

Tietosuojaseloste

Lakisääteisen eläketurvan hoitaminen

1 Rekisterinpitäjän ja tietosuojavastaavan yhteistiedot

Merimieseläkekassa
Postiosoite:
PL 400, 00161 Helsinki
Käyntiosoite:
Kanavaranta 9
00160 Helsinki

Tietosuojavastaavan yhteystiedot: Dalia Virtanen
Sähköposti [tietosuoja\(at\)merimieselakekassa\(piste\)fi](mailto:tietosuoja(at)merimieselakekassa(piste)fi)

2 Henkilötietojen käsittelyn perusteet ja tarkoitukset

Merimieseläkekassa (jatkossa "eläkekassa") hoitaa työntekijän merimieseläkelain (1290/2006) (jatkossa "MEL") mukaista lakisääteistä työeläketurvaa ja käsittelee henkilötietoja MEL:ssä säädettyjen tehtävien hoitamiseksi. Eläkekassa käsittelee henkilötietoja myös silloin, kun sen on tehtävä pakotetarkistuksia ja noudatettava pakotelakia (laki eräiden Suomelle Yhdistyneiden Kansakuntien ja Euroopan unionin jäsenenä kuuluvien velvoitusten täyttämisestä 659/1967). Eläkekassa käsittelee henkilötietoja seuraaviin tarkoituksiin:

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

Eläkekassa käsittelee henkilötietoja myös rekisteröidyn suostumuksen nojalla silloin, kun tietojen luovuttaminen on tarpeen kuntoutuksen suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi. Suostumus annetaan suostumuksen työeläkekuntoutushakemuksella. Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta ennen peruuttamista tapahtuneen käsittelyn lainmukaisuuteen. Suostumuksen puuttuminen tai peruuttaminen voi kuitenkin vaikeuttaa ja viivästyttää kuntoutusasian käsittelyä.

3 Rekisteröityjen ja henkilötietoryhmien kuvaus

Eläkekassa käsittelee henkilötietoja seuraavista henkilöryhmistä:

- työntekijät, jotka tekevät merityösopimuslaissa tarkoitettua työtä ja joiden lakisääteinen eläketurva on tai on ollut järjestettynä eläkekassassa (jäljempänä myös "vakuutetut")
- henkilöt, jotka hakevat tai saavat eläkettä, kuntoutustukea tai muuta etuutta eläkekassalta

Käsiteltäviä henkilötietoja ovat muun muassa:

Henkilön perus- ja yhteystiedot:

- nimi, syntymäaika, henkilötunnus, asiantikieli, kansalaisuus, ammatti, kuolintieto
- osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
- yhteyshenkilöt ja edunvalvojat sekä heidän yhteystietonsa

Työsuhteeseen liittyvät tiedot:

- työnantajan nimi
- työsuhteen kesto- ja ansiotiedot
- merityösuhteen toimikoodi
- vakuutusmaksuprosentti

Eläkkeen tai muun etuuden hakemiseen liittyvät tiedot:

- henkilön yhteydenotot ja ennakkolaskelmat
- eläkeoikeuden selvittämiseen tarvittavat tiedot
- terveydentilatiedot työkyvyttömyyden arviointiin liittyvissä hakemuksissa
- perhesuhdetiedot: huoltajatiedot, lapset ja avioliittoa tai rekisteröityä parisuhdetta koskevat tiedot

Eläkkeen tai muun etuuden määräytymiseen liittyvät tiedot:

- eläkeikä, karttunut eläke
- tiedot muista eläkkeeseen vaikuttavista sosiaalietuuksista
- muut tiedot, jotka vaikuttavat eläkkeen määrään

Eläkkeen tai muun etuuden maksamiseen liittyvät tiedot:

- pankkiyhteystiedot
- ennakonpidätystiedot
- eläkkeen määrä
- perintään liittyvät tiedot
- valtuutus eläkeasioiden hoitoon
- muut maksunsaajat

Rekisteröidyn asiointiin ja neuvontaan liittyvät tiedot:

