

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 sisar- ja tytäryhtiöt)  PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki p. 030 634 2000
Tietosuojavastaava ja yhteystiedot	<b>Attendo Oy:</b> Sanna Ketopaikka, Tietoturva- ja tietosuojapäällikkö PL750, Itämerenkatu 9, 00181 Helsinki  tietosuojavastaava@attendo.fi  <b>Attendo Group:</b> Fredrik Lagercrantz, Attendo Group CFO & DPO Attendo AB, Box 715 18217 Danderyd  dataprotection@attendo.se
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset	Käytämme rekisteröityjen henkilötietoja seuraaviin käyttötarkoituksiin: <ul style="list-style-type: none"><li>- Työsuhteeseen liittyvien asioiden hoitaminen, kuten palkanmaksu</li><li>- Työsuhteeseen liittyvien työnantajavelvoitteiden hoitaminen</li><li>- Työhyvinvointi ja työkykyyn liittyvä seuranta</li><li>- Rekisterinpitäjän oman toiminnan tilastointi ja suunnittelu</li><li>- Työntekijän oikeuksien ja etujen varmistaminen</li><li>- Lääkejakotiloissa prosessien asianmukaisen toiminnan varmistaminen ja valvominen</li><li>- Turvallisuutta tai hoivaprosessia vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen ja selvittäminen</li></ul>
Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Tässä henkilötietorekisterissä olevien henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin oikeusperusteisiin:  <b>Sopimus</b>

	<p>Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn tai rekisteröidyn työnantajan välisen työsopimuksen täytäntöön panemiseen tai työsopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p><b>Rekisterinpitäjän oikeutettu etu</b></p> <p>Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän oikeutetun edun perusteella, kun tietoja käsitellään organisaation riskienhallinnan ja sisäisen tarkastuksen toimenpiteisiin.</p> <p>Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän oikeutetun edun sekä yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain määrittelemän tarpeellisuusvaatimuksen mukaisella tavalla, kun on kyse työsuhteessa vaikuttavien oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamisesta, työnantajan tarjoamista etuuksista taikka työntekijän tehtäviin liittyvästä erityisluonteesta. Oikeutetun edun ja tarpeellisuusvaatimuksen osoittamalla tavalla henkilötietoja käsitellään muun muassa seuraavien säännösten osoittamalla tavoin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Työsuhdeasiakirjat (Työsopimuslaki 55/2001)</li><li>- Työaika- ja vuosiloma-asiakirjat (Työaikalaki 872/2019, Vuosilomalaki 162/2005)</li><li>- Palkkausta ja palkanmaksua koskevat asiakirjat (Kirjanpitolaki 1336/1997)</li><li>- Kameravalvonta lääkkeenjakoiloissa (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004).</li></ul> <p><b>Lainmukainen velvoite</b></p> <p>Henkilötietoja käsitellään lainmukaisen velvoitteen perusteella silloin, kun käsittelyn kohteena on</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Työsuhdeasiakirjat (Työsopimuslaki 55/2001)</li><li>- Työaika-asiakirjat (Työaikalaki 872/2019)</li><li>- Palkkausta ja palkanmaksua koskevat asiakirjat (Kirjanpitolaki 1336/1997)</li><li>- Lääkärien yksilöintitunnus (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559)</li><li>- Kopio ulkomaalaisten lääkärien passista ja EU/ETA-maiden ulkopuolelta tulevien osalta kopio oleskelu-/työluvasta (Ulkomaalaislaki 30.4.2004/301)</li><li>- Kopio EU:n koronatodistuksesta (Tartuntatautilaki 1227/2016)</li></ul>
Tietolähteet	Tiedot kerätään: <ul style="list-style-type: none"><li>- Työntekijältä itseltään</li><li>- Viranomaiset ja muut tahot erityisen lain perusteella</li><li>- Tallentavat valvontakamerajärjestelmät lääkejakotiloissa</li></ul>

Rekisteröidyt	Henkilöt, jotka ovat tai ovat olleet työsuhteessa rekisterinpitäjään.	
Henkilötietoryhmät	Kaikki työntekijärekisterissä olevat tiedot muodostavat loogisen kokonaisuuden.	
	Perustiedot ja työsuhteeseen liittyvät tiedot (kaikki työntekijät)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Henkilön perustiedot, kuten nimi, henkilötunnus tai syntymäaika, kansalaisuus</li><li>- Henkilön yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköposti</li><li>- Tieto siitä, onko henkilöllä ajokortti</li><li>- Työsopimus</li><li>- Työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten lomalistat</li><li>- Muut työsuhteen kannalta oleelliset tiedot, kuten ansioluettelo, koulutustiedot ja osaamiseen liittyvät tiedot</li><li>- Pankkiyhteystiedot ja verokortti</li><li>- Salassapitosopimus</li></ul>
	Työsuhteeseen liittyvät tiedot: Lääkärit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yksilöintitunnus</li><li>- Kopio LL- ja/tai EL-tutkintotodistuksesta</li><li>- Kopio Valviran päätöksestä harjoittaa lääkärin ammattia</li><li>- Kurssiasematodistus (mikäli lääkäri ei ole vielä valmistunut lääketieteen lisensiaatiksi)</li><li>- 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</li><li>- Tieto lain nojalla edellytettävistä rokotuksista, kuten influenssarokotus</li></ul>
Työsuhteeseen liittyvät tiedot: Muut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terhikki -merkintä</li><li>- Mikäli ammattihenkilö on muun kuin Suomen kansalainen, otetaan kopio passista, A1-todistuksesta ja kielitutkinnosta</li><li>- Mikäli ammattihenkilö on EU-maan ulkopuolelta, otetaan kopio oleskelu-/työluvasta</li><li>- Tieto lainmääräämistä rokotuksista, kuten influenssarokotus</li></ul>	

