

15.5.2018

Ohjeita HR:lle ja esimiehille koskien työntekijöiden henkilötietojen käsittelyä työsuhteasi- oissa

Johdanto

Työnantajana Aalto tarvitsee työntekijöiden henkilötietoja toiminnan mahdollistamiseen ja lainsäädännön asettamien velvollisuuksien täyttämiseen. Käsittelemme vain työsuhteen kan-
nalta tarpeellisia tietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien
hoitamiseen tai Aallon työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityis-
luonteesta.

Työnantajana ja rekisterinpitäjänä Aalto vastaa siitä, että työntekijöiden henkilötietoja käsi-
tellään niiden koko elinkaaren ajan tietosuoja-asetuksen mukaisesti rekisteröidyn oikeuksia
ja vapauksia kunnioittavalla tavalla. Työsuhteasioiden yleisessä tietosuojailmoituksessa infor-
moimme työntekijöitä – myös sinua - yliopiston tietosuojakäytännöistä, jotka koskevat työ-
suhteasioiden ja vastaavien prosessien yhteydessä kerättäviä ja käsiteltäviä henkilötietoja.
Tämä tietosuojailmoitus määrittää miten henkilötietoja säännönmukaisesti käsitellään työ-
suhteasioiden hoitamiseen liittyen eikä tietoja saa käsitellä ilmoitetun kanssa yhteensopi-
mattomalla tavalla.

On erityisen tärkeää, että jokainen esimies ja HR -tehtävissä toimiva osaa käytännön toimissa
ottaa huomioon niin työntekijöiden yksityisyyden suojaan ja tietoturvaan liittyvät asia sekä
tiedostaa myös vaitiolovelvollisuuden.

Tietosuojapolitiikka

Yliopistossa on vahvistettu tietosuojapolitiikka – perehdythän siihen ja huolehdiathan myös,
että myös uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä käydään läpi tietosuojapolitiikka ja
muut tietosuojaan liittyvät asiat.

Verkkokoulutus:

Aalto-yliopiston tietosuojan perusteet – verkkokurssi on jokaisen työntekijän käytettävissä
MyCourses –oppimisympäristössä. Jokaisen esimiehen ja hr-tehtävissä työskentelevän edel-
lytetään suorittavan tämän verkkokurssin.

Rekisterinpitoon liittyvät roolit ja vastuut

Yliopistotasoisesti ylläpidettävät työsuhteasioiden ja palkanmaksun sekä rekrytoinnin rekis-
terit muodostuvat sekä järjestelmiin tallennetusta tiedosta että ns. manuaalisesta aineistosta
(esim. työsopimus, oikeuksiensiirtosopimus,). **Aalto työnantajana omistaa näissä rekiste-
reissä käsiteltävät tiedot sekä vastaa rekisterinpitäjälle kuuluvista erinäisistä velvoitteista.**
Kaikilla näillä rekistereillä on nimetty yliopistotasoinen vastuuhenkilö, yhteyshenkilö (rekiste-
rin käytännön hallinnointi) ja järjestelmän pääkäyttäjä, joka vastaa tietojärjestelmien käyttä-
jätunnuksien ja -oikeuksien hallinnoista. Rekistereissä käsiteltäviä tietoja saavat käsitellä vain
ne henkilöt, joiden työtehtäviin se kuuluu (=työnantajan nimeämä henkilötietojen käyttäjä).

Rehtorin ja hr-johtajan vahvistamassa ”Työsuhdeasioiden hyväksymisvaltuudet” määritetään hyväksymisvaltuudet keskeisissä työsuhdeasioissa. Nämä hyväksymisvaltuudet määrittelevät toimivaltuudet koulu- ja laitostasolla kun käsitellään työntekijöiden henkilötietoja työsuhde-asioiden liittyvissä prosesseissa. Lisätietoja saat oman koulusi hr-päälliköltä.

Tietojen säilytys:

Järjestelmään tallennettujen henkilötietojen ja työsuhdeprosesseissa syntyvien dokumenttien säilytysajat ja säilytysaikojen määrittämiskriteerit on vahvistettu Aalto-yliopiston tiedonohjaussuunnitelmassa. Tietosuojaperiaatteiden mukaisesti emme voi säilyttää nykyisistä tai entisistä työntekijöistä vanhentuneita tai tarpeettomia tietoja. Yliopistotasoisesti ylläpidettävien rekisterien osalta tietojen tuhoamisesta arkistosta ja järjestelmistä vastaavat rekisterien vastuuhenkilöt / järjestelmien pääkäyttäjät. Työsuhde-asioiden ja palkanmaksun perusrekisterissä olevien tietojen (järjestelmiin tallennettu tieto, työsopimukset ja muut keskitetysti säilytettävät lomakkeet) säilytyksestä ja tietojen poistamisesta vastaa yliopiston palkkaryhmä. Yksittäinen henkilötietojen käyttäjä vastaa aina omalta osaltaan siitä, ettei säilytä sellaista tietoa/dokumenttia, jonka tiedonohjaussuunnitelman mukainen säilytysaika on päättynyt.

