

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Yleistä	Tässä selosteessa on esitetty tietosuoja-asetuksen edellyttämät rekisteröidylle toimitettavat tiedot tiiviissä ja ymmärrettävässä muodossa. Huomaathan, että sisältö voi muuttua lainsäädännön, oikeuskäytäntöjen tai yrityksemme käytäntöjen muuttuessa. Tästä selosteesta löydät ajankohtaiset tiedot henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä käytännöistämme.
Selosteen nimi	Attendo – Työntekijöiden henkilötietorekisteri
Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot	Attendo Oy (ja sen konserniyhtiöt) PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki p. 030 634 2000
Tietosuojavastaava ja yhteystiedot	Attendo Oy: Päivi Kivijakola, Tietosuojakoordinaattori Elektroniikkatie 2 A 90590 Oulu tietosuojavastaava@attendo.fi Attendo Group: Fredrik Lagercrantz, Attendo Group CFO & DPO Attendo Box 715 18217 Danderyd
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset	Käytämme rekisteröityjen henkilötietoja seuraaviin käyttötarkoituksiin: - Työsuhteeseen liittyvien asioiden hoitaminen, kuten palkanmaksu - Työsuhteeseen liittyvien työnantajavelvoitteiden hoitaminen - Työhyvinvointi ja työkykyyn liittyvä seuranta - Rekisterinpitäjän oman toiminnan tilastointi ja suunnittelu - Työntekijän oikeuksien ja etujen varmistaminen - Lääkejakotiloissa prosessien asianmukaisen toiminnan varmistaminen ja valvominen - Turvallisuutta tai hoivaprosessia vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen ja selvittäminen
Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Tässä henkilötietorekisterissä olevien henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin oikeusperusteisiin: Sopimus Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn tai rekisteröidyn työnantajan välisen työsopimuksen täytäntöön

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>panemiseen tai työsopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>Rekisterinpitäjän oikeutettu etu</p> <p>Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän oikeutetun perusteella, kun tietoja käsitellään organisaation riskienhallinnan ja sisäisen tarkastuksen toimenpiteisiin.</p> <p>Lainmukainen velvoite</p> <p>Henkilötietoja käsitellään lainmukaisen velvoitteen perusteella silloin, kun käsittelyn kohteena on</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lääkärien yksilöintitunnus (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559) - Kopio ulkomaalaisten lääkärin passista ja EU/Eta-maiden ulkopuolelta tulevien osalta kopio oleskelu-/työluvasta (Ulkomaalaislaki 30.4.2004/301) 		
<p>Tietolähteet</p>	<p>Tiedot kerätään:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työntekijältä itseltään - Viranomaiset ja muut tahot erityisen lain perusteella <p>Tallentavat valvontakamerajärjestelmät lääkejakotiloissa</p>		
<p>Rekisteröidyt</p>	<p>Henkilöt, jotka ovat tai ovat olleet työsuhteessa rekisterinpitäjään.</p>		
<p>Henkilötietoryhmät</p>	<p>Kaikki työntekijärekisterissä olevat tiedot muodostavat loogisen kokonaisuuden.</p> <table border="1" data-bbox="523 1420 1458 1928"> <tr> <td data-bbox="523 1420 890 1928"> <p>Perustiedot ja työsuhteeseen liittyvät tiedot (kaikki työntekijät)</p> </td> <td data-bbox="890 1420 1458 1928"> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilön perustiedot, kuten nimi, henkilötunnus tai syntymäaika, kansalaisuus - Henkilön yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköposti - Tieto siitä, onko henkilöllä ajokortti - Työsopimus - Työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten lomalistat - Muut työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten ansioluettelo, koulutustiedot ja osaamiseen liittyvät tiedot - Pankkiyhteystiedot ja verokortti - Salassapitosopimus </td> </tr> </table>	<p>Perustiedot ja työsuhteeseen liittyvät tiedot (kaikki työntekijät)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilön perustiedot, kuten nimi, henkilötunnus tai syntymäaika, kansalaisuus - Henkilön yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköposti - Tieto siitä, onko henkilöllä ajokortti - Työsopimus - Työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten lomalistat - Muut työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten ansioluettelo, koulutustiedot ja osaamiseen liittyvät tiedot - Pankkiyhteystiedot ja verokortti - Salassapitosopimus
<p>Perustiedot ja työsuhteeseen liittyvät tiedot (kaikki työntekijät)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilön perustiedot, kuten nimi, henkilötunnus tai syntymäaika, kansalaisuus - Henkilön yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköposti - Tieto siitä, onko henkilöllä ajokortti - Työsopimus - Työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten lomalistat - Muut työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten ansioluettelo, koulutustiedot ja osaamiseen liittyvät tiedot - Pankkiyhteystiedot ja verokortti - Salassapitosopimus 		

