

Aalto-yliopisto

Henkilöstöpalvelut

TIETOSUOJAILMOITUS TYÖNTEKIJÄLLE

Voimassa 2.1.2020 alkaen

1. Johdanto
2. Työntekijöiden henkilötietojen käsittely
3. Miten keräämme työntekijöiden henkilötietoja
4. Miten käsittelemme henkilötietoja
5. Mihin tarkoituksiin keräämme ja käsittelemme henkilötietoja
6. Mitä tietoja keräämme ja käsittelemme
7. Kenelle luovutamme henkilötietoja
8. Henkilötietojen luovuttaminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
9. Kuinka pitkään säilytämme henkilötietoja
10. Rekisteröidyn oikeudet
11. Oikeus saada ilmoitus henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta
12. Mihin voit ottaa yhteyttä
13. Oma vastuusi
14. Ilmoitukseen tehtävät muutokset

1. Johdanto

Yksityisyyden suojan huomioon ottaminen ja henkilötietojen vastuullinen käsittely on ensisijaisen tärkeää Aalto-yliopiston toiminnassa.

Tässä tietosuojailmoituksessa kuvaamme yliopiston tietosuojakäytäntöjä, jotka koskevat työsuhteasioiden ja vastaavien prosessien yhteydessä käsiteltäviä henkilötietoja. Rekisterikokonaisuus- ja/tai järjestelmäkohtaiset tietosuojailmoitukset täydentävät tätä tietosuojailmoitusta.

LISÄTIETOA:

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan puolestaan toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin.

Henkilötietojesi käsittelyssä noudatamme EU:n tietosuoja-asetuksen, kansallisen lainsäädännön ja muun henkilötietojen käsittelyä koskevan lainsäädännön mukaisia velvoitteita sekä hyvää tiedonhallinta- ja käsittelytapaa. Aallossa yliopistoyhteisön jäseniä sitovaksi säännöksi on vahvistettu henkilötietojen suojaa koskeva Tietosuojapolitiikka. Edellä mainitun lisäksi henkilötietojen käsittelyä ohjaa ja täydentää Aallon Tiedonohjaussuunnitelma.

Aallossa on nimetty tietosuojavastaava ([tietosuojavastaava\(at\)aalto.fi](mailto:tietosuojavastaava(at)aalto.fi)).

Aallon toimintaa ohjaa myös laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999, jäljempänä julkisuuslaki). Julkisuusperiaatteen mukaan yliopiston hallussa oleva tieto on julkista, jollei laissa erikseen toisin säädetä. Aalto voi olla velvollinen luovuttamaan henkilö-tietoja sisältäviä tietoja sivullisille julkisuuslain perusteella.

2. Työntekijöiden henkilötietojen käsittely ja oikeusperusta

Työnantajana tarvitsemme työntekijöiden henkilötietoja hoitaaksemme erilaisia työantajan velvoitteita sekä lakisääteisiä ja vapaaehtoisia tehtäviä. Työsuhteen hoitamisen lisäksi käsittelemme henkilötietoja monesta muusta syystä, kuten viranomaisia varten hoitaessamme mm. verotusta ja sosiaaliturvamaksuja, henkilöstöhallinnon hoitamisessa ja esimiestyöskentelyssä. Tietoja tarvitaan myös mm. yliopiston toimintaan liittyvien prosessien hoitamisessa sekä palautteen keräämistä, tilastointia ja raportointia varten

Työntekijöiden henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti joko lakiin tai oikeutettuun etuun, jonka muodostaa Aallon ja työntekijän välinen työsuhde tai muu toiminnallinen yhteys yliopistoon (mm. palkkionsaajat, akateemiset ja muut vierailijat, apurahansaaajat).

Toiminnassamme otamme huomioon työntekijän yksityisyyden suojan, johon kuuluu mahdollisuus vaikuttaa omien henkilötietojen käsittelyyn ja oikeus tulla arvioiduksi oikeiden tietojen perusteella. Käsittelemme vain työsuhteen kannalta välittömästi tarpeellisia tietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai Aallon työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Huolehdimme siitä, että emme kerää tarpeettomia tietoja edes työntekijän suostumuksella.