- Lisätietoja tiedonohjaussuunnitelmasta (TOS) saa asiakirjahallinnosta sekä työsuhde-asioiden liittyvien asioiden osalta työsuhdelakimieheltä.

Esimiehet ja HR henkilötietojen käyttäjinä

Henkilötiedon käsittely voi olla mitä vain lähtien tietojen keräämisestä, tallettamisesta, järjestämisestä, käyttämisestä, siirtämisestä, luovuttamisesta, säilyttämisestä, muuttamisesta, yhdistämisestä ja suojaamisesta aina poistamiseen ja tuhoamiseen asti.

- Henkilötietojen käsittelyä on siten esim. työsopimuksen valmistelu, vuosilomien hyväksyminen ESS-järjestelmässä, tavoitekeskustelun dokumentointi, työtodistuksen laatiminen, erilaisten henkilötietoja sisältävien dokumenttien säilyttäminen sähköisesti tai manuaalisesti.

Esimiesten ja hr:n tehtäviin kuuluu olennaisesti työntekijöiden henkilötietojen käsittely eikä tietosuojasetus muuta tätä asiaa. Käsittelet työntekijän nimeämänä henkilötietojen käyttäjänä roolista riippuen esim. koko koulun, yksittäisen tai useamman laitoksen tai oman tiimisi työntekijöiden henkilötietoja. Käsittelet henkilötietoja monin eri tavoin, niin suullisesti keskusteluissa, kirjallisesti, sähköisissä työkuluissa, tietojärjestelmissä kuin s-postilla. Käyttöoikeudet hr-tietojärjestelmiin määritetään aina työtehtäviesi mukaan.

Tiedot, joita käsittelet, voivat liittyä rekrytointiin, työsopimuksen solmimiseen, palkkaukseen, budjetointiin, matkustamiseen, suoriutumiseen, työkykyyn, sidonnaisuuksiin, poissaoloihin jne. Osa käsiteltävistä tiedoista on julkisuuslain perusteella salassapidettävää tai arkaluontoista (terveystiedot), mikä asettaa tietojen käsittelylle erityiset vaatimukset.

Henkilötunnus

Työntekijöiden henkilötunnuksen käsittelyperuste on tarve työntekijöiden yksiselitteiseksi yksilöimiseksi erilaisten työntajavelvoitteiden hoitamiseksi. Henkilötunnuksen käsittely on rajoitettava mahdollisimman suppeaksi eikä sitä saa merkitä näkyviin esim. kiertäviin lomalistoihin. Henkilötunnusta ei saa sisällyttää sellaisiin asiakirjoihin, raportteihin tms, joissa työntekijöiden yksiselitteinen tunnistaminen ei ole välttämätöntä (esim. budjetointi).

Henkilötunnus tulee peittää aina peittää kolmansille tahoille (esim. tilintarkastajat) luovutettavista asiakirjoista (esim. työsopimus).

Vaitiolovelvollisuus korostuu käsiteltäessä salassapidettäviä tietoja

Työsuhdeasioiden ja esimiestehtävien hoitamiseen liittyy myös sellaisen tiedon käsittelyä, jotka liittyvät työntekijöiden ominaisuuksiin, henkilökohtaisiin oloihin, terveydentilaan tai taloudelliseen asemaan. Tällainen tieto on salassa pidettävää, eikä sitä saa ilmaista sivullisille. Sivullisia ovat Aallon ulkopuolisten tahojen ohella myös kaikki sellaiset Aaltolaiset, joiden tehtäviin ei kuulu ko. työntekijän henkilötietojen käsittely.

- Erityistä huomioita sinun tulee kiinnittää mm. seuraavien tietojen käsittelyyn: Tilinnumero, verokorttitiedot, henkilökohtaisia oloja koskevat erilaiset tiedot (elintavat, vapaa-ajan harrastukset, perhe-elämä, poliittinen vakaumus, tiedot taloudellisesta asemasta) palkkauksen perustetta varten tehdyt arvioinnit, tavoitekeskustelut, henkilökohtainen palkanosa, kurinpitoprosessit.

