

## HENKILÖSTÖ- JA PALKKAHALLINNON TIETOSUOJASELOSTE

Päivitetty 8.8.2022

### 1. Rekisterinpitäjä

HYKS-instituutti Oy (y-tunnus: 0872967-2)  
Mannerheimintie 105, PL 710, 00029 HUS

(**"HYKS-instituutti"**, **"me"**, **"rekisterinpitäjä"**)

### 2. Rekisterinpitäjän vastuu- ja yhteyshenkilö

Sopimuslakimies Linnea Airas  
Mannerheimintie 105, PL 710, 00029 HUS  
[ext-linnea.airas@hus.fi](mailto:ext-linnea.airas@hus.fi)

Vastuu- ja yhteyshenkilön tehtävänä on huolehtia siitä, että käsittelytoimet suunnitellaan ja toteutetaan säännösten ja määräysten mukaisesti yhdessä HUSin tietosuojavastaavan kanssa.

Tietosuojavastaavana toimii HUS-konsernin tietosuojavastaava:

HUS Keskuskirjaamo  
PL 200, 00029 HUS  
[eutietosuoja@hus.fi](mailto:eutietosuoja@hus.fi)

### 3. Yleistä

Tässä tietosuojaselosteessa kerrotaan, miten me käsittelemme työntekijöidemme, toimihenkilöidemme ja työnhakijoidemme (**"rekisteröidyt"**) henkilötietoja sekä kuvataan henkilötietojen käsittelyn edellytyksiä ja laajuutta. Tässä tietosuojaselosteessa työsuhteessa olevien työntekijöiden henkilötietojen käsittelystä todettua sovelletaan soveltuvin osin myös toimisuhteessa olevien henkilöiden sekä työnhakijoiden henkilötietojen käsittelyyn.

Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan yleislakeina sovellettavien Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679, **"tietosuoja-asetus"**) ja tietosuojalain (1050/2018) säännöksiä sekä muiden sovellettavien erityislakien, mukaan lukien yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) ja sähköisen viestinnän palveluista annetun lain (917/2014) säännöksiä (yhdessä **"sovellettava lainsäädäntö"**).

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on HYKS-instituutin henkilöstön työsuhteisiin liittyvien asioiden hallinnointi, kuten työsuhteiden sisällön ja ehtojen määrittäminen ja muiden työnantajan velvoitteiden, kuten työterveyshuollon järjestäminen, työajan ja poissaolojen seuranta sekä työsuhteiden päättämiseen liittyvät toimenpiteet ja kommunikointi työntekijöiden kanssa. Rekisteröityjen henkilötietoja käsitellään erityisesti seuraaviin tarkoituksiin:



- Rekrytointi
- Työvoiman hallinnointi ja johtaminen, kuten työtehtävien hallinta ja johtaminen, työvoiman suunnittelu, urakehitys ja ylennykset, työsuhteen päättymiseen liittyvät toimenpiteet ja henkilöstön koulutusten suunnittelu ja hallinta;
- Henkilö-, työsuhde- ja palkkatietojen ajantasainen hallinta työsuhteen aikana työsuhteen ylläpitoa ja palkanlaskentaa varten sekä päätyneiden työsuhteiden osalta tarvittavien tietojen arkistointivaatimusten täyttäminen;
- Lakisääteisten velvoitteiden toteuttaminen perustuen esimerkiksi työlainsäädännön, vakuutuslainsäädännön ja verolainsäädännön vaatimuksiin sekä viranomaisraportointi tai viranomaisten tietopyyntöihin tai muihin vaatimuksiin vastaaminen;
- Työnantajan ohjeistusten seuraamisen varmistaminen, epäiltyjen väärinkäytösten selvittäminen;
- Työvälineiden hallinnointi, työturvallisuuden varmistaminen ja kulunvalvonta;
- Viestintä työntekijöille sekä kolmansille osapuolille, kuten nykyisille tai potentiaalisille liiketoimintakumppaneille, asiakkaille tai toimittajille.

