



GOOD FELLAS

Be One of Us. Be a Good Fella.

TIETOSUOJASELOSTE, TYÖNHAKIJA

25.6.2026

1. Rekisterinpitäjä

Good Fellas Oy
Kuljettajantie 1 b 2, 67800 Kokkola
+ 358 44 901 2957
hr@gfoy.fi
Y-tunnus: 3504401-1

2. Rekisterin nimi

Työnhakijarekisteri

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Työnhakijoiden henkilötietoja käsitellään rekrytointiprosessin yhteydessä seuraaviin tarkoituksiin:

- Työhakemusten ja CV:iden vastaanottaminen, arviointi ja käsittely
- Hakijan soveltuvuuden arviointi työtehtävään
- Mahdollisten lisätietojen pyytäminen tai haastattelun järjestäminen
- Yhteydenpito hakijaan rekrytointiprosessin aikana ja sen jälkeen

4. Käsiteltävät henkilötiedot

Käsiteltävät henkilötiedot voivat sisältää muun muassa seuraavia:

- Nimi, yhteystiedot (sähköposti, puhelinnumero)
- Työhakemus ja CV, työkokemus, koulutus ja muut asiakirjat, jotka hakija on toimittanut
- Haastattelussa saadut tiedot ja arvioinnit
- Muut mahdollisesti antamasi tiedot, kuten suositukset tai muut asiakirjat, jotka voivat tukea rekrytointiprosessia

5. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin on tarpeen rekrytointiprosessin toteuttamiseksi. Mikäli hakija ei valitettavasti tule valituksi, henkilötiedot säilytetään enintään 6 kuukautta mahdollisten tulevien rekrytointien varalta, ellei hakija ole antanut suostumustaan pidempään säilytykseen.

6. Henkilötietojen vastaanottajat

Henkilötietoja käsittelevät ainoastaan ne yrityksessä työskentelevät henkilöt, jotka ovat mukana rekrytointiprosessissa.

Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman hakijan suostumusta, ellei se ole lain mukaan tarpeen.

7. Henkilötietojen siirto EU/ETA-alueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle ilman hakijan suostumusta, ellei se ole rekrytointiprosessille välttämätöntä.

8. Rekisteröidyn oikeudet

Työnhakijalla on seuraavat oikeudet:

- **Oikeus tarkastaa omat tietonsa:** Hakija voi pyytää pääsyä omiin henkilötietoihinsa, jotka on tallennettu rekisteriin.
- **Oikeus oikaisuun ja poistamiseen:** Hakija voi pyytää virheellisten tietojen korjaamista tai poistamista rekisteristä, mikäli käsittely ei ole enää lainmukaista.
- **Oikeus rajoittaa käsittelyä:** Hakija voi pyytää tietojensa käsittelyn rajoittamista, mikäli käsittelyperuste ei täyty.
- **Oikeus vastustaa käsittelyä:** Hakija voi vastustaa henkilötietojen käsittelyä, mikäli käsittely ei ole tarpeen sopimuksen täyttämiseksi tai lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.
- **Oikeus peruuttaa suostumus:** Jos henkilötietojen käsittely perustuu hakijan suostumukseen, hakija voi peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.
- **Oikeus valittaa valvontaviranomaiselle:** Jos hakija kokee, että hänen tietojään käsitellään lainvastaisesti, hän voi tehdä valituksen tietosuojaviranomaiselle.

9. Tietojen antaminen

Työnhakijan henkilötietojen antaminen on vapaaehtoista, mutta hakemuksen käsittely edellyttää, että hakija antaa vähintään ne tiedot, jotka ovat tarpeen rekrytointiprosessin toteuttamiseksi.

10. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Rekrytointiprosessissa ei käytetä automaattista päätöksentekoa tai profilointia.

11. Muutokset tietosuojaselosteeseen

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin. Mahdollisista muutoksista tiedotetaan hakijoille, ja muutettu tietosuojaseloste on saatavilla yrityksen verkkosivuilla.

TIETOSUOJASELOSTE, TYÖNTEKIJÄ

25.6.2026

1. Rekisterinpitäjä

Good Fellas Oy
Kuljettajantie 1 b 2, 67800 Kokkola

+ 358 44 901 2957

hr@gfoy.fi

Y-tunnus: 3504401-1

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Käsitlemme työntekijöiden henkilötietoja työntekijän työsuhteen hallinnan ja ylläpidon yhteydessä. Tietoja kerätään ja käsitellään muun muassa työsopimuksen tekemistä, palkanmaksua, työaikaseurantaa, lakisääteisten velvoitteiden täyttämistä (esim. verotus, vakuutukset, eläkemaksut), työntekijän hyvinvointiin liittyvää seurantaa sekä työturvallisuuden ja työterveyshuollon järjestämistä varten.

