

Henkilöstön tietosuojaseloste

Rekisteriseloste: Henkilöstön henkilötietojen käsittely SATO-konsernin Suomen toiminnoissa

Laatimispvm: 2.4.2020

Sisällysluettelo

1. Rekisterinpitäjä	1
2. Rekisterien nimet.....	2
4. Rekisterien tietosisältö.....	5
5. Säännönmukaiset tietolähteet	7
6. Tietojen luovutukset ja tietojen siirto	8
7. Henkilötietojen säilytysaika.....	9
8. Rekisterien suojauksen periaatteet	10
9. Henkilön oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.....	11
10. Henkilötietojen oikaiseminen tai poistaminen sekä oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista	11
11. Oikeus vastustaa käsittelyä erityiseen henkilökohtaiseen syyhyn liittyen	12
12. Oikeus kieltää suoramarkkinointi	12
13. Oikeus peruuttaa antamansa suostumus.....	13
14. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.....	13
15. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	13
16. Informointi.....	13
17. Yhteydenotot.....	13

1. Rekisterinpitäjä

SATO Oyj (omasta ja kaikkien SATO-konserniyhtiöiden puolesta, jäljempänä SATO)

Panuntie 4, PL 401

00601 Helsinki

p. 020 334 443

Yhteyshenkilöt:

Henkilöstöjohtaja Johanna Koramo ja Compliance Officer Riitta Salo

Panuntie 4, PL 401, 00601 Helsinki

tietosuoja@sato.fi

2. Rekisterien nimet

- a) työsuhtetiedot, palkkahallinto ja luontoisedut
- b) yritysjohdon tiedot
- c) työajanseuranta, kulunvalvonta ja työvuorojen hallinta
- d) raportointi, kirjanpito ja tilavaraukset, arkisto
- e) rakennus- ja korjaustyömaiden tiedot
- f) tietojärjestelmien käytön hallinta
- g) valokuvat ja valokuva-arkisto
- h) kameravalvonta sekä hälytysjärjestelmä ja vartiointi

SATOssa on käytössä Raportoi väärinkäytöksistä/Whistleblowing - ilmoituskanava <https://www.sato.fi/fi/sato-yritys/liiketapaohje>, jonka kautta vastaanotettujen tietojen osalta on laadittu erillinen tietosuojaseloste.

Työnhakijoiden rekrytointivaiheen tietosuoja-asiat on kuvattu sidosryhmähenkilöiden tietosuojaselosteessa.

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietoja käsitellään usealla eri oikeusperusteella. Henkilötietojen käsittelyn perusteita ovat: SATOon (erityisesti työnantajan roolissa) kohdistuvien lakisääteisten vaatimusten ja työntekijän oikeuksien täyttäminen, henkilön kanssa tehtävän sopimuksen valmistelu ja täyttäminen, henkilön suostumus sekä SATOon oikeutettu etu.

SATOon oikeutettu etu voi liittyä SATOon rooliin elinkeinonharjoittajana ja työnantajana, Arvopaperimarkkinayhdistyksen Hallinnointikoodin ja SATOon omien sisäisten ohjeiden noudattamisen varmistamiseen, liiketoiminnan tarkasteluun ja kehittämiseen, riskien arviointiin ja hallintaan sekä resurssien allokointiin ja tiedonsiirtoon SATO-konserniyhtiöiden välillä. SATOon oikeutettu etu voi myös liittyä fyysiseen- tai tietoturvallisuuteen tai SATOon tarpeeseen suojata oikeuksiaan ja omaisuuttaan.

- a) Työsuhtetietojen käsittely, palkkahallinto sekä luontois- ja muiden etujen tarjoaminen, työajan seuranta ja siihen liittyvät kulunvalvonta ja työvuorojen hallinta sisältävät toisaalta työlainsäädännön edellyttämiä, mutta myös työsopimussuhteeseen perustuvia välttämättömiä tietoja. Rekisterien käyttötarkoituksena on henkilöstön henkilö- ja työsuhtetietojen ajantasainen hallinta työsuhteen aikana työsuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten sekä päättyneiden työsuhteiden dokumentaation säilyttäminen. SATOlla on lakisääteinen velvollisuus järjestää työterveyshuolto. Työterveyshuollon potilastietojärjestelmän rekisterinpitäjänä toimii työterveyshuollon sopimuskumppani. SATOlla ei ole vastuita tai oikeuksia potilastietojärjestelmään kerättyihin henkilötietoihin. Lisäksi SATO tarjoaa alle 10-vuotiaan lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi vapaata 1-4 päivää lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi. Työntekijä antaa lapsenhoitopalvelun tarjoajalle tarvittavat tiedot henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