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>Työsuhteeseen liittyvät tiedot: Lääkärit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Yksilöintitunnus - Kopio LL- ja/tai EL-tutkintotodistuksesta - Kopio Valviran päätöksestä harjoittaa lääkärin ammattia - Kurssiasematodistus (mikäli lääkäri ei ole vielä valmistunut lääketieteen lisensiaatiksi) - Mikäli lääkäri on muun maan kuin Suomen kansalainen, otetaan kopio passista, kielitutkinnosta ja A1-todistuksesta. Jos EU/Eta-maan ulkopuolelta otetaan kopio lisäksi oleskelu-/työluvasta - Tieto lain nojalla edellytettävistä rokotuksista, kuten influenssarokotus
	<p>Työsuhteeseen liittyvät tiedot: Muut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Terhikki -merkintä - Mikäli ammattihenkilö on muun kuin Suomen kansalainen, otetaan kopio passista, A1-todistuksesta ja kielitutkinnosta - Mikäli ammattihenkilö on EU-maan ulkopuolelta, otetaan kopio oleskelu-/työluvasta - Tieto lainmääräämistä rokotuksista, kuten influenssarokotus
	<p>Muut tiedot</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vuokrasopimukseen liittyvät tiedot, kun Attendo vuokraa asunnon työntekijän käyttöön työsuhteen ajaksi - Turvallisuukselvitys tapauskohtaisesti tarvittaessa - Mahdolliset varoitukset - Eläkehakemukset ja eläkepäätökset - Vuorotteluvapaata koskevat asiakirjat - Irtisanomispäätökset ja yhteistoimintaa koskevat asiakirjat - Työriitoja ja työsovittelua koskevat asiakirjat - Hoitoonohjausasiakirjat - Kuntoutusta koskevat asiakirjat - Työntekijän lääkärin tai sairaanhoitajan kirjoittama todistus, sairaslomien osalta - AY -jäsenmaksuselvitys - Ulosottotilitykset - Poissaoloilmoitukset ja päätökset - Ylityö- ja tunti-ilmoitukset - Sairaus ja tapaturmatiedostot, vakuuttamisasiakirjoineen - Mahdolliset lomautuslistat