3. Käsiteltävät henkilötiedot

Työntekijöistä kerättävät henkilötiedot voivat sisältää seuraavia tietoja:

- Yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)

- Henkilötunnus (työsuhteen ja verotuksen hallintaan)
- Pankkitili (palkanmaksua varten)
- Työhistoria ja koulutus (koulutustiedot, aiemmat työkokemukset)
- Palkkatiedot (palkka, etuudet, bonukset)
- Työaikatiedot (työajat, ylityöt, poissaolot)
- Työturvallisuus ja työterveys (työterveysraportit, työkykyarvioinnit)
- Työsuhteen tilanne (sairauslomat, perhevapaat, lomat)
- Muut mahdolliset työsuhteen aikana kerättävät tiedot (esim. suorituksen arvioinnit, koulutukset, matkakustannukset)

4. Henkilötietojen säilytysaika

Työntekijöiden henkilötiedot säilytetään työsuhteen ajan ja työsuhteen päättymisestä [esim. 10 vuoden ajan] lainmukaisista velvoitteista ja arkistoinnista johtuen. Esimerkiksi palkanmaksut, eläkevakuutustiedot ja verotustiedot säilytetään lain edellyttämän ajan. Työsuhteen päättymisen jälkeen tiedot voidaan poistaa, ellei niitä tarvita esimerkiksi mahdollisen riidan ratkaisua varten.

5. Tietojen luovutus ja siirto

Työntekijöiden henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman työntekijän suostumusta, ellei laki edellytä tietojen luovuttamista. Henkilötietoja voidaan kuitenkin luovuttaa:

- Viranomaisille lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi (esim. verottaja, työterveys, vakuutusyhtiöt)
- Työntekijän suostumuksella mahdollisille kolmansille osapuolille (esim. vakuutukset, pankit)
- Työntekijän työsuhteeseen liittyvän palveluntarjoajan (esim. palkanlaskentapalvelut) käyttöön, mikäli palvelu edellyttää tietojen käsittelyä.

Tietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle ilman asianmukaisia turvatoimia.

6. Tietojen suojaus

Työntekijöiden henkilötiedot käsitellään luottamuksellisesti ja suojataan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein. Käytämme suojattuja tietojärjestelmiä ja rajoitamme pääsyn tietoihin vain niille henkilöille, jotka tarvitsevat niitä työtehtäviensä hoitamiseen.

7. Työntekijän oikeudet

Työntekijällä on oikeus:

- Oikeus tarkastaa, mitä tietoja meillä on tallennettuna itsestään.
- Oikeus pyytää virheellisten tai puutteellisten tietojen oikaisua.
- Oikeus pyytää tietojensa poistamista tai käsittelyn rajoittamista, ellei lain mukaan ole velvoitteita säilyttää niitä.
- Oikeus vastustaa tietojen käsittelyä tietyissä tilanteissa (esim. suoramarkkinointiin).
- Oikeus peruuttaa suostumus tiettyjen tietojen käsittelyyn, jos käsittely perustuu suostumukseen.
- Oikeus tehdä valitus tietosuojaviranomaiselle, mikäli kokee, että tietosuojalainsäädäntöä on rikottu.

Jos haluat käyttää oikeuksiasi, ota yhteyttä (yrityksen yhteystiedot yllä).

8. Muutokset tietosuojaselosteeseen

Pidätämme oikeuden päivittää tätä tietosuojaselostetta tarvittaessa. Mahdollisista muutoksista ilmoitamme työntekijöille ajantasaisesti.

9. Yhteystiedot ja valvonta

Jos sinulla on kysyttävää tästä tietosuojaselosteesta tai haluat käyttää oikeuksiasi, ota yhteyttä rekisterinpitäjään, yhteystiedot yllä.