	Muut tiedot	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vuokrasopimukseen liittyvät tiedot, kun Attendo vuokraa asunnon työntekijän käyttöön työsuhteen ajaksi</li><li>- Turvallisuusselvitys tapauskohtaisesti tarvittaessa</li><li>- Mahdolliset varoitukset</li><li>- Eläkehakemukset ja eläkepäätökset</li><li>- Vuorotteluvapaata koskevat asiakirjat</li><li>- Irtisanomispäätökset ja yhteistoimintaa koskevat asiakirjat</li><li>- Työriitoja ja työsovittelua koskevat asiakirjat</li><li>- Hoitoonohjausasiakirjat</li><li>- Kuntoutusta koskevat asiakirjat</li><li>- Työntekijän lääkärin tai sairaanhoitajan kirjoittama todistus, sairauslomien osalta</li><li>- AY-jäsenmaksuselvitys</li><li>- Ulosottotilitykset</li><li>- Poissaoloilmoitukset ja päätökset</li><li>- Ylityö- ja tunti-ilmoitukset</li><li>- Sairaus ja tapaturmatiedostot, vakuuttamisasiakirjoineen</li><li>- Mahdolliset lomautuslistat</li></ul>
	Tallentavan kameravalvonnan piiriin kuuluvat lääkejakotiloissa syntyneet kuva- ja äänitallenteet mukaan lukien tallennusaika ja -paikka.	
Tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja lain sallimissa rajoissa sekä lakien vaatimuksesta seuraaville toimijoille: <ul style="list-style-type: none"><li>- Viranomaisille, kuten veroviranomaiselle, KELA:lle, Valviralle, AVI:lle, THL:lle ja TE-palveluille</li><li>- Vakuutusyhtiöille</li><li>- Työterveyshuollon palveluntarjoajille</li><li>- Vuokranantajalle, kun Attendo vuokraa asunnon työntekijän käyttöön työsuhteen ajaksi</li></ul>	
Tietojen siirtäminen	Rekisterinpitäjä käyttää ulkopuolisia toimijoita henkilötietojensa käsittelyn tukena muun muassa seuraavissa asioissa: <ul style="list-style-type: none"><li>- IT-järjestelmien ylläpito ja kehitys</li><li>- Soveltuvuusarviot</li><li>- Työsopimusten allekirjoittaminen</li><li>- Työsuhteeseen liittyvien tietojen ylläpito</li></ul> Nämä palveluntarjoajat käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta ja rekisterinpitäjän lukuun. Tietojen käsittelyssä noudatetaan	

	<p>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	<p>Attendo ei siirrä työntekijöiden henkilötietoja EU/ETA-maiden ulkopuolelle. Joissain tapauksissa Attendon sopimuskumppanit kuitenkin voivat siirtää tai käsitellä Henkilötietoja EU/ETA-maiden ulkopuolella. Tällaisessa tilanteessa Attendo ja sopimuskumppani ovat huolehtineet, että henkilötietoja käsitellään vain maassa, jossa on Euroopan komission päätöksen mukaisesti riittävä tietosuojan taso tai että siirtoon sovelletaan lainmukaista ja asianmukaista suojaustoimea, kuten esimerkiksi EU:n mallisopimuslausekkeiden mukaista tietojensiirtosopimusta henkilötiedon siirrosta EU/ETA-maiden ulkopuolelle.</p>
Tietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit	<p>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, työaikalaki, vuosilomalaki ja kirjanpitolaki.</p>
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Alla olemme kuvanneet rekisteröityjen oikeudet ja niihin liittyvät periaatteet:</p> <p><b>1. Oikeus saada pääsy tietoihin</b></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> <p><b>2. Oikeus tietojen oikaisemiseen</b></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><b>3. Oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi")</b></p> <p>Rekisterinpitäjä on lähtökohtaisesti velvoitettu säilyttämään henkilötietoja koko työsuhteen voimassaoloajan ja vielä sen päättymisen jälkeen. Oikeutta tietojen poistamiseen ei siis ole, jos käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän sovellettavan lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi tai jos käsittely tapahtuu oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.</p> <p><b>4. Käsittelyn rajoittaminen</b></p>

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tietyissä laissa määritellyissä erityistilanteissa pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista.</p> <p><b>5. Käsittelyn vastustaminen</b></p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, kun käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun tai henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten.</p> <p><b>6. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</b></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><b>7. Oikeus peruuttaa suostumus</b></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><b>8. Oikeus tehdä valitus viranomaiselle</b></p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä ei ole käsitellyt tietoja lainmukaisesti, työnhakija voi tehdä sen perusteella valituksen tietosuojaviranomaiselle.</p> <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>
--	--

Tietojen suojaamisen periaatteet	Tietojen suojaamisessa käytetään seuraavia tapoja: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiedot sijaitsevat kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa</li><li>- Tietojen käyttö on rajattu käyttövaltuuksin</li><li>- Tietojen käyttö on ohjeistettu organisaatiossa</li><li>- Tietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät toimintatavat koulutetaan työntekijöille</li><li>- Tiedot on varmennettu ja suojattu asianmukaisesti</li></ul>
----------------------------------	--