

EU:s allmänna dataskyddsförordning

Allmänt	I denna beskrivning presenteras i sammanfattad och begriplig form de uppgifter som enligt dataskyddsförordningen ska ges till den registrerade. Observera att innehållet kan ändras som en följd av ändringar i lagstiftningen, rättspraxis eller vårt företags praxis. I denna beskrivning hittar du aktuell information om vår praxis med anknytning till behandling av personuppgifter.
Beskrivningens namn	Attendo – Personuppgiftsregister för anställda
Personuppgiftsansvarig och kontaktuppgifter	Attendo Ab (och dess koncernbolag) PB 750 (Porkalagatan 22 A), 00181 Helsingfors tfn 030 634 2000
Dataskyddsbud och kontaktuppgifter	Dataskyddsbud: Fredrik Lagercrantz, Attendo Group CFO och DPO Attendo Box 715 18217 Danderyd Ansvarig för dataskyddet i Finland: Päivi Luotola PB 750 (Porkalagatan 22 A), 00181 Helsingfors tietosuojavastaava@attendo.fi
Syften med behandlingen av personuppgifter	Vi använder registrerade personuppgifter för följande ändamål: <ul style="list-style-type: none">- För att sköta ärenden med anknytning till anställningsförhållandet, t.ex. betalning av löner- För att sköta arbetsgivarförpliktelser med anknytning till anställningsförhållandet- Statistikföring och planering av den personuppgiftsansvariges egen verksamhet
Rättslig grund för behandlingen av personuppgifter	Behandlingen av personuppgifterna i detta personuppgiftsregister är baserad på följande rättsliga grunder: Avtal Personuppgifter behandlas för att verkställa ett arbetsavtal mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade eller den registrerades arbetsgivare eller för att på den registrerades begäran genomföra de

EU:s allmänna dataskyddsförordning

	<p>åtgärder som föregår arbetsavtalet.</p> <p>Den personuppgiftsansvariges berättigade intresse</p> <p>Personuppgifter behandlas med stöd av den personuppgiftsansvariges berättigade intresse när uppgifterna behandlas för åtgärder med anknytning till organisationens riskhantering och interna revision.</p> <p>Lagstadgad skyldighet</p> <p>Personuppgifter behandlas med stöd av en lagstadgad skyldighet när objektet för behandlingen är</p> <ul style="list-style-type: none">- Identifikationskod för läkare (Lag om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården 28.6.1994/559)- Kopia av utländska läkares pass och i fråga om personer från länder utanför EU/EES kopia av uppehålls-/arbetstillstånd (Utlänningslag 30.4.2004/301)		
Uppgiftskällor	<p>Uppgifter samlas från:</p> <ul style="list-style-type: none">- Den anställda själv- Myndigheter och andra aktörer med stöd av en särskild lag		
Registrerade	<p>Personer som har eller har haft ett anställningsförhållande till den personuppgiftsansvarige.</p>		
Personuppgiftsgrupper	<p>Alla uppgifter i registret över anställda utgör en logisk helhet.</p> <table border="1"><tr><td>Grunduppgifter och uppgifter med anknytning till anställningsförhållandet (alla anställda)</td><td><ul style="list-style-type: none">- Grundläggande uppgifter om personen, såsom namn, personbeteckning eller födelsedatum, nationalitet- Personens kontaktuppgifter, såsom adress, telefonnummer, e-postadress- Uppgift om huruvida personen har körkort- Anställningsavtal- Uppgifter som är väsentliga för anställningsförhållandet, såsom semesterlistor- Övriga uppgifter som är väsentliga för anställningsförhållandet, såsom cv, utbildningsuppgifter och uppgifter om kompetens- Uppgifter om bankförbindelse och skattekort- Sekretessavtal</td></tr></table>	Grunduppgifter och uppgifter med anknytning till anställningsförhållandet (alla anställda)	<ul style="list-style-type: none">- Grundläggande uppgifter om personen, såsom namn, personbeteckning eller födelsedatum, nationalitet- Personens kontaktuppgifter, såsom adress, telefonnummer, e-postadress- Uppgift om huruvida personen har körkort- Anställningsavtal- Uppgifter som är väsentliga för anställningsförhållandet, såsom semesterlistor- Övriga uppgifter som är väsentliga för anställningsförhållandet, såsom cv, utbildningsuppgifter och uppgifter om kompetens- Uppgifter om bankförbindelse och skattekort- Sekretessavtal
Grunduppgifter och uppgifter med anknytning till anställningsförhållandet (alla anställda)	<ul style="list-style-type: none">- Grundläggande uppgifter om personen, såsom namn, personbeteckning eller födelsedatum, nationalitet- Personens kontaktuppgifter, såsom adress, telefonnummer, e-postadress- Uppgift om huruvida personen har körkort- Anställningsavtal- Uppgifter som är väsentliga för anställningsförhållandet, såsom semesterlistor- Övriga uppgifter som är väsentliga för anställningsförhållandet, såsom cv, utbildningsuppgifter och uppgifter om kompetens- Uppgifter om bankförbindelse och skattekort- Sekretessavtal		