LISÄTIETOA:

Työelämän tietosuojalaki:

Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyä säätelee laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), ns. työelämän tietosuojalaki, joka määrittelee, minkälaisia työntekijän henkilötietoja työnantaja saa käsitellä ja miten tietoja kerätään. Laki sisältää myös erityiset säännökset henkilö- ja soveltuvuusarviointitesteistä, terveydentilan testaamisesta, huumetesteistä sekä kameravalvonnasta ja sähköpostin suojasta.

Työntekijöiden yksityisyyden suojaan liittyvät yleiset periaatteet ja käytännöt tulee käsitellä myös yhteistoimintamenettelyssä - Aallossa tämä tapahtuu joko yliopistotasoisessa yhteistoimintaneuvottelukunnassa tai työantajan edustajien ja pääluottamusmiesten välisessä toiminnassa. Kenenkään yksittäisen henkilön henkilötietoja ei kuitenkaan käsitellä edellä mainitussa yhteistoiminnassa.

Yhteistoimintamenettelyssä on käsitelty mm. yliopiston Tietosuojapolitiikka, henkilö- ja soveltuvuusarviointitestejä sekä luottotietojen tarkistamista koskevat periaatteet, työntekijöiden terveydentilan testaaminen, kameravalvonta, muu tekninen valvonta sekä sähköpostin suoja.

Terveydentilaan liittyvät tiedot:

Terveydentilatiedot eli terveystiedot ovat ns. erityisiä (arkaluonteisia) tietoja. Tietosuojasetuksen määritelmän mukaisesti terveystietoja ovat kaikki tiedot, jotka koskevat rekisteröidyn terveydentilaa ja paljastavat tietoja rekisteröidyn entisestä, nykyisestä tai tulevasta fyysisen terveyden tai mielenterveyden tilasta. Pääsäännön mukaan terveystietoja voidaan käsitellä vain rekisteröidyn suostumuksen pohjalta.

Työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän terveydentilatietoja, jos

1. se on tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi;
2. se on tarpeen perustellusta syystä poissaolo-oikeuden selvittämiseksi;
3. työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyyttään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella.
4. Lisäksi työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän terveydentilatietoja niissä tilanteissa ja siinä laajuudessa, kuin muualla lainsäädännössä on säädetty. (esim. työturvallisuuslaki 8 §).

3. Miten keräämme työntekijöiden henkilötietoja

Keräämme tietoja ensisijaisesti kirjallisesti henkilöltä itseltään Aalto-yliopistossa kulloinkin käytössä olevien sähköisten järjestelmien kautta.

Työntekijästä kertyy tietoja myös esimerkiksi sähköisten palvelupyyntöjen, kulunhallinnan, työajanseurannan sekä kameravalvonnan kautta. Työntekijän käyttäessä yliopiston tarjoamia toimisto-, tietokone- ja puhelinlaitteita sekä ohjelmistoja työntekijästä kertyvät tiedot voivat olla myös yliopiston omistamien tai hallinnoimien palveluiden ja järjestelmien käytöstä havainnoituja ja johdettuja, mukaan lukien sähköiset viestintä-, sähköposti- ja internet-sovellukset.

Keräämme tietoja myös muista lähteistä kuin työntekijältä itseltään, mm. vakuutusyhtiöltä, työterveyshuollosta ja viranomaisilta (esim. verottaja, KELA). Jos työntekijää koskevia tietoja on kerätty muualta kuin työntekijältä itseltään, ilmoitamme työntekijälle saamistamme tiedoista ennen kuin niitä käytetään työntekijää koskevassa päätöksenteossa.

Asian niin edellyttäessä huolehdimme, että pyydämme työntekijältä kirjallisen suostumuksen tietojen keräämiseen muista lähteistä. Esim. terveydentilatietojen keräämiseen kolmannelta pyydämme aina työntekijän kirjallisen suostumuksen.