Henkilötietojen käsittelylle tulee olla tietosuojaa-asetukseen perustuva lainmukainen käsittelyperuste. Toteuttamamme henkilötietojen käsittely perustuu käsittelytoimesta riippuen

- meidän ja rekisteröidyn väliseen työsopimukseen;
- meitä velvoittavaan lainsäädäntöön;
- rekisteröidyn suostumukseen soveltuvan lainsäädännön mukaisesti; tai
- meidän tai kolmannen osapuolen (kuten nykyiset tai tulevat liiketoimintakumppanit, palveluntarjoajat ja asiakkaat) oikeutettuun etuun.

Esimerkkejä oikeutetuista eduista ovat esimerkiksi tilaturvallisuuden, tietoturvallisuuden ja tietoverkkojen turvallisuuden varmistaminen ja kehittäminen; HYKS-instituutin omaisuuden suoja; petosten ja HYKS-instituutin työntekijöiden käyttöön antamien tietojärjestelmien ja laitteiden väärinkäytösten ehkäisy ja selvittäminen; sekä sisäinen tutkinta väärinkäytös- tai muissa rikkomus- tai rikosepäilyissä.

## 5. Käsiteltävät henkilötiedot

Voimme käsitellä seuraavia työntekijöiden työsuhteiden kannalta välittömästi tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työntekijöille tarjoamiimme etuuksiin, taikka joiden käsittely johtuu työntekijän työtehtävien erityisluonteesta:

- **Perus- ja yhteystiedot**, kuten etu- ja sukunimet, kotiosoite, syntymäaika, henkilötunnus, sukupuoli, henkilöstönumero, lähiomaisten yhteystiedot, puhelinnumero ja sähköpostiosoite;
- **Työsuhteeseen (ja soveltuvin osin työnhakuun) liittyvät perustiedot**, kuten työhakemus ja työnhakuprosessiin sisältyvät muut tiedot (mm. kielitaito), työsuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärä, työsopimus ja sen sisältämät ehdot, työtehtävien sisältö ja titteli, työntekijän vakuuttamiseen liittyvät tiedot, työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot ja työtodistukset;



- **Palkanmaksuun ja muihin kompensatioihin liittyvät tiedot**, kuten pankkiyhteystiedot, rahapalkka ja muut palkitsemistavat ja etuudet, tiedot työmatkoista, matka-ajoista ja matkakohteista, veroihin ja työnantajamaksuihin liittyvät tiedot;
- **Työtehtäviin, niiden hoitamiseen, työssä kehittymiseen ja työajan seurantaan liittyvät tiedot**, kuten kehityskeskusteluihin liittyvät tiedot, tiedot luottamustoimista, vuosilomat sekä mahdolliset muut sovitut poissaolot (mm. opinto- ja sapattivapaa);
- **Työhön soveltuvuuteen liittyvät tiedot**, kuten pätevyystiedot sekä kouluttautumiseen liittyvät tiedot, henkilö- ja soveltuvuusarviointitestien tiedot, rikos- tai luottotietorekisteritiedot siltä osin kuin soveltuva lainsäädäntö sallii tai edellyttää tällaisia tietoja käsiteltävän;
- **Työvälineisiin liittyvät tiedot**, kuten työntekijän sähköpostiosoite ja puhelinnumerot, työntekijälle myönnetyt käyttöoikeudet sekä käyttäjätunnukset ja salasanat HYKS-instituutin sähköisiin järjestelmiin ja rekistereihin, työntekijälle osoitettujen työvälineiden, kuten tietokoneiden ja mobiilien päätelaitteiden sekä kulkukorttien, avainten tai muiden vastaavien tunnistetiedot;
- **Teknisen valvonnan avulla kerätyt tiedot**, kuten HYKS-instituutin järjestelmien käyttämisestä kertyvät lokitiedot, kulunvalvontaa ja kulunvalvonnan tallenteita koskevat tiedot sekä kameravalvontaa ja kameravalvonnan tallenteita koskevat tiedot.