EU:s allmänna dataskyddsförordning

	Uppgifter med anknytning till anställningsförhållandet: Läkare	<ul style="list-style-type: none">- Identifikationskod- Kopia av examensbetyg för ML och/eller VML- Kopia av Valviras beslut om utövande av läkaryrket- Kursintyg (om läkaren inte ännu har utexaminerats som medicine licentiat)- Om läkaren har något annat medborgarskap än finskt, tas en kopia av passet, språkexamen och A1-intyget Om läkaren kommer från ett land utanför EU/EES tas dessutom en kopia av uppehålls-/arbetstillståndet- Uppgift om vaccinationer som förutsätts med stöd av lagstiftningen, t.ex. influensavaccin
	Uppgifter med anknytning till anställningsförhållandet: Övriga yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården	<ul style="list-style-type: none">- Terhikki-anteckning- Om den yrkesutbildade personen har något annat medborgarskap än finskt, tas en kopia av passet, A1-intyget och språkexamen- Om den yrkesutbildade personen kommer från ett land utanför EU, tas en kopia av uppehålls-/arbetstillståndet- Uppgift om lagstadgade vaccinationer, t.ex. influensavaccin
	Övriga uppgifter	<ul style="list-style-type: none">- Uppgifter med anknytning till hyresavtalet, då Attendo hyr en bostad för användning av den anställda under anställningsförhållandet- Vid behov säkerhetsutredning från fall till fall- Möjliga varningar- Pensionsansökningar och pensionsbeslut- Dokument som gäller alterneringsledighet- Uppsägningsbeslut och dokument som gäller samarbete- Dokument som gäller arbetstvister och medling i arbetstvister- Vårdhänvisningsdokument- Dokument som gäller rehabilitering- Intyg skrivet av den anställdas läkare eller sjukskötare i fråga om sjukledighet- Utredning av fackföreningsmedlemsavgift- Utsökningsbetalningar

EU:s allmänna dataskyddsförordning

		<ul style="list-style-type: none">- Frånvaroanmälningar och beslut- Anmälningar om övertidsarbete och timmar- Filer som gäller sjukdom och olycksfall, inklusive försäkringsdokument- Möjliga permitteringslistor
Mottagare av uppgifter eller grupper av mottagare	Den personuppgiftsansvarige utlämnar personuppgifter till följande aktörer inom de gränser som lagstiftningen tillåter samt i enlighet med kraven i lagstiftningen: <ul style="list-style-type: none">- myndigheter, såsom skattemyndigheten, Fpa och Valvira- försäkringsbolag- aktörer som tillhandahåller företagshälsövårdstjänster- hyresvärderna, då Attendo hyr en bostad för användning av den anställda under anställningsförhållandet	
Överföring av uppgifter	Den personuppgiftsvarige anlitar utomstående aktörer som bistår med behandlingen av personuppgifter bland annat i följande fall: <ul style="list-style-type: none">- Administration och utveckling av IT-system- Lämplighetsbedömningar Dessa tjänsteleverantörer behandlar personuppgifterna på uppdrag av den personuppgiftsansvarige och för den personuppgiftsansvariges del. I behandlingen av uppgifterna iaktas den gällande lagstiftningen och behandlingen sker alltid i enlighet med denna beskrivning. Detta garanteras bland annat genom avtal mellan organisationerna.	
Överföring eller utlämnande av uppgifter utanför EU eller EES	Den personuppgiftsansvariges underleverantör (behandlaren) överför personuppgifter med anknytning till rekrytering utanför EU och EES. Orsaken till överföringen är den tekniska behandlingen av personuppgifterna. En tillräcklig dataskyddsnivå för överföringen av personuppgifterna har säkerställts med användning av Privacy Shield-systemet.	
Uppgifternas lagringstid och kriterier för bestämning av lagringstiden	Den personuppgiftsansvarige iaktar de lagstadgade skyldigheterna i samband med lagringen av uppgifter. Anställdas personuppgifter lagras så länge anställningsförhållandet varar. Efter att anställningsförhållandet upphör lagras uppgifterna i enlighet med kraven i den gällande lagstiftningen. Lagar som påverkar lagringstiden är bland annat arbetsavtalslagen och bokföringslagen.	
Den registrerades rättigheter	Nedan beskriver vi den registrerades rättigheter och principer relaterade till dessa rättigheter:	