LISÄTIETOA:

Esimerkkejä muilta tahoilta kerättävistä työsuhteeseen liittyvistä tiedoista:

Työterveyshuolto:

Lausunto terveystarkastuksen loppupäätelmistä (Työntäjän edustajan/esimies aloitteesta toteuttava työkyvyn arviointi/pakollinen terveystarkastus, työterveyshuoltolaki 13 §)

Työterveyspalveluiden käyttöä koskevat tarpeelliset tiedot (nimitiedot, käyntipäivämäärä(t), tieto siitä, onko kyse ollut Kela 1 (ennaltaehkäisevästä), Kela 2 (sairaudenhoito) Kela 0 (ei Kela-korvattava) käynnistä. Tiedot eivät sisällä käynnin syytä / diagnoosia eikä saatuja tietoja tallenneta hr-tietojärjestelmään.

Ulosottoviranomainen: Työntäjälle osoitettu maksukielto ulosottopidätyksen suorittamista varten.

Verottaja: Verokorttitiedot saadaan suoraan Verohallinnosta kaikista sellaisista työntekijöistä, joilla on ollut voimassa oleva työsuhde (säännöllinen kk-palkka, tuntiohje, tuntityöntekijä) 31.12. ja jonka työsuhde jatkuu myös 1.2. jälkeen.

KELA: Sairauspäivärahoja koskevat päätökset

Vakuutusyhtiö: Vahinkotapahtumiin liittyvät päätökset, kuntoutustukea koskevat päätökset

4. Miten käsittelemme henkilötietoja

Käsittelemme henkilötietojasi tietosuojalain mukaisesti rekisteröidyn oikeuksia ja vapauksia kunnioittavalla tavalla. Huolehdimme siitä, että tietosuojaperiaatteita noudatetaan kaikissa henkilötietojen käsittelyvaiheissa.

Henkilötietoja käsitellään sekä manuaalisesti (paperilla), sähköisesti sekä useissa eri tietojärjestelmissä, jotka ovat joko Aalto-yliopiston tai sen kumppaneiden hallinnoimia. Työntäjätoimintaan ja työsuhdeasioihin liittyviä keskeisiä rekisterejä ylläpidetään yliopiston henkilöstöpalveluiden tietojärjestelmissä. Palkkakirjanpitoon liittyen henkilötietoja käsitellään myös yliopiston kirjanpidon järjestelmässä. Tutkimustyötä tekevien henkilöiden henkilötietoja keräämme myös tutkimushankkeiden hakemusten, hallinnoinnin ja raportoinnin yhteydessä.

Työntekijöiden henkilötietoja käsittelevät eri työsuhdeasioihin liittyvissä prosesseissa yksinomaan ne Aallon tai sen kumppaneiden työntekijät, joilla on oikeus henkilötietojen käsittelyyn. Käyttö- ja lukuoikeudet tietojärjestelmiin määritetään ja myönnetään aina työtehtävän edellyttämässä laajuudessa vain niille henkilöille, jotka tarvitsevat ko. tietojärjestelmän sisältämiä henkilötietoja heille annetun tehtävän hoitamiseksi.

Henkilötietoja käsitteleviä sitoo lakiin perustuva vaitiolovelvollisuus eivätkä he siten saa ilmaista sivulliselle henkilökirjelmässä olevia tietoja.

Tietoja käsitellään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki 621/1999) ja tietosuojalainsäädännön edellyttämällä tavalla. Kun tietoa luovutetaan yliopiston henkilökirjelmistä, tulee yliopiston varmistaa, että luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.

Työsuhteasioiden hoitamiseen liittyvät henkilötiedot sisältävät julkisuuslain 24 §:n eri kohtien perusteella salassa pidettävää tietoa (mm: tilinumero, terveydentilaan liittyvät tiedot, palkkauksen perustetta varten tehdyt arvioinnit, henkilökohtainen palkanosa, jäsenmaksun suoraperintää koskeva tieto, kunniamerkkiehdotukset).

LISÄTIETOA:

Terveydentilaa koskevien tietojen käsittelystä:

Terveydentilaa koskevien tietojen käsittely on osoitettu mahdollisimman rajatulle joukolle. Tietoja saavat käsitellä Aallossa vain ne työntekijät, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä tai panevat niitä toimeen. Terveydentilatietoja käsittelevät eivät saa ilmaista tietoja sivullisille ja vaitiolovelvollisuus jatkuu työsuhteen päätyttyäkin.

