Yleistä	Tervetuloa! Tässä tietosuojaselosteessa selitämme, miten käytämme henkilötietojasi työskennellessäsi Attendolla. Henkilötiedot ovat sinua koskevia tietoja, kuten nimesi, syntymäaikasi, yhteystietosi ja terveystietosi.
Selosteen nimi	Attendo – Tietosuojaseloste työntekijöille
Yhteystietomme	Attendo Oy (ja sen sisar- ja tytäryhtiöt) PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki p. 030 634 2000
Tietosuojavastaavamme	**Attendo Oy:** Tietoturva- ja tietosuojapäällikkö PL750, Itämerenkatu 9, 00181 Helsinki tietosuojavastaava@attendo.fi **Attendo Group:** Attendo Group DPO Attendo AB, Box 715 18217 Danderyd dpo@attendo.com
Mistä keräämme tietoja?	Saamme tietoja: – Sinulta työntekijänä – Viranomaisilta erityisen lain perusteella – Tallentavista valvontakamerajärjestelmistä lääkejakotiloissa

Alla kerromme tarkemmin henkilötietojesi käsittelystä. Lisäksi löydät tietojen kohdalta henkilötietojen käsittelyn oikeudellisen perusteen ja säilytysajan.

Miksi käsittelemme henkilötietojasi?	Mitä henkilötietojasi käsittelemme?	Mikä on oikeusperuste tietojesi käsittelylle?	Kuinka kauan säilytämme henkilötietojasi?
– Työsuhteeseesi liittyvien asioiden hoitaminen, kuten palkanmaksu – Työsuhteeseesi liittyvien työnantajavelvoitteiden hoitaminen – Rekisterinpitäjän oman toiminnan tilastointi ja suunnittelu – Oikeuksiesi ja etujesi varmistaminen	**Kaikki työntekijät** – Perustietosi, kuten nimi, henkilötunnus tai syntymäaika, kansalaisuus – Yhteystietosi, kuten osoite, puhelinnumero, sähköposti – Työsopimus – Työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten lomalistat – Muut työsuhteesi kannalta oleelliset tiedot, kuten ansioluettelo, koulutustiedot ja osaamiseesi liittyvät tiedot – Pankkiyhteystietosi ja verokorttisi – Salassapitosopimus **Sote-alan ammattihenkilöt** – JulkiTerhikki -merkintä: rekisteröintinumerosi – Yksilöintitunnuksesi (lääkärit) – Mikäli olet muun kuin Suomen kansalainen, otetaan kopio passista, A1-todistuksesta ja kielitutkinnosta – Mikäli ammattihenkilö on EU-maan ulkopuolelta, otetaan kopio oleskelu-/työluvasta	**Sopimus** Henkilötietoja käsitellään sinun ja Attendon välisen työsopimuksen täytäntöön panemiseen tai työsopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen pyynnöstäsi. **Lainmukainen velvoite** Henkilötietoja käsitellään lainmukaisen velvoitteen perusteella silloin, kun käsittelyn kohteena on – Työsuhdeasiakirjat (Työsopimuslaki 55/2001) – Työaika-asiakirjat (Työaikalaki 872/2019) – Palkkausta ja palkanmaksua koskevat asiakirjat (Kirjanpitolaki 1336/1997) – Lääkärien yksilöintitunnus (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559) – Kopio ulkomaalaisten lääkärien passista ja EU/ETA-maiden ulkopuolelta tulevien osalta kopio oleskelu-/työluvasta (Ulkomaalaislaki 30.4.2004/301) – Kopio EU:n koronatodistuksesta (Tartuntatautilaki 1227/2016)	Työsuhteeseen liittyvien henkilötietojen säilyttämisaika perustuu lainsäädäntöön (esimerkiksi Työsopimuslaki, Työaikalaki tai Kirjanpitolaki).