EU:s allmänna dataskyddsförordning

1. Rätten att få tillgång till uppgifter

Den registrerade har rätt att få en bekräftelse på om personuppgifter har behandlats av den personuppgiftsansvarige samt rätt att få en kopia av personuppgifterna. Kopian skickas antingen elektroniskt eller i dokumentform per post.

2. Rätten att få uppgifter rättade

Den registrerade har rätt att begära att den personuppgiftsansvarige rättar oklara eller felaktiga uppgifter som gäller den registrerade. Uppgiftens felaktighet avgörs från fall till fall beroende på huruvida uppgiften är felaktig med tanke på behandlingens syfte (onödig, bristfällig, föråldrad).

3. Rätten att få uppgifter raderade ("rätten att bli glömd")

Den personuppgiftsansvarige är i regel skyldig att lagra personuppgifterna under anställningsförhållandets hela giltighetstid och ännu efter att anställningsförhållandet upphört. Du har alltså inte rätt att få dina uppgifter raderade om det är nödvändigt att behandla uppgifterna med stöd av lagstiftning som tillämpas på den personuppgiftsansvarige, för att fullgöra en lagstadgad skyldighet som förutsätter behandling eller om behandlingen sker för att upprätta, framlägga eller försvara ett rättsligt yrkande.

4. Begränsning av behandlingen

Den registrerade har rätt att i vissa specialsituationer som specificeras i lagstiftningen begära att behandlingen av personuppgifterna begränsas.

5. Invändningar mot behandlingen

Den registrerade har rätt att göra invändningar mot behandlingen av personuppgifter när behandlingen grundar sig på den personuppgiftsansvariges berättigade intresse eller personuppgifterna behandlas för direktmarknadsföring.

6. Rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat

Den registrerade har rätt att begära att uppgifter om den registrerade överförs i maskinläsbar form till en annan tjänsteleverantör. Denna rätt gäller uppgifter som är i elektronisk form och vars behandling grundar sig på antingen samtycke eller verkställande av ett avtal.

7. Rätten att återkalla sitt samtycke

I situationer där behandlingen av personuppgifter grundar sig på

EU:s allmänna dataskyddsförordning

	<p>Samtycke har den registrerade rätt att när som helst återkalla sitt samtycke. Efter att samtycket har återkallats avslutas den behandling som grundar sig på samtycket.</p> <p>8. Rätten att lämna in ett klagomål till myndigheten</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte har behandlat uppgifterna lagenligt, kan den arbetssökande lämna ett klagomål till dataskyddsmyndigheten om den lagstridiga behandlingen.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige ska svara på alla begäran med anknytning till registrerades rättigheter senast en månad efter att ha mottagit begäran. Tidsfristen kan vid behov förlängas med högst två månader med hänsyn till begärens komplexitet och omfattning. Om tidsfristen förlängs, underrättar vi alla som omfattas av begäran om förseningen och de orsaker som lett till förseningen inom en månad efter att ha tagit emot begäran.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige måste identifiera den registrerade för att alla rättigheter ska kunna utövas. Identifieringen görs alltid med användning av identifieringsmetoder som godkänts av den personuppgiftsansvarige.</p> <p>Närmare information om praxis med anknytning till utövandet av den registrerades rättigheter finns på Attendos webbsidor i den dataskyddspolicy som beskriver behandlingen av personuppgifter.</p>
Principer för skyddande av uppgifter	<p>Följande metoder används för att skydda uppgifterna:</p> <ul style="list-style-type: none">- Uppgifterna finns i lokaler som skyddats genom passerkontroll- Användningen av uppgifter har begränsats genom användarbehörigheter- Anvisningar om användningen av uppgifter har utfärdats inom organisationen- Personalen utbildas i tillvägagångssätten med anknytning till behandling av uppgifter och dataskydd- Uppgifterna har säkrats och skyddats på vederbörligt sätt