- b) Yritysjohtoon kuuluvista henkilöistä ja heidän lähipiiristään kerätään kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön ja Arvopaperimarkkinayhdistyksen Hallinnointikoodin edellyttämät tiedot.
- c) Työajanseurannalla, työvuorojen hallinnalla ja kulunvalvonnalla työnantaja valvoo työntekijöiden työaika ja määrittää liikkumista SATOn toimitiloissa. Henkilötietojen kerääminen näihin järjestelmiin perustuu SATOn ja työntekijän välisen sopimussuhteeseen. Työnantajalla on myös oikeus seurata työntekijän liikkumista paikkatietojen avulla työaikana toimipisteiden ulkopuolella sopimuksen tai työntekijän suostumuksen perusteella.
- d) Liiketaloudellista raportointia varten kerätään tietoja työn tuloksellisuudesta ja tuottavuudesta SATOn ja työntekijän välisen työsopimussuhteen perusteella. HR-raportointia varten kerätään tietoja mm. koulutuksista ja poissaolojen määrästä työlainsäädännön tai SATOn oikeutetun edun perusteella. Hankinta-, ostolasku- ja kirjanpitojärjestelmiin tallentuu tietoja tilaajista, laskujen tarkastamisesta, hyväksymisestä ja muusta käsittelystä SATOn lakisäätteisten velvollisuuksien täyttämiseksi. Tehdessään tila- tai muita varauksia esimerkiksi kokoustiloista, tieto työntekijän nimestä voidaan luovuttaa palvelun tarjoajalle. SATOlla on sähköinen ja paperiarkisto, joissa säilytetään dokumentteja sopimussuhteiden ja lainsäädännön edellyttämässä laajuudessa. Arkistossa voidaan säilytysajan päätyttyä säilyttää vanhoja dokumentteja historia- ja arkistotarkoituksessa SATOn oikeutetun edun perusteella.
- e) Rakennus- ja korjaustyömaiden henkilötiedot kerätään kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön (kuten maankäyttö- ja rakennuslain, tilaajavastuulain, työturvallisuuslain ja verotusmenettelylain) vaatimusten perusteella silloin, kun lainsäädäntö edellyttää SATOn keräävän tiedot. Jos pääurakoitsija kerää tiedot, pääurakoitsija toimii tietojen rekisterinpitäjänä ja SATOlla on oikeus luovuttaa tarvittavat henkilötiedot pääurakoitsijalle.
- f) Tietojärjestelmien käytön hallintaa varten kerätään tietoja, kuten henkilön tunnistetietoja, tietosuojanormistoa ja työlainsäädäntöä noudattaen SATOn ja sen henkilöstön oikeutettujen etujen turvaamiseksi ja työsopimussuhteen perusteella.
- Työaseman ID-tunniste (tietokoneen nimi) voidaan yhdistää käyttäjään, esimerkiksi kun kerätään tietoa työaseman käytettävyyteen ja ominaisuuksiin liittyvistä tilanteista vikaantumisen nopeaa havaitsemista ja korjaamista varten. Käyttäjään voidaan olla yhteydessä, jos havaitaan merkkejä työaseman vikaantumisesta.
 - SATO käyttää evästeitä internet-palvelun vaatimassa laajuudessa. Evästeiden avulla voidaan anonymisoidussa muodossa kerätä SATOn internetpalvelujen käytön yhteydessä kaikilta käyttäjiltä nettikäyttäytymisen tilastotietoa. SATO ei kerää evästeiden avulla henkilötietoja. Evästeitä tallennetaan käyttäjän selaimen muistiin käyttäjäkohtaisten toimintojen mahdollistamiseksi, kuten sisäänkirjautuminen tai suostumuksen antaminen. Oma.sato.fi -portaalin käytön yhteydessä id-osoite tallennetaan kirjautuneen käyttäjän evästeeseen pseudonyymisessä muodossa käyttöoikeuden tunnistamiseksi. Evästeet ovat pääosin pitkäaikaisia ja

voivat säilyä käyttäjän koneella yhdestä kuukaudesta neljään vuoteen, ellei käyttäjä itse poista evästeitä koneeltaan. SATO käyttää kolmannen osapuolen (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Google, Hotjar, Giosg, Youtube, Adform) palveluja mm. internet-palvelun laadun seuraamiseen ja mainonnan kohdentamiseen. Nämä palveluntarjoajat tallentavat itse omia evästeitään käyttäjän selaimen muistiin. Kolmannet osapuolet eivät kerää käyttäjän henkilötietoja, vaan käyttävät palvelun tarjoamiseen Close enough -periaatetta. Lisätietoja kolmansien osapuolten evästetoiminnoista saat kunkin toimijan kotisivuilta, esimerkiksi

- www.google.com/policies/privacy/partners/
- <https://fi-fi.facebook.com/policies/cookies/>