Työterveyshuollosta saatuja tietoja (työkykyä koskeva lausunto, työkykyneuvotteluiden muistio, työterveyshuoltojen käynnit) ei tallenneta hr- tietojärjestelmään ja ne pidetään erillään muista tiedoista lukitussa tilassa.

Lääkärintodistusten käsittely: Työntekijä voi toimittaa lääkärintodistuksen/kopion sähköisestä lääkärintodistuksesta suoraan yksikkönsä palkkatiimiin, jossa varmistetaan palkanmaksun peruste. Diagnoositietoa ei voi tällöin kertoa ilman työntekijän suostumusta esim. esimiehelle. Asiasta voidaan tällöin kertoa yksinomaan se, onko lääkärintodistus työterveyspalveluista vai ei. Lääkärintodistukset säilytetään palkkatiimin tiloissa lukitussa arkistossa erillään muusta siellä säilytettävästä aineistosta.

5. Mihin tarkoituksiin keräämme ja käsittelemme henkilötietoja

Keräämme henkilötietoja erilaisiin työnantajavelvoitteiden, palkanmaksuun ja työsuhteasioiden hoitamiseen liittyviin tarkoituksiin.

Työntekijöiden henkilötietojen käsittelytarkoitukset sisältävät:

Työnantajan lakisääteiset tehtävät:

- Työeläke-, työtapaturma- ja ammattitautivakuutusten hoitaminen
- Työturvallisuuden hallinta
- Työterveyshuollon järjestäminen
- Lakisääteiset ilmoitukset ja maksut viranomaisille ja eläke- ja vakuutusyhtiöille

Työsuhteesta (tai vastaavasta) johtuvien tehtävien hoitaminen

- Tutkimustoiminnan hallinnointi ja raportointi
- Opetuksen järjestäminen
- Yliopistojen yleisen työehtosopimuksen määräysten toteuttaminen ja niihin liittyvien prosessien hallinnointi
- Aallon paikallisiin sopimuksiin liittyvien määräysten toteuttaminen ja niihin liittyvien prosessien hallinta

- Palkkojen, palkkioiden ja apurahojen käsittelyyn, maksuun ja tilastointiin liittyvät tehtävät
- Erilaisten kulujen ja korvausten käsittelyyn, maksuun ja tilastointiin liittyvät tehtävät
- IT- lupien ja kulkuoikeuksien hallinta
- Yliopiston tarjoamien etuuksien hallinta
- Osaamiseen ja sen kehittämiseen liittyvien tietojen hallinta
- Työhyvinvointiselvitykset ja muut työsuhteeseen liittyvät työntekijäkyselyt
- Työkykyyn liittyvien prosessien hallinta
- Suoriutumisen tukiprosessin hallinta
- Henkilöstön ulkomailla työskentelyn hallinta
- Työajan kohdentaminen (projektien palkkakustannusten jakamiseen)
- Työsuhteen päättämisprosessin hallinta
- Asukasvalinta työsuhteasuntoihin

Yliopiston toimintaan liittyvät muut tehtävät:

- Palautteen kerääminen
- Henkilöstötahtumien järjestäminen
- Kunniamerkkien hallinta
- Näkyvyyspalveluiden tuottaminen (akateeminen henkilöstö)
- Yliopiston toiminnan vaikuttavuuden tarkastelu
- Työsuhdeasioihin liittyvien selvitysten suorittaminen ja hallinta
- Yliopiston eri toimielimien vaalien järjestäminen
- Yhteistoimintamenettelyn hallinta
- Henkilöstöraportointi ja henkilöstöasioiden suunnittelu
- Yliopiston ja henkilöstön viestinnän hallinta
- Tilojen hallinta
- Tietotekniikan ja tietoliikennejärjestelmien, kuten sähköpostinjärjestelmän hallinta
- Henkilöstön fyysisestä ja tietoteknisestä turvallisuudesta huolehtiminen
- Lokitukset, skannaukset, kameravalvonta ja kulunvalvonta
- Oikeudellisten prosessien hallinta
- Auditointien tms. asioiden ja prosessien hallinta
- Tietojen tuottaminen sidosryhmille (tilintarkastajat, OKM, Suomen Akatemia)