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	Tallentavan kameravalvonnan piiriin kuuluvat lääkejakotiloissa syntyneet kuva- ja äänitallenteet mukaan lukien tallennusaika ja –paikka
Tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	<p>Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja lain sallimissa rajoissa sekä lakien vaatimuksesta seuraaville toimijoille:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viranomaisille, kuten veroviranomaiselle, KELA ja Valviralle - vakuutusyhtiöille - työterveyspalveluntarjoajille - vuokranantajalle kun Attendo vuokraa asunnon työntekijän käyttöön työsuhteen ajaksi
Tietojen siirtäminen	<p>Rekisterinpitäjä käyttää ulkopuolisia toimijoita henkilötietojensa käsittelyn tukena muun muassa seuraavissa asioissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT -järjestelmien ylläpito ja kehitys - Soveltuvuusarviot <p>Nämä palveluntarjoajat käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta ja rekisterinpitäjän lukuun. Tietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sitä tehdään aina tämän selosteen mukaisesti. Tämä taataan muun muassa organisaatioiden välillä olevien sopimusten avulla.</p>
Tietojen siirto tai luovutus EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Rekisterinpitäjän alihankkijana (käsittelijä) siirtää henkilöhakuun liittyviä henkilötietoja EU ja ETA-alueen ulkopuolelle. Syy siirtämiselle on henkilötietojen tekninen käsittely. Henkilötietojen siirron riittävä tietosuojan taso on varmistettu Privacy Shield –järjestelyä hyödyntäen.
Tietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit	Rekisterinpitäjä noudattaa tietojen säilyttämisessä lakisääteisiä velvoitteita. Työntekijöiden henkilötietoja säilytetään työsuhteen keston ajan sekä sen päättymisen jälkeen olemassa olevan lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Säilytysaikaan vaikuttavia lakeja ovat muun muassa työsopimuslaki ja kirjanpitolaki.
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Alla olemme kuvanneet rekisteröityjen oikeudet ja niihin liittyvät periaatteet:</p> <p>1. Oikeus saada pääsy tietoihin</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus siitä, onko henkilötietoja käsitelty rekisterinpitäjän toimesta sekä saada jäljennös henkilötiedoista. Jäljennös toimitetaan joko sähköisesti tai asiakirjana postitse.</p>

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>2. Oikeus tietojen oikaisemiseen</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot. Tiedon virheellisyys ratkaistaan tapauskohtaisesti sen perusteella, onko tieto käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen (tarpeeton, puutteellinen, vanhentunut).</p> <p>3. Oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi")</p> <p>Rekisterinpitäjä on lähtökohtaisesti velvoitettu säilyttämään henkilötietoja koko työsuhteen voimassaoloajan ja vielä sen päättymisen jälkeen. Oikeutta tietojesi poistamiseen ei siis ole, jos käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän sovellettavan lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi tai jos käsittely tapahtuu oikeudellisen vaateen laatumiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.</p> <p>4. Käsittelyn rajoittaminen</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tietyissä laissa määriteltyissä erityistilanteissa pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista.</p> <p>5. Käsittelyn vastustaminen</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, kun käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun tai henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten.</p> <p>6. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietonsa koneluettavassa muodossa siirrettäväksi eteenpäin toiselle palveluntarjoajalle. Tämä oikeus koskee niitä tietoja, jotka ovat elektronisessa muodossa ja joiden käsittely perustuu, joka suostumukseen tai sopimuksen täytäntöön panemiseen.</p> <p>7. Oikeus peruuttaa suostumus</p> <p>Niissä tilanteissa, joissa henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa, milloin tahansa. Suostumuksen peruuttamisen jälkeen kyseinen suostumukseen perustuva käsittely lopetetaan.</p> <p>8. Oikeus tehdä valitus viranomaiselle</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä ei ole käsitellyt tietoja lainmukaisesti, työnhakija voi tehdä sen perusteella valituksen tietosuojaviranomaiselle.</p>
--	---

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>Rekisterinpitäjä vastaa kaikkiin rekisteröityjen oikeuksiin liittyviin pyyntöihin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Mikäli määräaikaa jatketaan, ilmoitamme kaikille pyytäjille viivästymisestä ja siihen johtuneista syistä kuukauden sisään pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Kunkin oikeuden käyttämiseksi rekisterinpitäjän on tunnistettava rekisteröity. Tunnistaminen tehdään aina rekisterinpitäjän hyväksymiä tunnistusmenetelmiä käyttäen.</p> <p>Tarkemmat tiedot rekisteröityjen oikeuksien käyttöön liittyvistä käytännöistä löytyvät Attendon verkkosivuilla olevasta henkilötietojen käsittelyn kuvaavasta tietosuojapolitiikasta.</p>
<p>Tietojen suojaamisen periaatteet</p>	<p>Tietojen suojaamisessa käytetään seuraavia tapoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiedot sijaitsevat kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa - Tietojen käyttö on rajattu käyttövaltuuksin - Tietojen käyttö on ohjeistettu organisaatiossa - Tietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät toimintatavat koulutetaan työntekijöille - Tiedot on varmennettu ja suojattu asianmukaisesti