- g) Valokuvat ja valokuva-arkisto. SATOlla on työsopimussuhteen perusteella oikeus ottaa kulkukorttia ja sitä vastaavia tarkoituksia varten kasvokuva työntekijästä. SATOlla ei ole oikeutta luovuttaa muiden kuin johtoon kuuluvan kasvokuvaa ulkopuoliselle, ilman työntekijän suostumusta. SATOn sisäisessä tiedottamisessa voidaan julkaista SATOlaisista ryhmäkuvia. SATOn järjestämissä tilaisuuksissa ja tapahtumissa voidaan ottaa valokuvia. Valokuvia voidaan käyttää SATOn ulkoisissa julkaisuissa, mutta niiden yhteydessä ei ilmoiteta henkilöiden nimiä. Valokuvat esittävät ihmisryhmää, jossa kukaan ei henkilönä korostu. Vain henkilön nimenomaisella suostumuksella juuri häntä esittävä kuva voidaan julkaista.
- h) Kameravalvonta, hälytys ja vartiointi voivat valvoa luvatonta tunkeutumista ja lukitusturvallisuutta SATOn toimitiloissa ja kiinteistöillä sekä niiden pihapiirissä mm. SATOn ja sen henkilöstön oikeutetun edun turvaamiseksi. Tavoitteena on toimitiloissa ja kiinteistöissä työskentelevien, asuvien tai vierailevien henkilöiden turvallisuuden ja oikeusturvan takaaminen, samoin kiinteistönomistajien ja vuokralaisten omaisuuden ja tiedon suojaaminen. Tietoja käytetään rikos- ja vahinkotapahtumien selvittämiseen sekä reaaliaikaiseen turvallisuuden valvontaan yksityisyyden suojasta työelämässä annettua lakia noudattaen. Kameravalvonnasta ilmoitetaan näkyvällä kyltillä niissä tiloissa ja alueilla, joihin kamerat on sijoitettu. Kunkin kiinteistön omistaja on kerättyjen tietojen rekisterinpitäjä niin, että SATO Oyj toimii rekisterinpitäjänä kaikkien SATO-konsernin yhtiöiden omistamien kiinteistöjen osalta.

- -

Henkilöstöhallinto tallentaa tiedot työntekijöiden antamista suostumuksista ja niiden peruutuksista.

Ideapankkiin SATOn työntekijä voi tallentaa ideoita SATOn toiminnan kehittämiseksi. Järjestelmään tallentuu henkilön nimi.

Henkilötietojen perusteella ei tehdä kokonaan automaattista päätöksentekoa. Automaattista analysointia voidaan kuitenkin hyödyntää henkilöstöhallinnon tarpeisiin, esim. koulutusten suunnittelua varten.

Käyttäessään vahvan sähköisen tunnistamisen palveluja ja tehdessään sähköisesti allekirjoituksia, henkilön on annettava tunnistuspalvelun tarjoajalle tämän tarvitsemat henkilötiedot itsestään, kuten tunnistetiedot. Palveluntarjoaja toimii rekisterinpitäjänä sille annettujen henkilötietojen osalta.

Henkilötiedot pidetään tässä tietosuojaselosteessa mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta luottamuksellisina. Henkilötietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.

Työsopimussuhteen syntymisen edellytyksenä on, että henkilö antaa tarpeelliset henkilötiedot itsestään.

4. Rekisterien tietosisältö

Työsuhdetietojen rekisterissä ylläpidetään henkilöstön henkilö- ja yhteystietoja sekä muita työsuhteeseen liittyviä tarpeellisia tietoja. Näitä tietoja ovat henkilön nimi, osoite, syntymäaika, henkilötunnus, kasvokuva, tarvittavat perhetiedot, verotustiedot, poissaolo- ja lomatiedot, varhaisen tuen tiedot, tehtäväkuva, kehityskeskustelutiedot, esimies, tutkinnot ja työhistoria, kurssit ja luvat, perehdytys, työhöntulotarkastus, pankkitili, palkkatiedot (sisältäen luontoisedut, provisiot ja bonukset), maksutiedot, matkalaskut ja työsuhdetiedot sekä työsuhdedokumentit, tiedot henkilön hallintaan luovutetuista työvälineistä, työhön liittyvät osaamis- ja soveltuvuusarvioinnit, kehitystarpeet ja kiinnostuksen kohteet, välttämättömät työterveyteen liittyvät dokumentit sekä työsuhteen päättymiseen liittyvät dokumentit. Työnantajalla on yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain edellytysten täyttyessä oikeus tallentaa työntekijää koskevia lain tarkoittamia tietoja. Tiedot maksuhäiriömerkinnöistä voidaan tallentaa työntekijän suostumuksella. Lisäksi voidaan tallentaa tieto liiketoimintakiellosta ja kansainvälisten pakotteiden kohdistumisesta henkilöön.

Yritysjohtoon kuuluvista henkilöistä ja heidän lähipiiristään tallennetaan lainsäädännön ja Arvopaperimarkkinayhdistyksen Hallinnointikoodin (<https://cgfinland.fi/hallinnointikoodit/>) edellyttämät tiedot. Yritysjohtoon kuuluvia henkilöitä ovat SATO Oyj:n hallituksen jäsenet ja toimitusjohtaja sekä SATO-konsernin johtoryhmän jäsenet. Hallituksen jäsenten palkkioiden maksua varten kerättäviä tietoja ovat nimi, osoite, syntymäaika, henkilötunnus tai vastaava ulkomainen tunniste, verotustiedot, poissaolotiedot, pankkitili, palkkiotiedot, palkkiotapahtumat, maksutiedot ja matkalaskut.

Työajanseuranta, kulunvalvonta ja työvuorojen hallinta sisältävät tietoja työntekijän työpaikalle saapumisen ja sieltä poistumisen ajankohdasta, poissaolon syistä ja suunnitellusta saapumisesta poissaolon jälkeen sekä liikkumisesta SATOn toimitiloissa. Työvuorojen hallintaa varten tallennetaan tiedot työntekijän työvuoroista.

