

3.12.2015

AALTO-YLIOPISTO

Sisäilmasyistä tapahtuvien korvaavien työtilojen hallinnointi

Henkilötietolain (523/99) 10 §:n mukainen rekisteriseloste

1. Rekisterinpitäjä	Aalto yliopisto, työsuojelu
2. Rekisteristä vastaavat	Työsuojelupäällikkö Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu nimetä rekisteriasioita hoitavat muut nimetyt henkilöt sekä huolehtia, että rekisteriä hoidetaan asianmukaisesti.
	Pääkäyttäjä Tiina Okkonen Tiina.okkonen@aalto.fi +358505742810
3. Rekisterin nimi	Sisäilmasyistä tapahtuvien korvaavien työtilojen hallinnointi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteri on Aalto-yliopiston sisäisessä käytössä. Rekisterillä ylläpidetään tietoja Aalto-yliopiston työntekijöistä, jotka ovat siirtyneet sisäilmasyistä korvaaviin työtiloihin. Työturvallisuuslaki (738/2002; 8§, 10§, 32§, 33§ 40§), työterveyshuoltolaki (1383/2001; 5§, 12§), Valtioneuvoston asetus työpaikkojen turvallisuus- ja terveysvaatimuksista (577/2003; 2§, 9§) velvoittavat työnantajaa huolehtimaan siitä, että sisäilmasta ei aiheudu haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle. Sisäilmasyistä johtuen korvaavissa työtiloissa työskentelevien henkilöiden terveydellisen tilan seuranta edellyttää tilasiirtojen hallinnointia.
	Siirtyvää työntekijää koskevat identifiointitiedot - henkilön nimi - tehtävänimike - henkilön koulu/yksikkö yliopistolla

	- s-posti, puhelin - työterveyshuollon lausunto/suositus pvm (työnantajalle riittää, että lausunto on annettu nähtäväksi) - siirtyvän työntekijän esimies, yksikön hr -päälikkö - työtila josta siirtyy - työtila, jonne siirtyy - seuranta koskevat tiedot
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Työntekijä itse, korvaavien tilojen osalta työsuojelupäälikkö
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Ei luovuteta. Henkilötietoja käytetään ainoastaan korvaavien työtilojen hallintaan. Yksittäistä työntekijää koskevia tietoja luovutetaan ao. yksikön hr -päälikölle ja työntekijän esimiehelle.
8. Rekisterin suo- jauksen periaatteet	Rekisterin tietosisältö ei ole julkinen. Rekisteriin on pääsy yksinomaan työsuojelupääliköllä ja pääkäyttäjällä. Rekisteriä ylläpidetään Excel -taulukkona sähköisesti. Ei manuaalista aineistoa.
9. Henkilörekisterin ja rekisterin tietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Henkilön tiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kuin hänen palvelusuhteensa on voimassa.
10. Rekisteröidyn informointi	Rekisteröityä informoidaan tietojen rekisteröinnistä korvaavan työtilajärjestelytarpeen tultua ajankohtaiseksi. Rekisteriseloste on nähtävissä yliopiston intrassa (Inside).