6. Mitä tietoja keräämme ja käsittelemme

Työsuhdeasioihin liittyvät rekisterit sisältävät yliopistoon työsuhteessa tai muussa sopimussuhteessa olevien tai olleiden henkilöiden ml. palkansaajat, palkkionsaajat, akateemiset sekä muut vierailijat ja apurahansaajat henkilötietoja.

Käsiteltävät tietosuoja-asetuksen mukaiset henkilötietoryhmät ovat

- perustietoja
- henkilötietoja, johon kohdistuu erityisiä vaatimuksia (mm. tilinumero, henkilötunnus),
- erityisiä henkilötietoja (terveystiedot, esim. lääkärintodistus)

Rekisterien sisältämät tiedot täydentyvät työsuhteen edetessä ja voimassaoloajan.

Keräämme mm. seuraavia työsuhteen tai vastaavan ylläpitämiseen tarpeellisia henkilötietoja, jotka sisältävät:

Erilaiset identifiointitiedot, mm:

- Nimitiedot, yhteystiedot
- Henkilötunnus
- Kansalaisuus
- Sukupuoli
- Tutkintotiedot

Työsuhteesta johtuvat ja sen kuluessa muodostuvat tiedot, mm:

- Työsopimustiedot
- Palkkaukseen ja maksatukseen liittyvät tiedot
- Tutkimushankehakemuksiin ja tutkimushankkeisiin osallistumiseen liittyvät tiedot
- Opetuksen järjestämiseen liittyvät tiedot
- Oleskelu-/työlupaa, passin voimassaoloa koskevat tiedot
- Yliopistojen palkkausjärjestelmän mukaisen arviointiprosessin tiedot
- Tavoitekeskustelutiedot
- Työkykyyn liittyvät tiedot
- Työsuunnitelmatiedot (kokonaistyöajassa olevat)
- Työuratiedot (palveluhenkilökunta)
- Sivutoimia ja sidonnaisuuksia koskevat tiedot
- Tiedot osallistumisesta henkilöstökoulutuksiin/ ammattiyhdistyskoulutukseen
- Poissaoloja ja niiden perusteita koskevat tiedot
- Kulkuoikeuksiin liittyvät/kulikutapahtumista kirjautuvat tiedot
- Työajan seurantatiedot ja työaikaleimuksista kirjautuvat tiedot
- Ammattiliiton jäsenyys/työttömyyskassa, kun työntekijä antanut valtakirjan suoraperintää varten (erityinen henkilötieto)
- Tehtävät työntekijöiden edustajana
- Tieto myönnetystä kunniamerkistä

LISÄTIETOA:

Muita kerättäviä tietoja, joiden kerääminen perustuu lakisääteiseen velvoitteen hoitamiseen:

Altisteet: Työnantajalla on lakisääteinen velvoite kerätä systemaattisesti tietoa työssä käytettävistä kemikaaleista ja muista altisteista sekä ilmoittaa valtioneuvoston asetuksen (603/2015) määräysten mukaisesti työntekijöille sikiön kehitykselle tai raskaudelle aiheutuvasta vaarasta, jos työssä käytetään tai esiintyy tekijöitä, jotka voivat aiheuttaa tällaista vaaraa. Yhteyshenkilö: Aalto-yliopiston työturvallisuusasiantuntija.

Henkilöturvallisuuden hallinta:

Henkilötietojen käsittelyn peruste on työntekijöiden työturvallisuuden varmistaminen erikseen määritellyissä työtiloissa, joihin työnantaja on harkinnut tarkoituksenmukaiseksi sijoittaa hälytyspalvelun. Vastuuhenkilö: Yliopiston turvallisuuspäällikkö.

Kameravalvonta:

Kameravalvonnan tarkoituksena on yliopiston yleisö-, opetus- ja laitetoissa sijaitsevaan omaisuuteen kohdistuvien rikosten ja vahingontekojen ehkäiseminen ja aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittäminen. Valvonnan tarkoituksena on myös tilojen turvallisuuden valvominen ja järjestyksen ylläpitäminen ja siten varmistaa ja lisätä henkilökunnan ja opiskelijoiden sekä yliopiston tiloissa vierailevien tai työskentelevien muiden henkilöiden turvallisuutta.

Valvontakameroita on yliopiston:

- it-luokka- ja -laitetoissa
- aulatoissa
- rakennusten sisääntuloissa
- rakennusten välittömässä läheisyydessä.

Vastuuhenkilö: Yliopiston turvallisuuspäällikkö.

Poikkeamia koskevat tapahtumailmoitukset

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on tiedon keräämiseen työpaikan turvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvistä tapahtumista. Tapahtumailmoituksia voivat tehdä Aallon työntekijät sekä opiskelijat. Saatujen tietojen perusteella parannetaan työpaikan turvallisuutta ja työsuojelua. Vastuuhenkilö: Yliopiston turvallisuuspäällikkö.

Työtapaturmailmoitusten hallinnointi:

Työntantajana Aalto-yliopistolla on lakisääteinen velvollisuus selvittää tapaturma ja siihen johtaneet syyt sekä tehdä ilmoitus vahinkotapahtumasta vakuutusyhtiölle ja tarvittaessa myös viranomaisille (vakavat työtapaturmat). Työntantajana Aalto-yliopistolla on myös velvollisuus ylläpitää luetteloa sattuneista tapaturmista.

Yliopistolla on nimettynä tapaturma-asiamies, joka toimii yhteyshenkilönä ja jolta saa lisätietoja työtapaturmiin liittyvissä kysymyksissä.

Työturvallisuusperehdytys:

Aalto yliopisto ylläpitää rekisteriä työturvallisuusperehdytyksestä. Työntantajana ja oppilaitoksena Aallolla on lakisääteinen velvollisuus huolehtia riittävästä työturvallisuusperehdytyksestä.

Väistötilarekisteri:

Sisäilmasyistä tapahtuvien korvaavien työtilojen hallinnointi.

Yhteyshenkilönä toimii Aallon nimetty työturvallisuusasiantuntija.

7. Kenelle luovutamme henkilötietoja?

Työnantajana Aallolla on lakisääteisiä velvoitteita luovuttaa työntekijöidensä henkilötietoja mm. eri viranomaistahoille (esim. verottaja) sekä pankeille, vakuutusyhtiöille ja työterveyshuoltoon. Luovutamme työntekijöiden henkilötietoja myös Yliopiston yleisen työehtosopimuksen sisältämien määräysten mukaisesti henkilöstön edustajille (pääluottamusmies) sekä mm. tilintarkastajille sisäisiä tarkastusten yhteydessä.

Luovutamme tutkimusta suorittavien henkilöiden tietoja tutkimushankkeiden ja -infrastruktuurien rahoittajille.

Aalto yliopisto myös ostaa tiettyjä henkilötietojen käsittelypalveluita kumppaneilta. Olemme valinneet kumppaneiksi vain sellaisia henkilötietojen käsittelijöitä, jotka noudattavat hyvää henkilötietojen käsittelytapaa asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden avulla sekä täyttävät tietosuojasetuksen vaatimukset ja pystyvät huolehtimaan sinun oikeuksien toteutumisesta.

LISÄTIETOA:

Työterveyshuollolle luovutettavat tiedot:

Aallolla on sopimusperusteinen velvollisuus ilmoittaa työterveyshuollon palveluntuottajalle työterveyshuoltoon oikeutettujen työntekijöiden nimitiedot, henkilötunnus sekä työsuhteen voimassaoloa koskevat tiedot. Lakisääteisen tehtävän täyttämiseksi Aalto luovuttaa säännöllisesti työterveyshuoltoon tiedon työntekijän sairauslomien ajankohdista ja kestoista sekä työntekijän työhön liittyvistä altisteista.

Työterveyshuollon ulkopuolisten sairauslomien ajankohdat ja diagnoosit voidaan luovuttaa työterveyshuollon palveluntuottajalle, ellei työntekijä käytä kiello-oikeuttaan. Kielto voi koskea yksittäistä luovuttamistilannetta taikka tiettyä ajanjaksoa. Kielto-oikeuden käytöstä työntekijä voi ilmoittaa e-support -palvelun kautta. Kielto-oikeuden käytöstä huolimatta voimme luovuttaa työterveyshuollolle tiedon työntekijän sairauslomien ajankohdista ja kestoista.

Työkykyneuvottelun toteuttaminen: Työntekijän ohjaaminen työnantajan aloitteesta (lähete) työkykyneuvotteluun, jonka perusteella työterveyshuolto järjestää työkykyneuvottelun työntekijän, esimiehen sekä henkilöstöpalvelujen edustajan välillä.

Työkyvyn arvioinnin/pakollisen terveystarkastuksen toteuttaminen: Lähete työkyvyn arviointiin/pakollinen terveystarkastus jonka perusteella työterveyshuolto toteuttaa työntekijälle työkyvyn arvioinnin.

Yliopistojen yleisen työehtosopimuksen perusteella henkilöstön edustajille (pääluottamusmiehet) luovutettavat tiedot:

Vähintään kaksi kertaa vuodessa tiedot uusista määräaikaista työsuhteista

- Nimitiedot, tehtävä, organisaation yksikkö, palvelussuhteen alkamisaika, työnantajan tiedossa oleva palvelussuhteen kestoaika sekä määräaikaisuuden peruste

8. Henkilötietojen luovuttaminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Aalto noudattaa erityistä huolellisuutta, jos henkilötietoa siirretään EU:n ja European Economic Area -alueen (EEA) ulkopuolelle maihin, jotka eivät tarjoa EU:n tietosuoja-asetuksen mukaista tietosuojaa. Henkilötiedon siirtäminen EU:n ja EEA-alueen ulkopuolelle suoritetaan aina tietosuoja-asetuksen vaatimusten mukaisesti. Huolehdimme henkilötietojen suojan riittävästä tasosta lainsäädännön edellyttämällä tavalla, esimerkiksi Euroopan komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeita käyttäen. Lähtökohtaisesti käsittelemme työntekijöiden henkilötietoja vain EU:n tai ETA:n sisällä.

9. Kuinka pitkään säilytämme henkilötietoja

Työsuhdeasioiden palvelukokonaisuuteen kuuluvat rekisterit muodostuvat sekä ns. manuaalisesta aineistosta (esim. työsopimus, oikeuksiensiirtosopimus, erilaiset lomakkeet) että järjestelmiin tallennetusta tiedosta. Järjestelmään tallennettujen henkilötietojen ja työsuhdeprosessissa syntyvien dokumenttien säilytysajat perustuvat lakiin ja Aalto yliopiston tiedonohjaussuunnitelmaan.

Tietosuojaperiaatteiden mukaisesti emme säilytä nykyisistä tai entisistä työntekijöistä vanhentuneita tai tarpeettomia tietoja.

Työsuhteen päättymisen jälkeen työntekijöiden tietoja on yleensä tarpeellista säilyttää niin kauan kuin työntekijällä on oikeus nostaa kante työnantajaa vastaan. Kanneaika voi perustua esim. työsopimus-, työaika-, tasa-arvo- tai rikoslakiin, jotka sisältävät erilaisia kanneaikoja. Palkkatietojen säilytyksen osalta on lisäksi otettava huomioon kirjanpitolain säännökset.

Pysyvä säilytys

- Työhistoriatietojen tallentaminen
- Tutkimusjulkaisuja koskevat tiedot
- Tieto myönnetystä kunniamerkistä

Säilytys 50 vuotta tai kauemmin:

- Useimmat palkkakirjanpitoon liittyvät tiedot ja tiedot, joilla voi olla vaikutusta eläkkeeseen
- Työsopimus ja oikeuksiensiirtosopimus

10. Rekisteröidyn oikeudet

Tarkastusoikeus ja oikeus tietojen oikaisemiseen

Tietosuoja-asetuksen mukaisen oikeuden nojalla sinulla on pääsääntöisesti oikeus saada tietää, mitä sinua koskevia tietoja henkilökisteriin on tallennettu.