Liiketaloudellista ja HR-raportointia varten voidaan tallentaa mm. henkilön nimi ja tehtävä. Hankinta-, ostolasku- ja kirjanpitojärjestelmiin tallentuvat nimitiedot tuotteen tai palvelun tilaajasta, laskun tarkastajasta ja hyväksyjästä tai muusta käsittelijästä. Tilavarauksen tekijästä tallentuu nimi tilavarauksia hallinnoivalle palveluntarjoajalle. Sähköisessä ja paperiarkistossa voi esiintyä dokumentteja, jotka sisältävät henkilötietoja.

Rakennus- ja korjaustyömaiden tietoihin voidaan tallentaa rakennustyömaan nimen ohella pääurakoitsijan nimi, aliurakoitsijoiden nimet, tilaajan/rakennuttajan nimi, valvojan, vastaavan mestarin, työturvallisuuskoordinaattorin, rakennushankkeeseen ryhtyvän, yhteyshenkilöiden, työntekijöiden ja itsenäisten työsuorittajien nimi ja y-tunnus/henkilötunnus (tai sitä vastaava ulkomainen tunniste), kasvokuva, työ- tai palvelusuhteen laatu, kotivaltio, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, syntymäaika, veronumero, ulkomaalaisen työntekijän työnteko-oikeuden peruste (A1 tai E101- tai muu todistus), työnantaja, työnantajan y-tunnus, lähetetyistä työntekijöistä edustajan nimi ja yhteystiedot Suomessa, työntekijän kuittaus suoritetusta perehdyttämisestä, työmaalla työskentelyn alkamis- ja päättymisaika, tehdyt työtunnit ja -päivät, sekä päätyneen kulkuluvan palautusaika sekä muut kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön tai viranomaisten vaatimusten edellyttämät tiedot.

Tietojärjestelmien käytön hallintaa varten kerättäviä tietoja ovat: IP-osoitteet, tietojärjestelmien käyttöoikeudet ja niiden rajaukset, käyttöoikeuden haltijan nimi ja sähköpostiosoite, käyttäjätunnukset ja salasanat, muut tunnistetiedot kuten pin-koodit sekä tietoja järjestelmien käytöstä pseudonyymissä muodossa.

Valokuva-arkistoon tallennetaan työntekijöiden kasvokuvat sekä valokuvia, jotka on otettu työn yhteydessä tai SATOn järjestämissä tilaisuuksissa tai tapahtumista.

Kameravalvontatiedot sisältävät tiedot kameroiden valvonta-alueella liikkuvista henkilöistä. Videokuvan lisäksi rekisteriin tallentuu tapahtumien päivämäärä ja kellonaika. Henkilöiden puhetta ei tallenneta. Rekisteri muodostuu kiinteistönomistajan tarpeellisiin paikkoihin sijoittamien kameroiden välittämästä digitaalisesta tallenteesta kameran ollessa toiminnassa. Kameravalvonnasta ilmoitetaan näkyvällä kyltillä niissä tiloissa ja alueille, joihin kamerat on sijoitettu.

Avoimen työhakemuksen tiedot voidaan tallentaa henkilöstön tietojärjestelmiin.

Vuokratyöntekijöistä ja muista sopimusyhteistyön palveluksessa olevista SATOn toimitiloissa työskentelevistä henkilöistä tallennetaan työskentelyn edellyttämät tarpeelliset tiedot.

Korkean riskin henkilötietoja ei tallenneta muuten kuin työsuhteen perusteella lainsäädäntöä noudattaen tai tahattomasti kameravalvonnan yhteydessä. Korkean riskin tietojen tallentamista pyrimme välttämään. Tietoja työntekijän etnisestä alkuperästä, poliittisista mielipiteistä, uskonnollisesta tai filosofisesta vakaumuksesta, geneettisistä tai biometrisistä tiedoista tai seksuaalisesta käyttäytymisestä ei tallenneta.

Joitakin työterveyteen ja työkykyyn liittyviä tietoja voidaan lain salliessa tallentaa silloin, kun ne liittyvät työhöntulotarkastukseen, sairauspoissaoloihin tai varhaisen välittämisen malliin. SATO tarjoaa alle 10-vuotiaan lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi tarvittaessa vapaata 1-4 päivää lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi. Jos poissaolosta edellytetään lääkärintodistusta, työntekijä esittää itsensä tai lastaan koskevan

lääkärintodistuksen esimiehelle ja kirjaa poissaolon syyn ja poissaolon aloitus- ja lopetuspäivän työsuhdetietojen järjestelmään (nykyisin Sympa) esimiehen hyväksyntää varten. Työntekijä toimittaa lääkärintodistuksesta kopion palkkahallintojärjestelmään (nykyisin sato.palkat@silta.fi) salattuna sähköpostina ja poistaa viestin sen jälkeen sähköpostistaan. Palkkahallintoa hoitavan palveluntuottajan tietosuojaan voit tutustua osoitteessa: <https://www.silta.fi/tietosuojaseloste> Työntekijä säilyttää alkuperäisen lääkärintodistuksen itsellään. Esimiehellä ei ole oikeutta ottaa itselleen kopiota lääkärintodistuksesta ilman työntekijän suostumusta.