Terveystiedot

Henkilön terveydentilaa koskevat tiedot kuuluvat arkaluonteisina tietoina yksityisyyden suojan ydinalueisiin. Arkaluonteisten terveydentilatietojen osalta yksilön itsemääräämisoikeus ja oikeus yksityisyyteen ovat erityisen korostuneita.

Tietosuojasetuksen määritelmän mukaisesti terveystietoja ovat kaikki tiedot, jotka koskevat rekisteröidyn terveydentilaa ja paljastavat tietoja rekisteröidyn entisestä, nykyisestä tai tulevasta fyysisen terveyden tai mielenterveyden tilasta.

- Terveystietoja ovat siten kaikki henkilön fyysistä tai psyykkistä terveyttä koskevat tiedot, ei pelkästään lääkärintuomio tai diagnoosi. Terveystietoja ovat siten myös esim. kuntoutusta koskevat tiedot, hoitonsopimus, työkykyneuvotteluiden keskustelut ja niistä kirjatut muistiot, työterveyshuollon antama työntekijän työkykyä koskeva lausunto, osatyökyvyttömyyseläkepäätös, työtapaturmailoituksessa annettava tiedot.

Missä tilanteissa työnantaja voi käsitellä terveystietoja?

Työnantaja saa käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja vain, jos ne on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta.

Lisäksi edellytetään, että jokin seuraavista käsittelyn perusteista täyttyy:

- Tietoja tarvitaan sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi tai
- sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy; tai
- työntekijä nimenomaisesti haluaa, että hänen työkykyisyyttään selvitetään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella; tai
- käsittely perustuu muuhun lakiin (esim. Työturvallisuuslaki 8§)

Lääkärintodistusten käsittely Aallossa:

Työntekijä voi toimittaa lääkärintodistuksen/kopion sähköisestä lääkärintodistuksesta suoraan yksikkönsä palkkatiimiin, jossa varmistetaan se, onko työntekijä oikeutettu sairausajan palkkaan sekä huolehditaan lääkärintodistusten keskitetystä säilyttämisestä. Lääkärintodistuksen sisällöstä voidaan tällöin kertoa esimiehelle tai koulun hr:lle yksinomaan se, onko lääkärintodistus työterveyspalveluista vai ei. Työntekijä voi kuitenkin itse niin halutessaan kertoa esimiehelleen diagnoositiedon. Esimies ja hr saavat tiedon myös siitä, oikeuttaako poissaolo sairausajan palkkaan.

Jos työntekijä on toimittanut sinulle lääkärintodistuksen (skannattuna tai paperiversio), älä tallenna mitään sen sisältämää tietoa koneellesi tai ota kopiota omaan arkistoosi siitä. Informoi työntekijää, että lähetät sen yksikkösi palkkayhteyshenkilölle.

Terveystietoja käsittelevien vaitiolovelvollisuus

Työntekijöiden terveystietoja käsitteleville henkilöille on säädetty erityinen salassapitovelvollisuus, jonka mukaisesti työntekijöiden terveydentilatietoja ei saa ilmaista sivullisille työsuhteen aikana eikä myöskään sen päättymisen jälkeen.

Pidäthän mielessä, että esimiehen tai HR:n tehtävä ei ole arvioida työntekijän terveydentilaa eikä tehdä diagnooseja! Tämä asia kuuluu yksinomaan terveydenhuollon ammattilaisille.

Tieto sairauspoissaolosta:

Tietoa työntekijän sairauspoissaolosta ei tule yleisesti ilmoittaa työpaikalla. Pelkästään tieto siitä, että työntekijä on sairaana, ei ole arkaluonteinen henkilötieto, mutta se on kuitenkin henkilötieto. Sairauden syy puolestaan on arkaluonteinen henkilötieto. Tiedon työntekijän sairauslomasta voi yksittäistapauksissa kertoa lähimmille työkavereille, mutta muille riittää tieto siitä, että työntekijä on ”poissa työpaikalta” ellei työntekijän kanssa ole esim. keskustelussa sovittu, että poissaolon syy voidaan kertoa. Sama pätee myös esimerkiksi tilanteessa, jossa poissaolo johtuu työntekijän lapsen sairastumisesta.

Lisätietoja:

Aihealueeseen liittyviä lisätietoja saat koulusi hr-päälliköltä, työyhteisöpalveluiden asiantuntijoilta ja työsuhdelakimieheltä.

Tiedonhallinnan elinkaari kuntoon!

