

Kevassa vakuutettujen ja eläkeasioissa asioivien henkilötietojen käsittely

Miksi keräämme ja käsittelemme henkilötietoja?

Kevan lakisääteinen tehtävä on hoitaa julkisen sektorin eläketurvan toimeenpanoa. Keräämme ja käsittelemme henkilötietoja muun muassa seuraaviin tehtäviin liittyen:

- Eläke- ja kuntoutusasioiden käsittely ja eläkkeen laskenta
- Neuvonta ja eläkearvioiden antaminen
- Eläkkeiden maksaminen
- Eläketilastointi ja tutkimustoiminta
- Eläketurvan rahoituksen hoitaminen ja eläkemaksujen laskenta
- Työhyvinvoinnin ja työkykyjohtamisen tukeminen

Keräämme henkilötietoja vain niiltä osin kuin tiedot ovat tarpeellisia lakisääteisen tehtävämme hoitamiseksi.

Keva voi käyttää henkilöiden yhteystietoja myös palvelunsa parantamiseen liittyvien kyselyiden ja tutkimusten tekemiseen. Kyselyihin vastaaminen tapahtuu aina henkilön suostumuksella.

Mitä henkilötietoja käsittelemme?

Käsittelemme seuraavia tietoja:

- Henkilön tunnistamiseen tarvittavat tiedot ja muut perustiedot (mm. nimi, henkilötunnus, kieli)
- Henkilön yhteystiedot (osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, asuinmaa)
- Edunvalvontaan liittyvät tiedot
- Etuusasioiden hoitamiseen tarvittavat henkilön palvelussuhde- ja ansiotiedot
- Henkilön asiointeihin liittyvät tiedot (mm. kanavat, ajankohdat ja aiheet)
- Asiakaspuhelut
- Henkilön neuvontaan liittyvät tiedot
- Eläke- ja kuntoutusasian käsittelyyn ja päätöksiin liittyvät tiedot (mm. eläkkeen alkamis- ja päättymisaika, eläkepääätös ja eläkelaskelma, muutoksenhakuun ja eläkkeen takaisinperintään liittyvät asiakirjat)
- Työkyvyttömyyseläkkeiden ja kuntoutusetuuksien yhteydessä tehtävään työkyvyn arviointiin liittyvät lääkärinlausunnot ja muut terveydentilaan liittyvät asiakirjat
- Etuuksien maksamiseen liittyvät tiedot (mm. tilinumero, verotustiedot)
- Tiedot eläkkeeseen vaikuttavista muista etuuksista ja korvauksista

Kuinka kauan säilytämme henkilötietoja?

Kevan asiakirjojen säilytysajat on määritelty Kevan tiedonohjaussuunnitelmassa.

- eläke- ja kuntoutusasian hoitamiseen liittyvät asiakirjat säilytetään elinajan ja 10 sen jälkeistä kalenterivuotta
- perhe-eläkkeisiin liittyvät asiakirjat säilytetään eläkkeen maksussa oloajan ja 10 sen jälkeistä kalenterivuotta
- muutoksenhakuasiakirjat säilytetään 50 vuotta, ellei tietoja ole säilytettävä eläkeasiakirjoina tätä pidempää aikaa
- asiakaspuhelutallenteet säilytetään asiasta käyttötarkoituksesta riippuen korkeintaan 1,5 vuotta

Mistä saamme tiedot?

- Työnantajilta (palvelussuhde- ja vuosiansiotiedot)
- Henkilöltä itseltään (etuushakemuksella annettavat tiedot ja muut henkilön toimittamat tiedot)
- Eläketurvakeskukselta (yksityiset palvelussuhde – ja ansiotiedot)
- Muilta eläke- ja vakuutuslaitoksilta (tiedot eläkkeistä tai eläkkeeseen vaikuttavasta etuudesta)
- Hoitavilta lääkäreiltä ja terveydenhuollon yksiköiltä välttämättömät tiedot potilasasiakirjoista, jollei etuuden hakija ole itse toimittanut tietoja.

Kenelle luovutamme tietoja?

Eläkerekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä voidaan luovuttaa muualle vain, jos pyytäjällä on siihen asiaomaisen suostumus tai jos luovuttamisesta tai oikeudesta saada tietoja on erikseen säädetty laissa. Luovutamme tietoja lain perusteella muun muassa seuraaville tahoille:

- Eläketurvakeskus
- Muut eläkelaitokset ja vakuutuslaitokset
- Kansaneläkelaitos
- Verohallinto
- Tilastokeskus
- Työttömyyskassat ja työvoimaviranomaiset
- Työnantajat
- Sosiaaliviranomaiset
- Ulosottoviranomaiset
- Kuntoutuksen palveluntuottajat

Siirrämmekö tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle?

Emme siirrä tai luovuta henkilötietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

Kuinka suojaamme henkilötietojasi?

Keva huolehtii korkeasta tietoturvan tasosta järjestelmissään. Järjestelmien tietoturvaa, henkilötietojen suojaa ja eheyttä varmistetaan teknisten ja organisatoristen keinojen avulla. Tällaisia keinoja ovat muun muassa tietojen salaus, tietoturvapäivitykset, tietoturvatestaus ja varmuuskopiointi.

Jokainen Kevalainen on allekirjoittanut salassapitositoumuksen koskien henkilötietoja, joita käsitellään osana työtehtäviä. Kevan henkilötietojen käsittelijänä toimivien organisaatioiden työntekijät, joilla on pääsy Kevan henkilötietoihin ovat velvollisia allekirjoittamaan salassapitositoumuksen.

Tietojasi pääsevät käsittelemään vain käsittelyyn oikeutetut henkilöt ja käyttöoikeudet tietojärjestelmiimme annetaan työntekijän työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmämme edellyttävät henkilökohtaisten käyttäjätunnusten ja salasanojen käyttöä ja käytöstä jää järjestelmäämme lokimerkin-
nät, joiden avulla pystymme seuraamaan järjestelmän käyttöä.

Miten voit tarkistaa omat tietosi?

Sinulla on oikeus tarkistaa itseäsi koskevat järjestelmiimme tallennetut tiedot sekä oikeus pyynnöstä saada kopiot sinua koskevista tiedoista ja asiakirjoista.

Voit lähettää tarkastuspyynnön turvapostilla [tästä linkistä](#).

Miten voit vaatia sinua koskevan tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista tai vastustaa tietojesi käsittelyä?

Sinulla on oikeus vaatia rekisterissämme olevan virheellisen tiedon korjaamista. Voit tehdä korjauspyynnön turvapostilla [tästä linkistä](#).

Lakisääteisen tehtävän hoitamiseksi tarvittavia tietoja ei voida poistaa rekisteristä. Tiedot poistetaan kuitenkin automaattisesti niiden säilyttämiseksi asetetun määräajan päätyttyä. Et voi myöskään vaatia käsittelyn rajoittamista tai tietojen siirtämistä toiseen järjestelmään, kun kyse on lakiin perustuvasta henkilötietojen käsittelystä.

Jos kieltäydymme toteuttamasta pyytämiäsi toimenpiteitä, sinulla on oikeus saattaa asiasi Tietosuojavaltuutetun toimistoon käsiteltäväksi.

Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki

Puhelinnumero: 029 56 66700

Sähköposti: tietosuoja@om.fi