Ammattiliiton jäsenyys voidaan tallentaa, kun jäsenmaksu on työnantajaperinnässä tai luottamusmiestoimintaan tai vastaavaan liittyen. Henkilötunnus tallennetaan tietosuojalain ja sopimussuhteen nojalla. Työnhakijan tai työntekijän maksuhäiriömerkinnät voidaan henkilön suostumuksen perusteella tarkistaa Suomen Asiakastieto Oy:n tietokannasta. Samoin rikostuomioita tai rikosepäilyjä koskevia tietoja tai testituloksia voidaan henkilön suostumuksella tallentaa tietosuojalainsäädännön ja yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain sallimissa tilanteissa.

Korkean ristin tiedot mukaan luettuna taloudellista asemaa ja elämäntilannetta koskevat tiedot ovat korostetusti luottamuksellisia.

5. Säännömukaiset tietolähteet

Työntekijöiden ja yritysjohton henkilötiedot kerätään ensisijaisesti henkilöltä itseltään. Lisäksi tarvittavia tietoja voidaan saada HR-tehtäviä hoitavilta henkilöiltä, esimiehiltä, sopimuskumppaneilta, SATOn osakasluettelosta, JVK-haltijarekisteristä ja verottajalta sekä muista kulloinkin tarpeellisista tietolähteistä.

Työajanseuranta- ja kulunvalvontatiedot kerätään henkilöltä itseltään heidän tehdessä leimauksia työajanseurantalaitteisiin tai -järjestelmään ja liikkuesssa toimitiloissa kulkukortin avulla. Kulkukortteja hallinnoi ja korjausleimauksia voi tarvittaessa tehdä myös tehtävään nimetty pääkäyttäjä.

Raportointia varten kerättävät tiedot saadaan henkilöltä itseltään ja raportointia hoitavalta SATOn henkilöstöltä. Hankinta-, ostolasku- ja kirjanpitojärjestelmiin tallentuvat henkilötiedot saadaan henkilöltä itseltään tai muulta SATOn henkilöstöltä. Sähköiseen ja paperiarkistoon SATOn henkilöstö kerää liiketoiminnassa syntyneet viralliset dokumentit.

Työmaiden ja hankintajärjestelmän tiedot kerätään pääurakoitsijalta, henkilöiden työnantajilta, kollegoilta tai henkilöiltä itseltään.

Tietojärjestelmien käytön hallintaa varten kerättävät tiedot saadaan henkilöltä itseltään, esimiehellä, järjestelmän pääkäyttäjältä ja IT-henkilöstöltä.

IP-osoite- ja evästetietoja voidaan kerätä SATOn internetpalvelujen käytön yhteydessä kaikilta käyttäjiltä, mutta markkinointitarkoituksiin vain henkilön suostumuksella.

Valokuvia ottaa SATOn henkilöstö tai palkattu valokuvaaja.

Kameravalvontatiedot tallentuvat automaattisesti henkilön saapuessa valvonta-alueelle. Kameravalvontatiedot muodostuvat kiinteistönomistajan tarpeellisiin paikkoihin SATOn toimitiloissa ja kiinteistöissä sekä niiden pihapiirissä sijoittamien kameroiden välittämästä digitaalisesta tallenteesta kameran ollessa toiminnassa.

SATO voi tarkistaa ja päivittää yhteystietoja, puhelinnumeroita ja muita henkilötietoja myös muista luotettavista, kolmansien osapuolien tarjoamista maksullisista tai maksuttomista tietolähteistä.

6. Tietojen luovutukset ja tietojen siirto

SATO ei julkaise keräämiään tietoja ja noudattaa salassapitovelvollisuutta henkilötietojen suhteen, ellei tässä tietosuojaselosteessa toisin mainita, lainsäädäntö tai oikeudellisen vaateen laatiminen, esittäminen tai puolustaminen muuta edellytä.

Suomen viranomaisten vaatimat palkkahallintoon liittyvät tiedot toimitetaan säännönmukaisesti lain edellyttämille viranomaisille, mukaan lukien verohallinnon tulorekisteri, josta tiedot ovat viranomaisten lisäksi mm. eläkelaitosten, työttömyysvakuutusrahaston ja –kassojen, vahinkovakuutusyhtiöiden, koulutusrahaston sekä tapaturmavakuutus- ja potilasvakuutuskeskuksen käytettävissä.

SATOn yritysjohtoon kuuluvien henkilöiden tietoja voidaan julkaista SATOn internetsivuilla, vuosikertomuksissa, yhteystietojärjestelmissä tai muissa tarvittavissa yhteyksissä, kun SATOn etu, lainsäädäntö tai Arvopaperimarkkinayhdistyksen Hallinnointikoodi sitä edellyttävät.

Henkilön nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, palkanmaksajayhtiö, toimipaikka, yksikkö, kustannuspaikka, esimies, asema organisaatiossa, työsuhteen luonne, tehtävänimike, merkkipäivät sekä työsuhteen alkamis- ja päättymisajankohta sekä valokuva voidaan antaa muulle SATOn henkilöstölle.

Yksittäisen henkilön työsuhde- ja palkkatietoja voidaan luovuttaa henkilöstöhallinnon edustajille ja esimiehille organisaatiohierarkian mukaan.