Lisäksi voimme käsitellä kaikkien yllä lueteltujen tietotyyppien muutostietoja.

Yllä esitettyjen henkilötietojen lisäksi voimme käsitellä henkilötietojen erityisryhmiin kuuluvia tietoja eli arkaluonteisia tietoja seuraavalla tavalla:

- **Ammattiliiton jäsenyys** esimerkiksi maksamiemme jäsenyysmaksujen suorittamista varten;
- **Terveydentilaa koskevat tiedot**, kuten sairauspoissaolot, mutta vain sovellettavan lainsäädännön sallimissa rajoissa seuraaviin tarkoituksiin: korvausten hallinnointi ja maksaminen, työvoiman hallinnointi (esim. työvoimatarpeen suunnittelu sairauspoissaolotapauksissa) ja soveltuvan lainsäädännön ja työskentelyyn liittyvien vaatimusten noudattaminen sekä työntekijää koskeva lääkärintodistus- tai lausunto tai muut työntekijän terveydentilaa tai työkykyisyyttä koskevat tiedot erityistapauksissa siltä osin kuin tällaisesta tietojen käsittelystä on erikseen säädetty yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa tai muussa soveltuvassa lainsäädännössä;
- **Työtapaturmiin liittyvät tiedot**, siltä osin kuin soveltuva lainsäädäntö sallii tai edellyttää tällaisia tietoja käsiteltävän, korvausten hallinnoinnin ja maksamisen tarkoituksiin (esim. vakuutuskorvaus) ja sovellettavan lainsäädännön ja työhön liittyvien vaatimusten noudattamiseksi (esim. työturvallisuus, raportointivelvoitteet);
- **Tieto vanhempainvapaasta ja hoitovapaasta** työvoiman hallinnoimisen sekä soveltuvan lainsäädännön vaatimusten täyttämisen tarkoituksiin; tai
- **Huumausainetestiä koskeva todistus** tai siihen merkityt tiedot siltä osin kuin soveltuva lainsäädäntö sallii tällaisten tietojen käsittelyn työntekijän työkyvyn tai toimintakyvyn arvioimiseksi.

Huomioithan, että työntekijän velvollisuus antaa henkilötietoja on osittain lakisääteinen velvoite ja HYKS-instituutin kanssa solmittuun työsopimukseen perustuva vaatimus. Henkilötietojen toimittamatta jättäminen saattaa estää meitä hoitamasta työsuhteeseen liittyviä tehtäviä ja velvoitteita, mikä voi johtaa työsuhteen päättymiseen.

## **6. Säännönmukaiset tietolähteet**

Yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain mukaisesti rekisteröityä koskevat henkilötiedot kerätään lähtökohtaisesti rekisteröidyltä itseltään työsuhteen alkaessa ja kestäessä. Tietoja kerätään lisäksi esimerkiksi järjestelmistä, joihin tallentuu henkilöstö- ja palkkahallinnossa käsiteltäviä tietoja (lokitietoja) sekä muista hyväksyttävistä lähteistä, kuten esimieheltä, viranomaisilta (esimerkiksi verottaja, Kela, ulosottoviranomainen), muilta kolmansilta osapuolilta (esimerkiksi työterveyshuolto) ja/tai julkisista lähteistä soveltuvan lainsäädännön mukaisesti. Rekisterinpitäjä voi lisäksi hankkia henkilöluotto- tai rikosrekisteritietoja rekisteröidyn luotettavuuden selvittämiseksi. Rekisteröidylle ilmoitetaan etukäteen häntä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten.

## **7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset**

Voimme siirtää henkilötietoja käsiteltäväksi erillisestä toimeksiannosta kolmansille osapuolille, jotka tuottavat meille palveluita, kuten esimerkiksi palkkahallinnon palveluja, tietojärjestelmä- tai ohjelmistopalveluja tai muita tietojenkäsittelypalveluja. Olemme solmineet kaikkien ulkopuolisten henkilötietojen käsittelijöiden kanssa EU:n tietosuojasetuksen vaatimukset täyttävän tietojenkäsittelysopimuksen, jolla varmistetaan käsittelyn lainmukaisuus.