	– Kopio LL- ja/tai EL-tutkintotodistuksestasi (lääkärit) – Kopio Valviran päätöksestä harjoittaa lääkärin ammattia (lääkärit) – Opintosuoritusote, mikäli et ole vielä valmistunut – Tieto lainmääräämistä rokotuksista, kuten influenssarokotus – Turvallisuusselvitys tapauskohtaisesti tarvittaessa **Muuta** – Mahdolliset varoitukset – Tieto siitä, onko sinulla ajokortti – Eläkehakemukset ja eläkepäätökset – Vuorotteluvapaata koskevat asiakirjat – Irtisanomispäätökset ja yhteistoimintaa koskevat asiakirjat – Työriitoja ja työsovittelua koskevat asiakirjat – AY-jäsenmaksuselvitys – Ulosottotilitykset – Poissaoloilmoitukset ja päätökset – Ylityö- ja tunti-ilmoitukset – Mahdolliset lomautuslistat – Vuokrasopimukseen liittyvät tiedot, kun Attendo vuokraa asunnon työntekijän käyttöön työsuhteen ajaksi		
– Lääkejakotiloissa prosessien asianmukaisen toiminnan varmistaminen ja valvominen – Turvallisuutta tai hoivaprosessia vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen ja selvittäminen	– Lääkejakotiloissa syntyvät kuvatallenteet – Ulko-ovilla syntyvät kuvatallenteet	**Rekisterinpitäjän oikeutettu etu** Oikeutettu etumme on varmistaa asukkaidemme ja työntekijöidemme turvallisuus sekä suojata omaisuutta.	Videotallenteiden säilytysaika on 12 kuukautta, jonka jälkeen ne poistetaan.
– Varautuminen sosiaali- ja terveydenhuollon häiriötilanteisiin	– Perustietosi, kuten nimi – Yhteystietosi, kuten työ- tai henkilökohtainen sähköpostiosoitteesi tai puhelinnumerosi	**Lainmukainen velvoite** Henkilötietoja käsitellään lainmukaisen velvoitteen perusteella	Tietoja säilytetään työsuhteen ajan, jonka jälkeen ne poistetaan viivytyksettä.
– Työhyvinvointi ja työkykyyn liittyvä seuranta	– Hoitoonohjausasiakirjat – Kuntoutusta koskevat asiakirjat – Työntekijän lääkärin tai sairaanhoitajan kirjoittama todistus, sairauslomien osalta – Sairaus ja tapaturmatiedostot, vakuuttamisasiakirjoineen	**Sopimus** Henkilötietoja käsitellään sinun ja Attendon välisen työsopimuksen täytäntöön panemiseen tai työsopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen pyynnöstäsi. **Lainmukainen velvoite** Henkilötietoja käsitellään lainmukaisen velvoitteen perusteella	Työhyvinvointiin ja työkyvyn seurantaan liittyvien henkilötietojen säilytysaika perustuu lainsäädäntöön.
– Attendon sinulle tarjoamat henkilöstöedut ja sisäiset koulutukset	– Perustietosi, kuten nimi – Yhteystietosi, kuten työ- tai henkilökohtainen sähköpostiosoitteesi tai puhelinnumerosi	**Rekisterinpitäjän oikeutettu etu** Oikeutettu etumme on tarjota henkilöstöllemme hyvinvointia tukevia etuuksia.	Tietoja säilytetään työsuhteen ajan, jonka jälkeen ne poistetaan viivytyksettä.

- Lääkehoidon koulutus ja perehdytys – osaamisen varmistaminen	- LOVe-ympäristön lokitiedot, nimi ja henkilökohtainen sähköpostiosoite	**Sopimus** Henkilötietoja käsitellään sinun ja Attendon välisen työsopimuksen täytäntöön panemiseen tai työsopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen pyynnöstäsi. **Lainmukainen velvoite** Henkilötietoja käsitellään lainmukaisen velvoitteen perusteella	5 vuotta (lääkeluvan voimassaoloajan)

Kenelle voimme jakaa tietojasi ja kuinka kauan niitä säilytämme:

Kenelle luovutamme tietoja lainsallimissa rajoissa?	– Viranomaisille, kuten veroviranomaiselle, KELA:lle, Valviralle, AVI:lle, THL:lle ja TE-palveluille – Vakuutusyhtiöille – Työterveyshuollon palveluntarjoajille – Vuokranantajalle, kun Attendo vuokraa asunnon työntekijän käyttöön työsuhteen ajaksi
Missä asioissa käytämme tietojen siirron tukena ulkopuolisia toimijoita?	– Kun ylläpidämme ja kehitämme IT-järjestelmiä – Kun teemme soveltuvuusarvioita – Kun allekirjoitamme työsopimuksia – Kun ylläpidämme työsuhteesi liittyviä tietoja – Laskutus Ulkopuolisten toimijoiden kanssa olemme tarkasti sopineet, että tietojesi käsittelyssä noudatamme lainsäädäntöä ja toimimme aina tämän selosteen mukaisesti.
Siirretäänkö tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle?	Emme siirrä työntekijöiden henkilötietoja EU/ETA-maiden ulkopuolelle. Joissain tapauksissa Attendon sopimuskumppanit kuitenkin voivat siirtää tai käsitellä Henkilötietoja EU/ETA-maiden ulkopuolella. Tällaisessa tilanteessa olemme sopimuskumppanin kanssa huolehtineet asianmukaisista suojakeinoista henkilötietojen suojaamiseksi.
Kuinka pitkään säilytämme tietojasi ja millä perusteella?	Säilytämme henkilötietojasi työsuhteen keston ajan sekä sen päättymisen jälkeen olemassa olevan lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Säilytysaikaan vaikuttavia lakeja ovat muun muassa työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja kirjanpitolaki.

Miten voit käyttää oikeuksiasi ja miten suojaamme tietojasi:

Mitä oikeuksia sinulla on henkilötietoihisi liittyen?	Alla olemme kuvanneet oikeutesi ja niihin liittyvät periaatteet: **1. Oikeus saada pääsy tietoihin** Sinulla on oikeus saada vahvistus siitä, onko henkilötietojasi käsitelty sekä saada jäljennös henkilötiedoista. Jäljennös toimitetaan joko sähköisesti tai asiakirjana postitse. **2. Oikeus tietojen oikaisemiseen** Sinulla on oikeus pyytää Attendoa oikaisemaan sinua koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot. Tiedon virheellisyys ratkaistaan tapauskohtaisesti sen perusteella, onko tieto käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen (tarpeeton, puutteellinen, vanhentunut). **3. Oikeus tietojen poistamiseen (”oikeus tulla unohdetuksi”)** Attendo on lähtökohtaisesti velvoitettu säilyttämään henkilötietoja koko työsuhteen voimassaoloajan ja vielä sen päättymisen jälkeen. Oikeutta tietojesi poistamiseen ei siis ole, jos käsittely on tarpeen lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi tai jos käsittely tapahtuu oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi. **4. Käsittelyn rajoittaminen** Sinulla on oikeus tietyissä laissa määritellyissä erityistilanteissa pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista. **5. Käsittelyn vastustaminen** Sinulla on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, kun käsittely perustuu Attendon oikeutettuun etuun tai henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten. **6. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen** Sinulla 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. **7. Oikeus peruuttaa suostumus** Jos henkilötietojesi käsittely perustuu suostumukseen, sinulla on oikeus peruuttaa suostumuksesi milloin tahansa. Suostumuksen peruuttamisen jälkeen kyseinen suostumukseen perustuva käsittely lopetetaan. **8. Oikeus tehdä valitus viranomaiselle** Jos emme ole käsitelleet tietojasi mielestäsi lainmukaisesti, voit tehdä valituksen tietosuojaviranomaiselle. Arvostaisimme kuitenkin sitä, jos ottaisit yhteyttä ja kertoisit huolenaiheesi ensin suoraan meille, jotta voisimme yrittää ratkaista ne yhdessä. **Kuinka nopeasti vastaamme tietopyyntöösi?**

	Vastaamme tietopyyntöihin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Voimme tarvittaessa jatkaa määräaikaa enintään kahdella kuukaudella, jos pyyntö on monimutkainen tai laaja. Jos määräaikaa jatketaan, ilmoitamme sinulle viivästymisestä ja sen syistä kuukauden sisään pyynnön vastaanottamisesta. Kunkin oikeuden käyttämiseksi meidän on tunnistettava sinut. Tunnistamisen teemme aina hyväksyttyjä tunnistusmenetelmiä käyttäen.
Mitä periaatteita käytämme tietojasi suojatessa?	– Tietosi sijaitsevat kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa – Rajoitamme tietojen käyttöä käyttövaltuuksin – Ohjeistamme tarkasti organisaatiotamme tietojesi käytössä – Koulutamme tietojen käsittelystä ja tietosuojasta työntekijöitämme – Varmennamme ja suojaamme tiedot asianmukaisesti