Tietoja voidaan luovuttaa ulkopuolisille palveluntuottajille luottokortin sekä puhelin- tai datayhteyksien avaamiseksi ja ylläpitämiseksi tai käyttöoikeuksien luomiseksi työvälineinä toimiviin järjestelmiin. Työntekijän yhteystiedot voidaan luovuttaa myös numeropalvelua hoitavalle yritykselle. Lisäksi työntekijän tietoja voidaan luovuttaa palveluntuottajalle esimerkiksi matkalippujen ja hotellimajoituksen varaamiseksi. Tällöin ulkopuolinen palveluntuottaja toimii SATOlta saamiensa tietojen rekisterinpitäjänä.

Työntekijän toivomuksesta SATO voi antaa työntekijän yksilöintitietoja pysäköintipalveluyritykselle työntekijän liittyessä pysäköintijärjestelmään. Pysäköintipalveluyritys toimii vastaanottamiensa tietojen rekisterinpitäjänä.

Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointi- tai sitä vastaaviin tarkoituksiin.

SATOn järjestämissä tilaisuuksissa ja tapahtumissa otettuja yleisökuvia voidaan käyttää SATOn julkaisujen kuvituksena lain sallimissa rajoissa.

Kulunvalvonta- ja työajanseurantajärjestelmän käyttämiseen valtuutettu pääkäyttäjä voi pyynnöstä luovuttaa seurantaraportteja henkilön esimiehelle ja henkilöstöhallinnolle.

Rakennus- ja korjaustyömaiden henkilötietoja voidaan luovuttaa lainsäädännön edellyttämässä laajuudessa pääurakoitsijalle viranomaisraportointia varten.

Edellä mainitun lisäksi tässä rekisteriselosteessa tarkoitettuja tietoja, joiden rekisterinpitäjänä toimii SATO, ei siirretä SATO-konsernin ulkopuolelle, pois lukien SATO-konsernin puolesta tiettyä tehtävää, kuten työsuhde- tai palkkahallinnon, luontoisedun sekä liikunta- ja kulttuuriedun tarjoamista, työterveyshuoltoa, kiinteistöturvallisuuden valvonnan tai rakennus- tai korjaushankkeen hoidon osaa, chat- tai tulkkauspalvelua, raportointia tai tietojärjestelmien sekä tietoturvan toiminnan varmistamista tai kehittämistä suorittavat sopimuskumppanit, joita sitoo salassapitovelvollisuus ja tietosuojasopimus henkilötietojen käsittelystä, sekä ne tahot, joilla Suomessa sovellettavan lainsäädännön mukaan on oikeus tietojen saantiin.

Kiinteistötietojärjestelmässä esitettyihin osapuolitietoihin voi olla pääsy mm. kiinteistöjen huoltoa ja korjaustoimintaa harjoittavilla sopimuskumppaneilla.

Kameravalvonta tietoja ei luovuteta muulloin kuin silloin, kun poliisi tai muu toimivaltainen viranomainen erikseen laissa säädetyssä tarkoituksessa kirjallisesti vaatii rekisterin yksilöityä tietoa haltuunsa, sekä reaaliaikaista turvallisuusseurantaa varten toimitiloissa ja kiinteistöillä.

Suostumuksen perusteella kerättyjä tietoja ei luovuteta SATO:n ulkopuolelle.

Tietoja voidaan tietojärjestelmien ylläpitämiseksi siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle Yhdysvaltoihin vain EU:n tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja sen asettamissa rajoissa kohdevaltion tietosuojan riittävyttä koskevan EU komission päätöksen perusteella (USA/Privacy Shield) ja yritysryhmää koskevien tietosuojaviranomaisten vahvistamien sitovien sääntöjen perusteella. Tätä laajemmin henkilötietoja luovuttaa ainoastaan Euroclear Finland Oy, joka ylläpitää SATO Oyj:n osakasluetteloita ja JVK-haltijaluetteloita. Euroclear siirtää tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle EU komission hyväksymiä vakiosopimuslausekkeita käyttäen. Tarkempia tietoja löydät: <https://www.euroclear.com/finland/fi/who-we-are/gdpr.html>

7. Henkilötietojen säilytysaika

Työsuhteen kannalta olennaisia tietoja käsitellään aktiivisesti työsuhteen ajan. Työsopimustiedot säilytetään työtodistusta varten työsuhteen ajan ja vähintään 15 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen. Jos henkilö pyytää, että hänen tietonsa poistetaan, ne voidaan poistaa 15 vuoden kuluttua työsuhteen päättymisestä.

Työsuhteen päättymisen jälkeen tiedot siirtyvät passiiviseen säilytykseen kolmeksi vuodeksi. Tämän jälkeen henkilöstöhallinto poistaa portaittain tietoja soveltuvan lainsäädännön puitteissa. Tarkemmat tiedot ovat saatavissa henkilöstöhallinnosta. Yritysjohdon tietoja säilytetään vähintään kymmenen vuotta tietojen julkaisemisvuodesta lukien.

Kirjanpitolainsäädännön mukaisesti palkkahallinnon tietoja, verotustietoja, työsuhde-etuihin liittyviä tietoja, matkalaskuja ja vuosilomatietoja säilytetään kuusi kalenterivuotta osana kirjanpitoaineistoa. Raportointitiedot säilytetään kuusi vuotta raportointivuodesta lukien.