TIETOSUOJASELOSTE, ASIAKKAAN YHTEYSHENKILÖ

25.6.2026

1. Rekisterinpitäjä

Good Fellas Oy
Kuljettajantie 1 b 2, 67800 Kokkola

+ 358 44 901 2957

hr@gfoy.fi

Y-tunnus: 3504401-1

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperusteet

Keräämme ja käsittelemme henkilötietoja, jotka ovat tarpeellisia vuokratyösuhteiden ja rekrytointien toteuttamiseksi. Tietoja käsitellään seuraaviin tarkoituksiin:

- **Vuokratyöntekijän ja asiakasyrityksen välinen työsuhde:** Työntekijän valinta ja sijoittaminen asiakasyritykseen.
- **Rekrytointi:** Rekrytointiprosessin hallinta, työnhakijoiden arviointi, haastattelut, työsopimukset ja työntekijöiden sijoittaminen.
- **Työntekijän ja asiakasyrityksen väliset yhteydenpidot:** Palkanmaksu, työaikaseuranta, lomat, sairauspoissaolot ja muut työsuhteen hallintaan liittyvät tehtävät.

Oikeusperusteet:

- Sopimusvelvoitteet (työsopimus, palvelusopimus)
- Lainmukaiset velvoitteet (esim. verotusta ja työturvallisuutta koskevat säännökset)
- Rekrytointiprosessin ja vuokratyöskentelyn hallintaan liittyvä etu

3. Käsiteltävät henkilötiedot

Asiakkaan ja työntekijän (vuokratyöntekijän) henkilötietoja voivat olla:

- Yhteystiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
- Työhistoria ja koulutus: aikaisemmat työkokemukset, koulutustiedot
- Palkkatiedot: palkka, etuudet, bonukset
- Työaikatiedot: työajat, ylityöt, poissaolot
- Henkilötunnus (verovelvollisuus ja sosiaaliturva)
- Työterveys ja työturvallisuustiedot
- Työntekijän suoritustiedot, arvioinnit ja koulutustiedot
- Asiakasyrityksen tarpeiden mukaiset erityistiedot (esim. erityisosaaminen, sijainti)

4. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin se on tarpeen työsuhteen ja rekrytointiprosessin hoitamiseen. Työsuhteen päättymisen jälkeen henkilötiedot voidaan säilyttää:

- **Sopimuksellisten velvoitteiden täyttämiseksi** (esim. palkat, verot, vakuutukset) lainmukaiset säilytysajat (esim. 6 vuotta verovelvoitteiden täyttämiseksi).

- **Rekrytointitiedot:** jos hakija ei valittu tehtävään, mutta suostuu säilyttämään tietonsa mahdollisia tulevia paikkoja varten, niitä säilytetään enintään [esim. 12 kk].

5. Tietojen luovutus ja siirto

Tietoja voidaan luovuttaa asiakasyritykselle vuokratyöntekijän työsuhteen osalta, mutta vain siihen määrään, joka on tarpeen työsuhteen hoitamiseksi. Henkilötietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman asiakkaan tai työntekijän suostumusta, ellei se ole lain edellyttämää.

Henkilötietoja voidaan siirtää EU/ETA-alueen sisällä. Mikäli tietoja on tarpeen siirtää EU/ETA-alueen ulkopuolelle, varmistamme, että siirroissa noudatetaan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä turvatoimia.

6. Tietojen suojaus

Käsitlemme henkilötietoja luottamuksellisesti ja suojamme ne asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä. Vain valtuutetut henkilöt saavat käsitellä henkilötietoja ja pääsy tietoihin on rajattu tarpeen mukaan.

7. Rekisteröidyn oikeudet

Asiakkaalla ja työntekijällä on seuraavat oikeudet:

- **Oikeus tarkastaa tiedot:** Oikeus saada tietää, mitä henkilötietoja käsitlemme.
- **Oikeus oikaista virheelliset tiedot:** Oikeus pyytää virheellisten tietojen oikaisua.
- **Oikeus poistaa tiedot:** Oikeus pyytää henkilötietojen poistamista, jos käsittely ei ole enää tarpeen.
- **Oikeus rajoittaa käsittelyä:** Oikeus pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista tietyissä tilanteissa.
- **Oikeus vastustaa käsittelyä:** Oikeus vastustaa tietojen käsittelyä markkinoinnin tai muiden käsittelytarkoitusten osalta.
- **Oikeus peruuttaa suostumus:** Jos käsittely perustuu suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa.

Näitä oikeuksia voi käyttää ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään yllä mainituilla yhteystiedoilla.

8. Muutokset tietosuojaselosteeseen

Pidätämme oikeuden päivittää tätä tietosuojalomaketta tarvittaessa. Muutoksista ilmoitetaan työntekijälle ja asiakkaalle, jos ne vaikuttavat tietojenkäsittelyyn merkittävästi.