Tarkastele kriittisesti omia arkistojasi (sähköiset ja mahdolliset paperiarkistot), millaisia ja miten vanhoja työntekijöihin liittyviä tietoja siellä on. On tärkeää, että käyt jatkossa läpi säännöllisesti - **vähintään puolivuositain** - näitä arkistoja ja poistat tarpeettomat tiedot kiinnittäen huomiota erityisesti seuraaviin:

Koulu-/laitos -kohtaiset tai omat arkistot

Aallon on vaikeaa toteuttaa rekisterinpitäjälle kuuluvia velvoitteita, mikäli työsuhteen elinkaaren hallintaan liittyviä tietoja ja asiakirjoja säilytetään hr -tietojärjestelmien ja keskitetyn arkistoinnin lisäksi koulu-/laitos-/henkilötaso -kohtaisesti esim. verkkolevyillä.

Tavoitteena on, että sellaisia henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja (esim. erilaisia hr-lomakkeita ja niiden lisäliitteet), joiden sisältämät tiedot tallennetaan yliopiston hr-tietojärjestelmään ja dokumentti säilytetään keskitetysti palkkayksikön arkistossa tai esim. sähköisessä asianhallintajärjestelmässä (esim. vierailijasopimukset) ei arkistoida koulun / laitoksen / yksittäisen henkilötietojen käyttäjän käyttöä varten esim. verkkolevyille tai muulle sähköiselle alustalle.

HR:n verkkolevyarkistot:

- Tällaiset arkistot tulee lakkauttaa ja niissä oleva tieto poistaa hallitusti viimeistään silloin, kun uusi hr-tietojärjestelmä on käytössä. Siirtymäajan toimenpiteet on käsitelty koulujen hr-päälliköiden kanssa.

Projektimapit: Tilintarkastuksen toteuttaminen edellyttää, että projektimapista löytyvät kaikki työsopimuskopiot projektiin liittyen. Näissä projektimapeissa voidaan edelleen säilyttää tilintarkastusten sujuvan toteuttamisen toteuttamiseksi työsopimukset (henkilötunnus peitetynä) tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Yksittäistä käyttötarkoitusta varten tehdyt raportit, jotka sisältävät henkilötietoja:

Esimiesten ja hr:n työhön kuuluu käsitellä henkilötietoja sisältäviä erilaisia raportteja, mm. työajanseurantatiedot, sairauspoissaolot, vuosilomat, sidonnaisuustiedot, henkilöstösuunnittelun raportit jne. Näiden raporttien sisältämät tiedot saadaan pääsääntöisesti tietojärjestelmiin tallennetuista tiedoista.

Kun raportin käyttötarkoitus on saavutettu, raportti tulee tuhota viimeistään 6 kk:n kuluessa turvallisesti tietoaineiston tuhoamisesta annetun ohjeistuksen mukaisesti.

Yksittäistä työntekijää koskevat esitykset - palkkausjärjestelmään liittyvät, kunniamerkkiesitykset jne)

Kun yksittäistä käyttötarkoitusta varten tehty esitys on toimitettu asiaa käsittelevälle taholle ja se on siellä käsitelty, sinulla ei ole enää tarvetta säilyttää esitystä.

Työtodistukset:

Työntekijällä on oikeus saada 5 vuotta työsuhteen päättymisestä ns. laaja työtodistus ja 10 vuotta suppea työtodistus. Jos laaja työtodistus on laadittu, toimitahan työtodistuksen yksikösi hr-yhteyshenkilölle keskitettyä arkistointia varten.

Tulostetut asiakirjat:

Jos tulostat mitä tahansa toisen henkilön henkilötietoja sisältäviä dokumentteja (sähköposteja, työhakemuksia liitteineen, tavoitekeskusteluja, täytettyjä lomakkeita jne) sinun tulee säilyttää tällaiset dokumentit lukitussa kaapissa ja huolehtia niiden hävittämisestä, kun käytarkoitus on saavutettu (rekrytointi on ohi, tavoitekeskustelu pidetty).

Sähköposti välineenä työsuhdeasioissa

Sähköpostilla voidaan edelleenkin hoitaa monia työsuhdeasioihin liittyviä asioita.

Kiinnitä kuitenkin aina huomioita siihen, millaisia asioita hoidat sähköpostilla ja kenelle / miten laajalle joukolle lähetät toista henkilöä koskevia tietoja. Huomaa, että monia asioita voi hoitaa ilman työntekijän nimitietoja. Vältä käsittelemästä työntekijöihin liittyviä terveystietoja sähköpostitse.

