

1. Rekisterinpitäjä	Työterveys Aalto Oy Yliopistonkatu 38 C 40100 Jyväskylä Vastuuhenkilö Talous- ja hallintopäällikkö Sara Parkkonen puh. 050 560 9380
2. Tietosuojavastaava	Virva Hartikka tyoterveys.tietosuoja@tyoterveysaalto.fi p. 050 315 3334
3. Rekisterin nimi	Henkilöstöasioiden rekisteri Henkilöstöasioiden rekisteri muodostuu Työterveys Aallolle työskentelevien henkilöiden käsiteltävistä henkilötiedoista.
4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja lainmukaisuus	Rekisteriä ylläpidetään työnantajan lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi sekä työsuhteeseen perustuvan sopimuksen täytäntöön panemiseksi. Keskeinen ohjaava lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) Tietosuoja laki (1050/2018) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) Terveystietolaki 1326/2010 Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (564/1994) Tartuntatautilaki (1227/2016) Työsopimuslaki (55/2001) Työaikalaki (605/1996) Vuositilomallaki (162/2005) Työterveyshuoltolaki (1383/2001) Sairausvakuutuslaki (1224/2004) Turvallisuusselvityslaki (726/2014) Arkistointilaki 529/2026 Kyberturvallisuuslaki 124/2025 sekä muu henkilöstöhallintoa säätelevä erityislainsäädäntö
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteritietoja käytetään: - henkilöstön palkka-, palkkio- ja palvelussuhdeasioiden hoitoon - työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen, kuten: - o henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden, sijaistoiminnan suunnitteluun ja hoitoon - o työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmalliseen täyttämiseen - o työehtosopimusten toimeenpanoon - o työajan suunnitteluun ja toteuman seurantaan - o henkilöstön osaamistietojen ylläpitoon ja johtamiseen - o eläkesäännön mukaisten eläkkeiden maksatukseen - o koulutuskorvausten hakemiseen

	• toiminnan seurantaan ja tilastointiin • poikkeamien käsittelyyn • väärinkäyttöepäilyilmoitusten käsittelyyn • henkilöstön valokuva- ja videonkäyttölupien käsittelyyn • Henkilöstökirjeiden ja -tiedotteiden välittämiseen • henkilöstökyselyjen käsittelyyn Henkilöstöasioiden rekisteriin rekisteröidyt henkilöt ovat Työterveys Aallon nykyisiä tai entisiä työntekijöitä, sijaisia, työharjoittelijoita tai opiskelijoita. Henkilöstöasioiden rekisterissä on palvelussuhteissa olevien lisäksi luottamustoimissa toimivien sekä toimeksiantosopimuksella toimivien tietoja liittyen palkkioiden ja kustannusten maksutukseen tai muuhun sopimussuhteen hoitamiseen.
6. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietoryhmät	Henkilöstöasioiden rekisteri koostuu asiakirjoista tai teknisistä tallenteista, jotka sisältävät henkilön yksilöimiseksi tarvittavia tietoja kuten nimi, syntymäaika, henkilötunnus ja sukupuoli, yhteystietoja, koulutushistoriatietoja sekä rekrytointivaiheessa saatuja tietoja aiemmasta työkokemuksesta ja taidoista. Lisäksi henkilöstörekisterissä ylläpidetään työaikaan, palkkaukseen ja muita palvelussuhteeseen liittyviä tietoja, kuten täydennyskoulutus- ja poissaolotietoja, pätevyysiin, osaamiseen ja lupiin liittyviä tietoja sekä työhyvinvoinnin prosesseihin liittyviä tietoja. Rekisteriin merkitään vain henkilöstöhallinnon hoitamisen kannalta tarpeelliset ja välttämättömät tiedot. Henkilöstörekisteri on kokonaisuus, joka koostuu mm. seuraavista tiedoista: • henkilön palvelussuhdeasiakirjat • työsopimukset ja virkamääräykset, poissaolotiedot • henkilöstö- ja palkkahallinnon tiedot • työvuorojen suunnittelu- ja laskentatiedot • työajan käytön seurantatiedot • vuosilomat, kehityskeskustelut, osaamisen arviointi, koulutustiedot • pätevyysiin, osaamiseen ja lupiin liittyvät tiedot • muut kelpoisuuksiin ja soveltuvuuksiin liittyvät tiedot • matkalaskutiedot
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilöstöasioiden rekisterin tiedot saadaan pääsääntöisesti henkilöiltä itseltään rekrytointivaiheessa sekä virka- ja työsopimusta laadittaessa. Henkilö ylläpitää itse omia henkilötietojaan työsuhteensa aikana. Työnantaja vastaa palvelussuhteen ehtoihin ja työnantajavelvoitteisiin liittyvien tietojen ylläpidosta.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilöstörekisterin tietoja luovutetaan säännönmukaisesti vain lakisääteiseen velvoitteeseen tai työnantajavelvoitteen hoitamiseen perustuen. Henkilötietoja luovutetaan esim:

	• ammattijärjestöille • eläkevakuutusyhtiöille • Kansaneläkelaitokselle • pankeille • veroviranomaiselle • kansalliselle tulorekisterille • Tilastokeskukselle • työmarkkinalaitokselle • työterveyshuoltoon • Työvoimaviranomaisille • Valvontaviranomaisille (esim. Valvira, Aluehallintovirasta, Tietosuoja-valtuutetun toimisto) • henkilöstöetuuksista hallinnoivalle yritykselle
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeustapauksissa esim. tietojärjestelmään liittyvän tukipalvelun yhteydessä henkilötietoja voidaan käsitellä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella. Tällöin noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisia siirtoperusteita.
10. Rekisterin tietojen suojauksen periaatteet ja säilyttäminen	Sähköiset tiedot säilytetään lakisääteisten velvoitteiden ja Työterveys Aallon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti henkilöstöhallinnon tietojärjestelmissä, sähköisessä arkistossa sekä suojatulla verkkolevyllä. Paperiaineisto säilytetään Työterveys Aallon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti Työterveys Aallon arkistossa. Työterveys Aalto on huomionut lainsäädännön edellyttämät tekniset ja hallinnolliset suojakeinot henkilötietojen suojaamiseksi henkilötietojen tietoturvaloukkauksilta. Tällaisia keinoja ovat muun muassa tietoverkkojen ja -järjestelmien suojaus, tilaturvallisuuden varmistaminen ja kulunvalvonta, hallittu käyttöoikeuksien myöntäminen ja tietojärjestelmien käytön valvonta sekä riskienhallinta. Tietoja saavat käsitellä vain henkilöstöasioiden hoitamiseen osallistuvat työntekijät työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, ja salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Tietojen suojauksesta, säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaa talous- ja hallintopäällikkö.
11. Rekisteröidyn oikeudet	Lakisääteisten velvoitteiden perusteella ylläpidettävään henkilörekisteriin on rekisteröidyllä seuraavat oikeudet: 1. oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä 2. oikeus saada pääsy tietoihin 3. oikeus oikaista tietoja 4. oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä 5. oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta

	Rekisteröidyn oikeuksista kerrotaan Työterveys Aalto Oy:n Internet-sivuilla. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta ja sen mukaisia rekisteröidyn oikeuksia. Suomen valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaikuttetun toimisto Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Puhelinvaihtelu: 029 566 6700 Kirjaamo: 029 566 6768
--	--