Valokuvia voidaan säilyttää aktiivista käyttöä varten enintään 10 vuotta valokuvan ottamisesta ja arkistointi- ja historiatarkoituksissa pysyvästi.

Työajanseuranta-, kulunvalvonta- ja työvuorotietoja säilytetään enintään kolme kalenterivuotta seurantavuoden päättymisestä lukien. Kulunvalvontatietoja voidaan säilyttää tämän jälkeen poikkeustapauksessa, mikäli ne sisältävät käyttötarkoitukseen perustuvaa tutkittavaa tietoa. Tutkinnan päätyttyä tietoa säilytetään sen ajan, joka on tarpeen oikeudellisen vaateen laatimista, esittämistä tai puolustamista varten.

Tietojärjestelmän käytön hallintatiedot säilytetään enintään kuusi kalenterivuotta käyttöoikeuksien poistamisesta lukien.

Evästeiden avulla mahdollisesti kerättyjä tietoja säilytetään evästeen luonteesta riippuen enintään neljä vuotta.

Mahdollisesti suostumuksenvaraisesti tallennetut tiedot poistetaan rekisteristä ilman aiheetonta viivytystä sen jälkeen, kun rekisteröity on peruuttanut antamansa suostumuksen. Jos suostumus koskee tiedon käyttämistä, tietoa ei saa käyttää suostumuksen peruuttamisen jälkeen suostumuksenvaraiseen toimintaan. Työntekijän liikkumisesta mahdollisesti kerättyjä tietoja, tietoja maksuhäiriöistä, rikoksista, rikosepäilyistä tai testituloksista voidaan säilyttää enintään yhden kalenterivuoden ajan.

Maankäyttö- ja rakennuslain, tilaajavastuulain, työturvallisuuslain ja verotusmenettelylain nojalla kerättyjä tietoja säilytetään kuusi vuotta sen vuoden päättymisestä, jona työmaa tai työ valmistui tai päättyi, tai muu lain edellyttämä säilytysaika.

Kameravalvonnan tietoja säilytetään enintään vuosi, mutta poikkeustapauksissa tarpeelliseksi todettu aika, mikäli ne sisältävät käyttötarkoitukseen perustuvaa tutkittavaa tietoa. Tutkinnan päätyttyä tietoa säilytetään sen ajan, joka on tarpeen oikeudellisen vaateen laatimista, esittämistä tai puolustamista varten. Kun aineiston säilyttämisen tarve on päättynyt, tieto poistetaan kolmen vuoden kuluessa.

Sähköisessä ja paperiarkistossa olevia dokumentteja voidaan säilyttää aktiivista käyttöä varten enintään 15 vuotta dokumentin voimassaolon päättymisestä sekä arkistointi- ja historiatarkoituksissa pysyvästi.

8. Rekisterien suojauksen periaatteet

Ainoastaan nimetyt SATOn tai SATOn valitseman sopimuskumppanin henkilöstön edustajat, jotka työnsä puolesta tarvitsevat tietoja, ovat oikeutettuja pääsemään henkilötietoja sisältäviin järjestelmiin ja käsittelemään järjestelmissä olevia tietoja. SATOn ja sopimuskumppanin välillä on tietosuojasopimus voimassa. Henkilökohtaisten tunnusten käyttö vaaditaan. Järjestelmät on suojattu teknisin ja hallinnollisin keinoin.

A. Manuaalinen aineisto/säilytyspaikka ja suojaaminen: Aineisto säilytetään lukitussa ja valvotussa tilassa. Tietoihin on pääsy vain SATO-konsernin nimeämällä henkilöillä.

B. Sähköisesti tallennettu aineisto/rekisterien käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus: Tietoihin on pääsy vain SATO-konsernin nimeämällä henkilöillä. Rekisterien käyttöoikeudet määritellään tehtäväkohtaisesti. Käyttöoikeuksien määrittelyssä noudatetaan SATOn sisäisiä prosesseja. Tietojen säilytykseen käytettävät tietokannat ja tietoverkot on suojattu organisatorisin ja teknisin toimenpitein. Rekisterin valvonta ja suojaus noudattavat EU-alueella sovellettavia määräyksiä.

9. Henkilön oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot

Henkilöllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä.

Jokaisella SATOn työntekijällä on pääsy omiin työsuhdetietoihinsa.

Henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteristä itseään koskevat henkilötiedot, ellei tietojen saantia ole perusteltua syytä evätä.

Valokuvia, kameravalvontatietoja, loki- tai evästetietoja järjestelmien käytöstä ei voida toimittaa, koska aineisto sisältäisi myös muiden ihmisten henkilötietoja tai tietojen kokoaminen vaatisi kohtuutonta vaivaa.

Henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Kirjalliset tarkastuspyynnöt tulee toimittaa SATOn henkilöstöhallintoon osoitteella PL 401, 00601 Helsinki tai sähköpostilla tietosuoja@sato.fi

Tarkastusoikeuden toteutamme viipymättä, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä. Poikkeuksellisissa tilanteissa toimitusaika voi olla enintään kolme kuukautta.