Jos lähetät luottamuksellisia tai salassa pidettäviä henkilötietoja sähköpostilla, salaa henkilötiedot esim. Aalto-yliopiston Outlookista löytyvällä Encrypt-painikkeella.

Suojattua sähköpostia tulee aina käyttää lähetettäessä Aallon ulkopuolelle salassapidettäviä henkilötietoja (esim. tilinumero, henkilötunnus).

Mikä on salattu tai suojattu sähköposti? Tarkempia ohjeita henkilötietojen käsittelyn tietoturvasta löydät ITS:n ohjeista.

Ohjeita rekrytointiin liittyen

Aallossa käsitellään työnhakijoiden tietoja heidän oikeuksiaan ja vapauksiaan kunnioittavalla tavalla. Mikäli rekrytoinnissa on mukana ulkopuolisia asiantuntijoita, niin heidän kanssaan tehdään sitoumus henkilötietojen käsittelystä.

Osallistuessasi rekrytointiin saatat saada rajatun, määräaikaisen käyttöoikeuden sähköiseen rekrytointijärjestelmään (SAIMA). Käyttöoikeus sähköiseen rekrytointijärjestelmään on henkilökohtainen eikä sitä saa luovuttaa edelleen. Vastaat itse kaikesta käyttäjätunnuksen käytöstä ja sen avulla käsittelemistäsi ja tallentamistasi tiedoista.

Rekrytointiin liittyvää aineistoa käsittelevät vain ne, jotka ovat mukana ko. rekrytoinnissa - ethän siis jaa oma-aloitteisesti tai pyynnöstäkään kollegoillesi hakijoiden hakemuksia tai kerro haastattelujen pohjalta muodostamiasi näkemyksiä yksittäisestä henkilöstä. Ohjaathan mahdolliset rekrytointia koskevat tietopyynnöt aina ko. rekrytoinnin hr-yhteyshenkilölle.

Rekrytointiin liittyvä aineisto säilytetään keskitetysti yliopiston tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Aineiston säilytyksestä huolehtii rekrytointikohtainen hr-yhteyshenkilö. Näin ollen, kun rekrytointi on saatu päätökseen, sinulla ei ole tarvetta säilyttää rekrytointiin liittyvää aineistoa itselläsi (koneella tai tulosteena), vaan sinun tulee huolehtia siitä, että poistat

tietokoneeltasi aineiston (hakemusmateriaali, asiantuntijalausunnot, pöytäkirjat jne) sekä tuhoat mahdolliset tulosteet (Setec, silppuri). Käythän arkistosi läpi puolivuositain ja poistathan tällöin myös päättyneiden rekryjen materiaalin.

Huomaathan, että mahdolliset haastatteluissa tehdyt muistiinpanot ovat myös osa rekrytointiaineistoa ja ne tulee myös toimittaa hr-yhteys henkilölle.

--

TIETOSUOJAN HUONEENTAULU

1. Muista, että oikeus yksityisyyden suojaan, myös työnhaussa ja työpaikalla, on kaikkien perusoikeus.
2. Tunnista, mitkä työtehtäväsi sisältävät työntekijöiden henkilötietojen käsittelyä ja missä roolissa toimit
3. Tutustu Aallon tietosuojapolitiikkaan, muihin henkilötietojen käsittelyä ja tietoturva koskeviin ohjeisiin ja suorita tietosuojan perusteet - verkkokoulutus
4. Ole aina huolellinen käsitellessäsi työnhakijoiden ja työntekijöiden henkilötietoja riippumatta siitä, onko kyse sähköisesti, suullisesti tai paperilla käsiteltävistä tiedoista
5. Ole erityisen huolellinen käsitellessäsi arkaluonteisia (terveystiedot) tai salassapidettäviä (esim. henkilötunnus, tavoitekeskustelu, suorituksen johtaminen) henkilötietoja ja muista tietojen suojaaminen sivullisilta!
6. Älä säilytä omissa arkistoissasi dokumentteja, jotka säilytetään keskitetysti ja joiden sisältämä tieto tallennetaan hr-tietojärjestelmään.
7. Käy arkistosi läpi vähintään puolivuositain ja opettele deletoimaan!
8. Ilmoita epäilyttävistä asioista: security(at)aalto.fi, tietosuojavastaava(at)aalto.fi
9. Muista vaitiolovelvollisuus ja sovita keskustelusi ja työtapasi aina ympäristöön: Älä lörpöttele toisten asioista ja suojaa tietokoneesi näyttö ulkopuolisten katseilta.
10. Kysy ellet tiedä! (Tietosuojavastaava, työsuhdelakimies, hr-päällikkö. Tietoturva: ITS-palvelut)