jälkeistä kalenterivuotta
- perhe-eläke: perhe-eläkkeen maksuaika ja 5 sen jälkeistä kalenterivuotta
- muutoksenhaku: 50 vuotta, jollei tietoja ole säilytettävä eläke- ja vakuutusasiakirjoina tätä pidempää aikaa
- eläkevastuiden laskeminen: eläkevastuiden laskemisvuosi ja 11 sen jälkeistä kalenterivuotta.
- Vakuuttamisen, vakuuttamisen hoidon ja työeläkevakuutusmaksun määräämisen kannalta tarpeellisia asiakirjoja tulee säilyttää vakuutuksen voimassaoloajan jälkeen vakuutuksen päättymisvuosi ja 10 vakuutuksen päättymisvuoden jälkeistä kalenterivuotta. (Asiakirjojen säilytysaika lasketaan vakuutuksen voimassaolon päättymisestä.)
- Niin kauan kuin vakuutusmaksuja peritään ja vakuutusmaksujen perinnän jälkeen perinnän päättymisvuosi ja 5 perinnän päättymisvuoden jälkeistä kalenterivuotta. (Vakuutusmaksun perinnän kannalta tarpeellisten asiakirjojen säilytysaika lasketaan perinnän päättymisestä.)

Lisäeläkeasiakirjojen säilytysajoista ei säädetä erikseen laissa lisäeläkesäätiöistä ja lisäeläkekassoista. Eläkesäätiö säilyttää niitä seuraavasti:

- Lisäturvaoikeuteen ja lisäeläkkeen määrän laskemiseen liittyvät tiedot: henkilön elossaoloaika ja 10 sen jälkeistä kalenterivuotta
- Jos henkilö ei enää kuulu lisäeläketurvan piiriin, em. tietoja säilytetään 10 vuotta henkilön työsuhteen päättymisestä
- Lisäturvan perhe-eläkeoikeuteen liittyvät tiedot: perhe-eläkkeen maksuaika ja maksuajan jälkeen maksamisen päättymisvuosi ja 5 maksamisen päättymisvuoden jälkeistä kalenterivuotta

## Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

Eläkesäätiö käsittelee kaikkia henkilötietoja lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Henkilötietojen tietoturvasuus on järjestetty sekä teknisillä että organisatorisilla turvatoimilla. Henkilötietojen tietosuojaa ja tietoturvaa valvotaan ja kehitetään.

- Käytettävien tietojärjestelmien sekä muiden sähköisten käsittelyvälineiden asianmukaisesta tietoturvasta on huolehdittu.
- Tietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.
- Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja noudattaen minimoioikeuskäytäntöä.

- Käyttäjiä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.
- Käyttäjille on annettu ohjeistus henkilötietojen käsittelyyn ja heitä koulutetaan säännöllisesti.
- Henkilötiedot säilytetään kulunvalvonnan alaisissa ja suojatuissa tiloissa.
- Tietoja luovutetaan vain lainsäädännön oikeuttamille tahoille ja tällöinkin tiedot luovutetaan tietoturvallisesti.

Eläkesäätiön lukuun toimivat henkilötietojen käsittelijät noudattavat samoja periaatteita ja velvoitteita henkilötietojen käsittelyssä ja suojaamisessa kuin eläkesäätiö.

### **Automatisoidut päätökset ja profilointi**

Eläkesäätiö ei tee kerättyjen henkilötietojen perusteella automatisoitua päätöksiä tai profilointia.

### **Rekisteröidyn oikeudet**

#### *Henkilötietojen tarkastaminen*

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettuna. Rekisteröidyn tulee esittää tietopyyntönsä eläkesäätiölle kirjallisesti. Tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti siinä muodossa kuin ne on pyydetty. Tietojen pyytäjän henkilöllisyys varmistetaan. Sähköisessä muodossa tiedot toimitetaan eläkesäätiön sähköisen verkkopalvelun kautta, jolloin pyynnön esittänyt rekisteröity on tunnistettu luotettavasti vahvaa sähköistä tunnistamista käyttäen. Kirjallisessa muodossa tiedot toimitetaan rekisteröidyn varmennettuun osoitteeseen.

Tiedot toimitetaan rekisteröidylle viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun eläkesäätiö on vastaanottanut tietopyynnön. Määräaikaa tietojen toimittamiselle voidaan tietyissä tilanteissa pidentää enintään kahdella kuukaudella. Jos määräaikaa pidennetään, eläkesäätiö ilmoittaa siitä rekisteröidylle kuukauden kuluessa tietopyynnön saapumisesta.

#### *Henkilötietojen täydentäminen ja oikaiseminen*

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää puutteellisten, epätarkkojen, virheellisten ja vanhentuneiden tietojen täydentämistä ja oikaisua. Tietojen täydennys- tai oikaisupyyntö tulee esittää eläkesäätiölle kirjallisesti.

#### *Henkilötietojen poistaminen*

Rekisteröidyllä ei ole oikeutta vaatia henkilötietojensa poistamista sinä aikana, kun eläkesäätiö käsittelee henkilötietoja lakisääteiseen veloitteen noudattamiseksi.

Eläkesäätiö poistaa rekisteröidyn henkilötiedot ilman erillistä pyyntöä henkilötietojen lakisääteisen säilyttämisaajan päätyttyä.

#### *Henkilötietojen käsittelyn kieltäminen tai rajoittaminen*

Rekisteröidyllä ei ole oikeutta kieltää tai vaatia henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista

silloin kun eläkesäätiö käsittelee henkilötietoja lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.

*Henkilötietojen siirtäminen toiseen järjestelmään*

Rekisteröidyllä ei ole oikeutta vaatia henkilötietojensa siirtämistä järjestelmästä toiseen, kun tietoja käsitellään lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.

*Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle*

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä ei noudateta henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä.

*Tietosuojavaltuutetun toimisto*

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi

Puhelinvaihde: 029 566 6700