Tiedot toimitetaan yhtenä jäljennöksenä asianomaiselle henkilölle henkilökohtaisesti henkilöllisyyden todistamista vastaan tai muulla tavalla suojatusti luotettavaa tunnistamista käyttäen. Sähköiseen pyyntöön vastataan sähköisesti, jos tämä on tietoturvan näkökulmasta mahdollista.

Jos pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, tai jos henkilö pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä pyynnön toteuttamisesta hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun tai kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta.

10. Henkilötietojen oikaiseminen tai poistaminen sekä oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista

Henkilö voi pyytää virheellisen tiedon korjaamista, jolloin rekisterinpitäjä päättää tiedon korjaamisesta. Havaitun virheellisen tiedon rekisterinpitäjä voi korjata saatuaan oikean tiedon henkilöltä tai muusta luotettavasta lähteestä.

Siltä osin kuin henkilö voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai virheen itse havaittuaan oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva rekisterin

tarkoituksen vastainen, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Henkilö on vastuussa mahdollisen käyttäjäkohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan salassapidosta sekä sillä tapahtuneesta käytöstä.

Henkilöllä on oikeus saada itseään koskevat henkilötiedot poistetuksi rekisteristä (oikeus tulla unohdetuksi), jos henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten henkilötiedot on kerätty, henkilö vastustaa käsittelyä, jolle ei ole perusteltua syytä, suostumukseen perustuneen käsittelyn osalta suostumus on peruutettu tai henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti tai rekisterinpitäjä on lain mukaan velvollinen poistamaan tiedot tai tietojen säilytysaika on päättynyt. Rekisterinpitäjä päättää kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä noudattaen tietojen poistamisesta ilman aiheetonta viivytystä.

Henkilöllä on myös oikeus vaatia rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä, kun

- henkilö odottaa rekisterinpitäjän vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön,
- käsittely on lainvastaista mutta henkilö vastustaa henkilötietojen poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista,
- rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta henkilö tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi,
- henkilö on vastustanut tietojensa käsittelyä odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet henkilön esittämät perusteet (ns. tasapainotesti).

Jos käsittelyä on rajoitettu edellä mainituilla perusteilla, näitä henkilötietoja saa säilyttämistä lukuun ottamatta, käsitellä ainoastaan henkilön suostumuksella taikka oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai toisen luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön oikeuksien suojaamiseksi tai tärkeää yleistä etua koskevista syistä.

11. Oikeus vastustaa käsittelyä erityiseen henkilökohtaiseen syyhyn liittyen

Henkilöllä on oikeus vastustaa henkilökohtaiseen erityiseen syyhyn perustuen käsittelytoimia, joita rekisterinpitäjä kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin rekisterinpitäjän oikeutetun edun nojalla.

Henkilö voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa, jossa hän erittelee ne perusteet, joiden nojalla hän vastustaa käsittelyä, tämän rekisteriselosteen rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein toteutettuaan tarvittavan tasapainotestin henkilön ja SATOn oikeutettujen etujen välillä.

12. Oikeus kieltää suoramarkkinointi

Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, henkilöllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos henkilö vastustaa henkilötietojensa käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.

13. Oikeus peruuttaa antamansa suostumus

Henkilöllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn milloin tahansa, siltä osin kun henkilötietojen käsittely perustuu omaan suostumukseen. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.

Henkilöllä on myös oikeus milloin tahansa kieltää sähköisten kanavien käyttäminen hänelle osoitettavassa suoramarkkinoinnissa.

14. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Henkilöllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle ja joita rekisterinpitäjä käsittelee henkilön suostumuksen tai sopimussuhteen nojalla, koneellisesti luettavassa muodossa siirrettyä suoraan toiselle rekisterinpitäjälle, jos se on teknisesti mahdollista ja turvallista.

Jos siirto ei ole teknisesti mahdollista tai turvallista, henkilö voi toimittaa tarkastusoikeuden nojalla vastaanottamansa omat henkilötietonsa toiselle rekisterinpitäjälle niin halutessaan.

15. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Henkilöllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle siinä jäsenvaltiossa, jossa hänellä on vakinainen asuinpaikka tai työpaikka tai jossa väitetty tietosuoja-asetuksen rikkominen on tapahtunut. Suomessa toimivaltainen viranomainen on Tietosuojavaltuutettu (Ratapihantie 9, PL 800, 00521 Helsinki tai sähköpostitse tietosuoja@om.fi). Lisätietoja löydät tietosuojavaltuutetun kotisivuilta tietosuoja.fi.

16. Informointi

Työsuhteen alkaessa henkilölle kerrotaan, että häntä koskevia tietoja tullaan rekisteröimään SATOn tässä tietosuojaselosteessa mainittuihin henkilötietojärjestelmiin.

Samassa yhteydessä annetaan kopio tai linkki tähän tietosuojaselosteeseen, joka on nähtävänä SATOn henkilöstöhallinnossa ja SATOn intranetsivulla.

17. Yhteydenotot

Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa henkilö voi ottaa yhteyttä rekisterinpitäjään kirjallisesti joko sähköpostitse tai postitse rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle osoitetulla viestillä.

Katso yhteystiedot rekisteriselosteen alussa kohdasta 1. 'Rekisterinpitäjä'.