Rekisteröityjen henkilötietoja voidaan lisäksi luovuttaa viranomaisille tai kolmansille osapuolille soveltuvan lainsäädännön tai meitä velvoittavien tuomioistuinten tai viranomaisten päätösten tai määräysten perusteella. Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti esimerkiksi verottajalle, vakuutusyhtiöille, Kansaneläkelaitokselle, eläkelaitoksille, työterveyshuollon palveluntarjoajalle sekä ammattiliitoille.

Henkilötietoja voidaan lisäksi luovuttaa emoyhtiölle sekä liikkeenluovutussäännösten mukaisten toiminnan siirtojen yhteydessä vastaanottavalle organisaatiolle sekä tämän neuvonantajille siirtyvän henkilöstön osalta.

Tietoja ei luovuteta kolmannelle osapuolelle markkinointitarkoituksiin.

## **8. Asiakirjojen säilytysaika**

Säilytämme työntekijöiden henkilötietoja soveltuvan lainsäädännön mukaisesti vain niin kauan, kuin tietojen säilyttäminen on tarpeen henkilötietojen käsittelyn tarkoitusten toteuttamiseksi. Kun emme enää tarvitse henkilötietoja, tiedot tuhotaan tai anonymisoidaan peruuttamattomasti.

Edellä todettu ei kuitenkaan koske sellaisia henkilötietoja, joihin kohdistuu jokin meitä velvoittava lakisääteinen säilytysaika. Työsuhteen yhteydessä käsiteltyihin henkilötietoihin kohdistuu useita lakisääteisiä säilytysvelvoitteita, joita meidän työnantajana tulee noudattaa. Esimerkiksi työtodistuksen antamista varten työntekijän ja työsuhteen perustietoja on säilytettävä 10 vuotta työsuhteen päättymisestä.

Sellaiset työntekijän henkilötiedot, joita yllämainitut voimassaolevassa lainsäädännössä säädetyt säilytysajat eivät koske, poistetaan pääsääntöisesti 10 vuoden kuluttua työntekijän työsuhteen päättymisestä. Noudattamamme työnhakijoiden henkilötietojen yleinen ohjeellinen säilytysaika on yksi vuosi rekrytointipäätöksen tekemisestä.

## **9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Jos siirrämme henkilötietoja EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle, varmistamme sopimuksellisesti tai muin asianmukaisin suojatoimin, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan riittävää tietosuojan tasoa. Voit pyytää lisätietoja henkilötietojen rajatylittävistä siirroista ja siirtoihin kulloinkin sovellettavista asianmukaisista suojatoimista ottamalla yhteyttä kohdassa 2. mainittuun yhteyshenkilöön.

## **10. Henkilötietojen suojauksen periaatteet**

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetuksen vaatimaa huolellisuutta ja tiedot suojataan asianmukaisesti. Henkilötietoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joiden työtehtävien kannalta se on tarpeellista.

Sähköisesti ja manuaalisesti säilytettävien tietojen fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan siten, että tietoihin pääsy on rajattu ainoastaan henkilöihin, jotka ovat työtehtäviensä puolesta oikeutettuja käsittelemään kyseisiä tietoja. Kyseisillä henkilöillä on vaitiolovelvollisuus. Sähköisesti käsiteltävä aineisto kerätään tietokantoihin, jotka ovat salasanoin, palomuuerein ja muiden teknisten keinojen avulla suojattuja. Kaikki manuaalisesti käsitellyt henkilötiedot säilytetään lukitussa tilassa, johon pääsy on rajattu. Kaikki aineisto hävitetään tietoturvasääntöjen mukaisesti.