Sinulla on oikeus pyytää, että oikaisemme ilman aiheetonta viivytystä sinua koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Mikäli oikaistavia tai poistettavia tietojasi on kumppanimme hallussa, niin pyydämme häntä menettelemään vastaavasti.

Oikeus tulla unohdetuksi, suostumuksen peruuttaminen:

Tietosuoja-asetus takaa sinulle myös tietyin poikkeuksin oikeuden tietojesi poistamiseen eli niin kutsutun oikeuden tulla unohdetuksi. Mikäli henkilötietojen käsittelylle ei ole muuta laillista perustetta, niin poistamme tiedot.

Jos henkilötietojen käsittely on perustunut suostumukseen, Sinulla on myös oikeus peruuttaa antamasi suostumuksesi. Tällöin voit esittää meille pyynnön poistaa sinua koskevat tiedot järjestelmistämme. Mikäli henkilötietojen käsittelylle ei ole muuta laillista perustetta, niin poistamme tiedot.

11. Oikeus saada ilmoitus henkilötietojesi tietoturvaloukkauksesta

Meillä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta henkilökohtaisesti niille rekisteröidyille, joiden tietoja loukkaus koskettaa. Oikeus astuu voimaan, jos loukkaus todennäköisesti aiheuttaa suuren riskin yksilön oikeuksille ja vapauksille, esimerkiksi identiteetinvarkauksien, maksuvälinepetosten tai muun rikollisen toiminnan muodossa.

Aallossa on tietoturvaryhmä (sähköposti [security\(at\)aalto.fi](mailto:security(at)aalto.fi)), joka käsittelee Aalto-yliopistoa koskevat tietoturva- ja tietosuojapoikkeamailmoitukset, avustaa poikkeamien ratkaisemisessa, mm. tutkimalla mahdolliset tietomurrot.

12. Mihin voit ottaa yhteyttä?

HR-järjestelmiin tallennetut henkilötiedot: Tietopyynnöt voit osoittaa palvelupyynnönä [e-support-hrssystem\(at\)aalto.fi](mailto:e-support-hrssystem(at)aalto.fi).

Tietosuojailmoitus: Jos sinulla on tähän tietosuojailmoitukseen liittyviä kysymyksiä tai huolenaiheita, voit ottaa yhteyttä lähettämällä sähköpostia osoitteeseen [tietosuojavastaava\(at\)aalto.fi](mailto:tietosuojavastaava(at)aalto.fi) tai kirjepostitse osoitteeseen Aalto-yliopisto/kirjaamo/Tietosuojavastaava, PL 11000, 00076 Aalto. Ole hyvä ja viittaa viestissäsi tähän hakijalle osoitettuun tietosuojailmoitukseen.

Tietosuojavastaava vastaa kysymyksiin, jotka liittyvät tietosuojapolitiikkaan, yliopiston tietosuoja-asetuksen ja muun henkilötietoja koskevan lainsäädännön noudattamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn yliopistossa.

13. Oma vastuusi

Olet vastuussa tiedoista, jotka toimitat tai tarjoat Aalto-yliopiston saataville. Sinun tulee varmistaa, että tiedot ovat totuudenmukaisia ja tarkkoja, eivätkä millään tavalla harhaanjohtavia.

14. Ilmoitukseen tehtävät muutokset

Tämä tietosuojaseloste ei ole osa työsopimusta tai muuta sopimusta ja päivitämme sitä tarvittaessa. Kun ilmoitus päivitetään, uusimman päivityksen päivämäärä merkitään ilmoituksen alkuun. Jos teemme sisällöllisiä muutoksia tähän ilmoitukseen, saatamme toteuttaa aiheellisia toimenpiteitä tiedottaaksemme sinua tavalla, joka on johdonmukainen suhteessa muutosten merkittävyyteen. Kannustamme sinua tarkastamaan tämän ilmoituksen usein, jotta olisit tietoinen siitä, kuinka Aalto-yliopisto suojelee tietojasi.