- asiakirjojen sisältämät henkilötiedot
- verkkoviestit ja sähköpostiviestit, joissa rekisteröity on osapuolena
- verkko- ja sähköisten palvelujen tunnistamis- ja käyttöyhteystiedot
- sähköisen asioinnin ensisijaisuustieto

4 Tahot, joilta eläkekassa saa henkilötietoja

Eläkekassa saa henkilötietoja seuraavilta tahoilta, joilla on laissa säädetty oikeus tai velvollisuus luovuttaa tietoja eläkekassalle. Eläkekassa saa tietoja myös vakuutetulta itseltään, esimerkiksi eläke- tai etuushakemuksesta.

Säännönmukaiset tietolähteet:

- vakuutetun työnantaja
- Traficomien merimiesrekisteri
- toinen eläke- tai vakuutuslaitos
- Eläketurvakeskus
- Kansaneläkelaitos
- sosiaaliviranomaiset
- työttömyyskassat
- työvoimaviranomaiset
- lääkärin, sairaalat, terveystieteelliset
- kuntoutuspalvelujen tuottajat
- pankit
- Verohallinto
- Digi- ja väestötietovirasto
- kaupparekisteri
- ulosottoviranomainen
- kansainvälisten ja kansallisten järjestöjen ylläpitämät pakotelistat (esim. EU, YK, OFAC)

5 Henkilötietojen luovuttaminen

Eläkekassa luovuttaa henkilötietoja vain silloin, kun laissa on säädetty tiedonsaantioikeus, tai kun rekisteröity on antanut suostumuksensa. Tietoja voidaan luovuttaa muun muassa seuraaville tahoille:

- Eläketurvakeskus
- Potilasvakuutuskeskus, liikennevakuutuskeskus ja muut tapaturmavakuutuslaitokset
- Kansaneläkelaitos
- vakuutetun työnantaja
- vakuutetun pankki
- Verohallinto
- työttömyyskassat
- työvoimaviranomaiset
- sosiaaliviranomaiset
- ulosottoviranomaiset
- kuntoutuspalvelujen tuottajat
- Työeläkeasioiden muutoksenhakulautakunta
- Vakuutusosasto

Eläkekassa voi käyttää alihankkijoita tietojen käsittelyssä ja siirtää tietoja näille vain palvelun toteuttamisen edellyttämässä laajuudessa. Alihankkijat käsittelevät tietoja eläkekassan lukuun ja noudattavat soveltuvaa tietosuojalainsäädäntöä.

Eläkekassa käyttää yhteisiä tietojärjestelmiä muiden työeläkealan toimijoiden kanssa, kuten ansaintarekisteriä ja eläkepäätösrekisteriä. Järjestelmien teknisestä ylläpidosta vastaa Arek Oy. MEK käyttää myös yhteistä Arek Palvelut Oy:n tuottamaa KuntoutuNET-verkkopalvelua. Eläkelaitokset ovat omien tietojensa rekisterinpitäjiä, ja Arek-yhtiöt toimivat henkilötietojen käsittelijöinä.

6 Henkilötietojen siirtäminen EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle

Eläkekassa ei siirrä henkilötietoja EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle.

7 Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröity voi pyytää tietoa siitä, käsittelee eläkekassa hänen henkilötietojaan. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada jäljennös häntä koskevista tiedoista ja tarkistaa ne. Eläkekassa on velvollinen korjaamaan virheelliset tiedot.

Rekisteröity voi tietyissä tapauksissa vastustaa tietojen käsittelyä tai pyytää käsittelyn rajoittamista. Nämä oikeudet voivat kuitenkin olla rajoitettuja silloin, kun eläkekassa käsittelee tietoja lakisääteisen velvoitteen perusteella.

Eläkekassa säilyttää henkilötietoja lakisääteisten aikarajojen mukaisesti eikä voi poistaa tietoja säilytysajan kuluessa. Eläkekassa poistaa tiedot säilytysajan päätyttyä ilman eri pyyntöä.

Eläkekassa ei käytä automaattista päätöksentekoa tai profilointia eläkekäsittelyssä tai -maksannassa.

Rekisteröity voi peruuttaa suostumuksensa, jos käsittely perustuu siihen.

8 Miten rekisteröity voi esittää pyyntönsä

Rekisteröity voi esittää tarkastus- tai muun tietosuojaa-asetukseen perustuvaan pyynnön eläkekassan ensisijaisesti vahvasti tunnistautuneena LOKI-verkkopalvelussa osoitteessa loki(piste)merimieseläkekassa(piste)fi Eläkekassa toimittaa vastauksen viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Tietyissä tilanteissa määräaikaa voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella, ja tästä ilmoitetaan rekisteröidylle.

9 Henkilötietojen säilytysaika

Eläkekassan on säilytettävä MEL:n mukaisen eläketurvan järjestämiseen ja eläkeasiaan liittyvät asiakirjat siten kuin arkistolaisissa (831/1994) säädetään. Jos arkistolaitos ei ole määrännyt säilytettäväksi tässä kohdassa mainittuja asiakirjoja pysyvästi, eläkekassan on säilytettävä:

- vakuutuksen voimassaoloa ja päättymistä koskevat asiakirjat sekä vakuuttamisen, vakuutuksen hoidon ja vakuutusmaksun määrittämisen kannalta muut tarpeelliset asiakirjat vakuutuksen voimassaoloajan ja kymmenen sen jälkeistä kalenterivuotta;
- eläke- tai kuntoutusasiaan liittyvä hakemus, lääkärinlausunto, kuntoutussuunnitelma ja muut kuntoutusta tai eläkkeenhakijan terveydentilaa, työ- ja toimintakykyä tai kuntouttamismahdollisuuksia koskevat asiakirjat, muut eläke- tai kuntoutusetuuden

- myöntämisen, käsittelyn tai maksamisen kannalta tarpeelliset asiakirjat sekä eläke- tai kuntoutusasiain koskeva päätös ja laskelma vakuutetun elossaoloajan sekä viisi sen jälkeistä kalenterivuotta;
- c. perhe-eläkkeen myöntämisen, käsittelyn tai maksamisen kannalta tarpeelliset asiakirjat sekä perhe-eläkettä koskeva päätös ja laskelma perhe-eläkkeen maksuajan ja viisi sen jälkeistä kalenterivuotta;
 - d. vakuutusmaksun perinnän kannalta tarpeelliset asiakirjat perinnän päättymiseen ja viisi sen jälkeistä kalenterivuotta; sekä
 - e. valitusasiain koskevat asiakirjat 50 vuotta, jollei niitä ole (a)–(d) kohdan mukaan säilytettävä tätä pidempää aikaa; valitusasiain koskevien asiakirjojen säilytysaika alkaa siitä, kun ne ovat palautuneet eläkekassaan muutoksenhakuasteesta.

10 Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

Eläkekassa käsittelee kaikkia henkilötietoja lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Henkilötietojen tietoturvasuus on järjestetty sekä teknisillä että organisatorisilla turvatoimilla:

- Henkilötietojen tietosuojaa ja tietoturvaa valvotaan ja kehitetään jatkuvasti.
- Käytettävien tietojärjestelmien, muun muassa testiympäristön sekä muiden sähköisten käsittelyvälineiden asianmukaisesta tietoturvasta on huolehdittu
- Tietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.
- Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja noudattaen minimioikeuskäytäntöä.
- Käyttäjää 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 tietoturvasuista.

Eläkekassan lukuun toimivat henkilötietojen käsittelijät noudattavat samoja periaatteita ja velvoitteita henkilötietojen käsittelyssä ja suojaamisessa kuin eläkekassa.

11 Rekisteröidyn valitusoikeus

Rekisteröity voi tehdä valituksen tietosuojavaltuutetulle, jos hän katsoo, että hänen henkilötietojensa ei ole käsitelty lainmukaisesti.

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 (kirjaamo): tietosuoja(at)om.fi

Puhelinvaihe: 029 566 6700