## **11. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröitynä sinulla on seuraavat tietosuoja-asetuksen mukaiset henkilötietojesi käsittelyyn liittyvät oikeudet:

- oikeus saada tieto henkilötietojesi käsittelystä;
- oikeus saada pääsy omiin tietoihisi ja tarkastaa itseäsi koskevat henkilötiedot;
- oikeus vaatia epätarkan tai virheellisen tiedon oikaisua ja tietojen täydentämistä;
- oikeus vaatia henkilötietojesi poistamista;
- oikeus peruuttaa suostumuksesi ja vastustaa henkilötietojesi käsittelyä siltä osin, kuin käsittely perustuu antamaasi suostumukseen;
- oikeus vastustaa henkilötietojesi käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella siltä osin kuin henkilötietojen käsittelyperusteena on rekisterinpitäjän oikeutettu etu;
- oikeus saada henkilötietosi koneluettavassa muodossa ja siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle edellyttäen, että olet itse antanut kyseiset henkilötiedot rekisterinpitäjälle, rekisterinpitäjä käsittelee kyseisiä henkilötietoja sopimuksen tai rekisteröidyn antaman suostumuksen perusteella ja käsittely suoritetaan automaattisesti; sekä
- oikeus vaatia henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista.



Voit käyttää yllä mainittuja oikeuksiasi lähettämällä tätä koskevan kirjallisen pyynnön postitse tai sähköpostitse kohdassa 2. mainitulle yhteyshenkilölle. Voit tehdä pyynnön joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä liitteenä olevaa lomaketta. Voimme tarvittaessa pyytää sinua tarkentamaan pyyntöäsi sekä varmentamaan henkilöllisyytesi ennen pyynnön käsittelyä. Vastamme pyyntöön pääsääntöisesti kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Huomioithan, että pyyntöäsi ei välttämättä voida toteuttaa, mikäli pyynnöstä kieltäytymiselle on tietosuoja-asetuksessa säädetty peruste.

### **12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Jos katsot, että henkilötietojesi käsittelyssä ei ole noudatettu tietosuoja-asetusta, sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle siinä jäsenvaltiossa, jossa sinulla on vakituinen asuin- tai työpaikka, taikka jossa väitetty oikeuksien loukkaaminen on tapahtunut.

Suomessa valvontaviranomaisena toimii tietosuojavaltuutettu:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800, 00531 Helsinki

[tietosuoja\[at\]om.fi](mailto:tietosuoja[at]om.fi)

<https://tietosuoja.fi>



**Lomakkeen palautus:**

HYKS-instituutti

PL 710

00029 HUS

ext-linnea.airas[at]hus.fi

**Voin toteuttaa tällä lomakkeella henkilötietojeni käsittelyyn liittyviä oikeuksia.**

**Haluan: (ruksi yksi tai useampi vaihtoehto riippuen siitä, mitä oikeuksia haluat käyttää)**

- saada tietoa henkilötietojeni käsittelystä;
- saada pääsyn omiin tietoihini ja tarkastaa itseäni koskevat käsittelemänne henkilötiedot;
- vaatia epätarkan ja/tai virheellisen henkilötiedon oikaisua ja/tai tietojen täydentämistä;
- vaatia henkilötietojeni poistamista;
- peruuttaa antamani suostumuksen ja vastustaa henkilötietojeni käsittelyä siltä osin kuin henkilötietojeni käsittely perustuu antamaani suostumukseen;
- vastustaa henkilötietojeni käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseeni liittyvällä perusteella siltä osin kuin henkilötietojeni käsittelyperusteena on oikeutettu etunne;
- vaatia henkilötietojeni käsittelyn rajoittamista.

Tarkempi kuvaus siitä, miten haluan käyttää oikeuksiani ja mihin pyyntöni perustuu:

---

---

---

---

---

---

---

Allekirjoittamalla tämän lomakkeen vahvistan yllä tekemäni valinnan.

**Yhteystiedot (käyttötarkoituksena ainoastaan oikeuksiini liittyvien toimientekeminen)**

Koko nimi:

Henkilötunnus (tai sen puuttuessa syntymäaika):

Katuosoite:

Postinumero ja postitoimipaikka:

Sähköpostiosoite:

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus: