

Tietosuojaselosteen malli (5.2.2024)

[Rekisterinpitäjät (työnantajat), jotka käyttävät Vastuu Group Oy:n Työntekijänhallinta-palvelua ja sen Valtti+-lisäpalvelua, voivat halutessaan hyödyntää tätä mallia oman tietosuojaselosteensa laatimisessa. Rekisterinpitäjä on aina itse vastuussa tietosuojalainsäädännön mukaisista velvoitteista ja vastuista, esimerkiksi tietosuojaselosteen laatimisesta, sen sisällön oikeellisuudesta ja tietosuojaselosteen pitämisestä rekisteröityjen (omien työntekijöiden) saatavilla. Mallissa keltaisella taustavärillä on merkitty kohdat, joihin rekisterinpitäjän on lisättävä/täydennettävä omat tietonsa.]

Tietosuojaseloste

Vastuu Group Oy:n Työntekijänhallinta- ja Valtti+-palveluissa pidetty työntekijärekisteri (Päivitetty viimeksi x.x.202x)

1. Rekisterinpitäjä ja rekisterin yhteyshenkilöt

Rekisterinpitäjän nimi: [työnantajayrityksen nimi]
Y-tunnus: [työnantajayrityksen y-tunnus]

Rekisterinpitäjän tietosuojavastaavan tai tietosuojaa-asioista vastaavan muun yhteyshenkilön yhteystiedot:

email: [sähköpostiosoite]
postiosoite: [katuosoite, postinumero, postitoimipaikka]

Rekisterinpitäjä käyttää Vastuu Group Oy:n tarjoamaa Työntekijänhallinta- ja Valtti+-palvelua omien työntekijöidensä henkilötietojen käsittelyyn tässä tietosuojaselosteessa kuvatulla tavalla.

Työntekijänhallinta- ja Valtti+-palvelun ja sen rajapintojen ylläpidosta, kehittämisestä ja asiakaspalvelusta vastaa:

Vastuu Group Oy ("toimittaja")
Y-tunnus 2327327-1
Tarvonsalmenkatu 17 B
02600 Espoo

Toimittajan tietosuojavastaavan yhteystiedot:

sähköposti: tietosuoja@vastuugroup.fi

posti: Vastuu Group Oy
Tietosuojavastaava
Tarvonsalmenkatu 17 B
02600 Espoo

2. Rekisteröidyt

Rekisteröidyt ovat rekisterinpitäjän [työntekijöitä, johtoa tai ei-työsuhteisia harjoittelijoita tai talkootyöntekijöitä.]

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja oikeusperusteet on kuvattu alla olevassa taulukossa.

Työntekijänhallinta-palvelu ja Valtti+-palvelun pätevyystiedot

Oikeusperuste	Käsittelyn tarkoitukset
Rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen	<p>Työntekijöiden henkilötietojen käsittely työturvallisuuslain (738/2002) 52a§:n mukaisen kuvallisen henkilötunnisteen hankkimista varten.</p> <p>Työntekijöiden henkilötietojen käsittely työturvallisuuslain 52b§:n mukaisen henkilöluettelon laatimista varten.</p> <p>Yrityksen yhteyshenkilön tai Suomessa olevan edustajan yhteystietojen käsittely rakennusalan työntekijä- ja urakkailmoitusmenettelyn tarpeisiin (verotusmenettelylaki (1558/1995) 15b§ ja 15c§)</p> <p>Työntekijöiden henkilötietojen luovuttaminen Vastuu Groupille työturvallisuuslain 52a§:n mukaisen tunnisteen, Valttikortin tilaamista, tuotantoa ja toimittamista varten</p> <p>Työntekijän henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen rakennustyömaan pääurakoitsijalle/päätoteuttajalle tai telakalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävälle työnantajalle, urakan tilaajalle tai viranomaiselle:</p> <ul style="list-style-type: none">• työturvallisuuslain 52 a§:ssä vaaditun kuvallisen tunnisteen voimassaolon ja työntekijän veronumerorekisteriin rekisteröinnin varmistamiseksi• työturvallisuuslain 52b§:n mukaisen henkilöluettelon laatimiseksi• työturvallisuuslaissa edellytetyn työmaaperehdytyksen ja muiden lainsäädännössä edellytetyjen työturvallisuuden edistämiseksi ja varmistamiseksi vaadittujen toimien toteuttamiseksi• verotusmenettelylain 15b §:ssä vaaditun työntekijäilmoituksen tekemiseksi• verotusmenettelylain 15c §:ssä vaaditun urakkailmoituksen tekemiseksi• muiden lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi
Rekisterinpitäjän oikeutettu etu	<p>Työntekijän henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen rakennustyömaan pääurakoitsijalle/päätoteuttajalle tai telakalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävälle työnantajalle seuraavissa tarkoituksissa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Työmaan, telakan tai muun työkohteen kulunvalvonnan toteuttamiseksi• Työmaalle, telakalle tai työkohteeseen perehdytettävän työntekijän pätevyysien tarkastamiseksi• Työtehtävän edellyttämän pätevyuden voimassaolon tarkastamiseksi

	<ul style="list-style-type: none"> • Työturvallisuusmääräysten mukaisen toiminnan varmistamiseksi • Työmaan, telakan tai muun työkohteen työnjohtotarkoituksissa • Sopijakumppanin oman laatu-, toiminta- tai vastaavan järjestelmän mukaisen toiminnan varmistamiseksi • Sopijakumppanin työmaalla tai muussa työkohteessa toimivien urakoitsijoiden tai itsenäisten ammatinharjoittajien toiminnan sopimustenmukaisuuden varmistamiseksi
Rekisteröidyn antama suostumus	Työntekijän erikseen antamalla suostumuksella järjestelmässä olevaa tietoa voidaan käyttää muihin tarkoituksiin.

Valtti+-palvelun työnteko-oikeuteen ja lähetettyihin työntekijöihin liittyvät tiedot

Rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen	<p>Työntekijän henkilötietojen käsittely ja luovuttaminen työntekijän työnteko-oikeuden selvittämiseksi ja osoittamiseksi rakennustyömaan pääurakoitsijalle/päätoteuttajalle tai telakalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävälle työnantajalle, urakan tilaajalle tai viranomaiselle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ulkomaalaislain 82§:ssä edellytetyn työnantajan selvitysvelvollisuuden täyttäminen ulkomaalaisen palvelukseen tulevan ja palveluksessa olevan työntekijän osalta sekä työnteko-oikeuden osoittaminen ulkomaalaislaissa edellytetyllä tavalla • Lähetetyn työntekijän henkilötietojen, erityisesti lähetetyn työntekijän A1/A2-todistuksen, käsittely ja luovuttaminen lakisääteisen ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseksi lain lähetetystä työntekijästä edellyttämällä tavalla
---	---

4. Mitä henkilötietoja keräämme ja mistä ne on kerätty

Rekisterinpitäjä tallentaa palveluissa ylläpidettyyn omaan työntekijärekisteriinsä seuraavanlaisia henkilötietoryhmiä:

- henkilön etunimi, sukunimi
- henkilötunnus ja vastaava ulkomainen henkilönnumero, veronumero ja syntymäaika
- kansalaisuus ja kotivaltio
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite
- tieto työntekijän työn tekemisen toimialoista (rakennusala, laivanrakennusala tai molemmat)
- henkilön kuva
- työsuhteen laatu (esim. palkattu työntekijä, palkaton harjoittelija)
- työnantajan nimi, y-tunnus tai vastaava ulkomainen tunnus, rekisteröintivaltio, yhteystiedot ja työnantajan edustajan tai yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot
- Työntekijän pätevyudet ja pätevyysten tiedot (pätevyysten tyyppi, pätevyyskortille kirjoitettu nimi, pätevyysten tunniste, voimassaolotiedot, pätevyysten myöntäjä, muutostiedot)
- Matkustusasiakirja ja sen sisältämät tiedot

- Oleskelulupa tai todistus oleskeluvan vireilläolosta ja niiden sisältämät tiedot
- Lähetetyn työntekijän A1/A2 -todistus ja sen sisältämät tiedot

Palveluiden käytön yhteydessä rekisteröidyn tietoihin lisätään seuraavia tietoja:

- tieto siitä milloin työntekijätietoa on muutettu tai tiedot on vahvistettu ajantasaisiksi
- tieto henkilön kuulumisesta Verohallinnon veronumerorekisteriin rakennusala, laivanrakennusala, tai molemmat)
- Valttikortin voimassaolo- ja statustiedot

Lisäksi tietojen luovutuksen yhteydessä rekisteröidyn tietoihin voidaan yhdistellä toimittajan Valttikorttirekisterissä olevia korttitietoja, Taitorekisterissä olevia pätevyystietoja ja asiakasyrityksen Luotettava Kumppani -raportilta ilmeneviä tietoja asiakasyrityksestä.

5. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirrot

Työntekijänhallinta-palvelun kautta rekisterinpitäjä voi luovuttaa työntekijöidensä henkilötietoja sopijakumppaneilleen seuraaviin käyttötarkoituksiin:

- Työturvallisuuslain 52b §:n mukaisen luettelon laatiminen yhteisellä rakennustyömaalla tai telakka-alueella työskentelevistä
 - Työturvallisuuslain 52 a§:n mukaisen kuvallisen tunnisteiden voimassaolon varmistamiseksi ja työntekijän veronumerorekisteriin rekisteröinnin varmistamiseksi
 - Työturvallisuuslaissa edellytetyn työmaaperehdytyksen ja muiden rakennustyömaan pääurakoitsijalta tai päätoteuttajalta tai telakka-alueella pääasiallista määräysvaltaa käyttävältä työnantajalta työturvallisuuden edistämiseksi ja varmistamiseksi vaadittujen toimien toteuttamiseksi
 - Verotusmenettelylain 15 b §:ssä edellytetyn Verohallinnolle kuukausittain tehtävän rakennusalan työntekijäilmoituksen tekemiseksi
 - Verotusmenettelylain 15c §:ssä vaaditun urakkailmoituksen tekemiseksi
 - Muiden lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi
 - Työmaan, telakan tai muun työkohteen kulunvalvonnan toteuttamiseksi
 - Työturvallisuuslaissa edellytetyn työmaaperehdytyksen ja muiden rakennustyömaan pääurakoitsijalta tai päätoteuttajalta tai telakka-alueella pääasiallista määräysvaltaa käyttävältä työnantajalta työturvallisuuden edistämiseksi ja varmistamiseksi vaadittujen toimien toteuttamiseksi
 - Muiden rekisterinpitäjää tai sen sopijakumppania koskevien lakisääteisten tai sopimusperusteisten velvoitteiden täyttämiseksi
 - Työmaalle, telakalle tai työkohteeseen perehdytettävän työntekijän pätevyyksien tarkastamiseksi
 - Työtehtävän edellyttämän pätevyyden voimassaolon tarkastamiseksi
 - Työturvallisuusmääräysten mukaisen toiminnan varmistamiseksi
 - Työmaan tai muun työkohteen työnjohtotarkoituksissa
 - Sopijakumppanin laatu-, toiminta- tai vastaavan järjestelmän mukaisen toiminnan varmistamiseksi
- Sopijakumppanin työmaalla tai muussa työkohteessa toimivien urakoitsijoiden tai itsenäisten ammatinharjoittajien toiminnan sopimustenmukaisuuden varmistamiseksi.

Henkilötietojen luovutus toisen rekisterinpitäjän henkilörekisteriin tapahtuu Työntekijänhallinta-palvelussa toimittajan tarjoamien rajapintojen kautta siten, että työntekijän tiedot luovutetaan Valttikortin tunnisteiden lukua vastaan tai muuten tavalla jossa rekisterinpitäjän ja toisen rekisterinpitäjän välinen sopimussuhde ja tiedon käyttötarkoitus on tunnistettu.

Valtti+-palvelun kautta rekisterinpitäjä voi luovuttaa työntekijöidensä henkilötietoja sopijakumppaneilleen seuraaviin käyttötarkoituksiin:

- Ulkomaalaislaissa olevien velvoitteiden täyttämiseksi. Ulkomaalaislaki edellyttää, että työnantajan on varmistauduttava siitä, että palvelukseen tulevalle ja palveluksessa olevalla ulkomaalaisella on työnteko-oikeus.

Laki lähetetyistä työntekijöistä velvoitteiden täyttämiseksi. Lähetetyn työntekijän A1/A2-todistus osoittaa minkä maan sosiaaliturvalainsäädäntöä todistuksen haltijaan sovelletaan ja osoittaa mihin maahan sosiaalivakuutusmaksut maksetaan.

Henkilötietojen luovutus toisen rekisterinpitäjän henkilökisteriin tapahtuu Valtti+-palvelussa toimittajan tarjoamien rajapintojen kautta siten, että rekisterinpitäjä määrittelee Valtti+-palvelussa mille toisille rekisterinpitäjille (toimeksiantaja, pääurakoitsija/päätoteuttaja, tai telakka-alueen tosiasiallista määräysvaltaa käyttävä työnantaja) työntekijän tiedot luovutetaan. Rekisterinpitäjän ja toisen rekisterinpitäjän välillä on sopimussuhde ja tiedon käyttötarkoitus on tunnistettu.

Toimittaja voi luovuttaa Työntekijänhallinta- ja Valtti+-palvelun tietoja viranomaisille toimivaltaisen viranomaisen antaman velvoittavan määräyksen perusteella tai silloin kun toimittaja katsoo viranomaisen tietopyynnön olevan perusteltu palveluiden käyttöön liittyvän väärinkäytösepäilyä selvittämiseksi.

Toimittaja voi käyttää palvelun tuottamisessa Euroopan talousalueella sijaitsevia alihankkijoita ja siirtää henkilötietoja tällaisille alihankkijoille palvelun tuottamiseksi.

6. Siirrot EU:n ja ETA:n ulkopuolelle

[Kirjaa tähän, mikäli siirrät tietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle. Kirjaa silloin myös mitä tarkoitusta varten tietoja siirretään ja siirtoperuste.]

Toimittaja ei luovuta henkilötietoja Euroopan Unionin eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

7. Henkilötietojen säilytysaika

[Rekisterinpitäjä on vastuussa säilytysaikojen määrittelystä. Ohjeita säilytysaikojen määrittelyä varten:]

Palvelun käytön aikana rekisterinpitäjä ylläpitää Työntekijänhallinta-palveluun tallentamia tietoja ja merkitsee työsuhteen päättyneeksi, kun työntekijän työsuhde päättyy. Entisen työntekijän työsuhde- ja henkilötiedot säilytetään palvelussa vähintään 18 kuukauden ajan, jonka aikana pääurakoitsijana toimivat muut palvelun käyttäjät voivat tehdä korjausilmoituksia Verohallinnolle lähettämiinsä työntekijäraportteihin. Jos rekisterinpitäjä lopettaa toimintansa merkitsemättä työsuhteita päättyneiksi, toimittaja voi oma-aloitteisesti merkitä työsuhteet päättyneiksi.

Rekisterinpitäjä ylläpitää myös Valtti+-palveluun tallentamia tietoja ja poistaa tiedot määrittelemänsä säilytysajan kuluttua.

Lakisääteiset velvoitteet tulee ottaa huomioon rekisterinpitäjän soveltamien säilytysaikojen määrittelyssä. Esimerkiksi ulkomaalaislaki ja laki työntekijöiden lähettämisestä määrittelevät ulkomaalaisten työntekijöiden tietojen säilyttämistä.

Säilytysaikoja määriteltäessä tulee ottaa huomioon myös rekisterinpitäjän tarpeet henkilötietojen säilyttämiselle. Tietojen säilyttämiselle tulee olla todellinen ja perusteltu tarve, eikä tietoja tule säilyttää varmuuden vuoksi. Tietojen säilyttämistä voivat edellyttää myös sopijakumppanin perusteltu tarve, tai alan yleiset käytännöt.

Rekisterinpitäjän tulee tarkistaa säilytysajat säännöllisesti. Säilytysajat voivat vaihdella lakien ja sopimusvelvoitteiden mukaan. Rekisterinpitäjän tulee noudattaa soveltuvia säilytysaikoja ja varmistaa, että tiedot säilytetään asianmukaisesti ja suojattuna tietosuojalainsäädännön vaatimusten mukaisesti sekä poistetaan säilytysajan päätyttyä.

Rekisterinpitäjä huomioi, että työsuhteen päättymisen jälkeen työntekijän Työntekijänhallinta- ja Valtti+-palvelusta luovutetut työsuhde- ja henkilötiedot voivat jäädä vielä esimerkiksi toimittajan työmaarekisteripalvelua tai Valtti+ Tarkastaja -palvelua käyttävän rakennustyömaan pääurakoitsijan/päätoteuttajan tai telakka-alueella pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan työmaarekisteriin tai vastaavaan tietojärjestelmään niin pitkäksi aikaa, kun tietoa tarvitaan tämän yllämainittuihin käyttötarkoituksiin. Esimerkiksi verotusmenettelylain mukainen tiedon minimisäilytysaika on 6 vuotta sen vuoden päättymisestä, jolloin rakennustyömaa valmistui. Työturvallisuuslain 52 b §:n mukaisen henkilöluettelon minimisäilytysaika on 6 vuotta sen vuoden päättymisestä, jolloin työmaa valmistui.]

8. Rekisteröidyn oikeudet

[Rekisterinpitäjä on vastuussa rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisesta ja siihen liittyvästä prosessista. Rekisterinpitäjä tarkentaa alla olevien rekisteröityjen oikeuksien kuvaamista omien käytänteidensä mukaisesti.]

Tämä tietosuojaseloste sisältää tiedot siitä, miten henkilötietojasi käsitellään palvelussa. Jos tarvitset lisätietoja henkilötietojesi käsittelystä, ota yhteyttä työnantajaasi yllä olevia yhteystietoja käyttäen.

Rekisteröitynä sinulla on oikeus saada pääsy itseäsi koskeviin henkilötietoihin. Voit käyttää tätä oikeutta ottamalla yhteyttä työnantajaasi tai toimittajaan yllä olevia yhteystietoja käyttäen.

Jos tiedoissasi on virheitä, voit pyytää tietojesi korjaamista työnantajaltasi.

Jos henkilötietojesi käsittely perustuu suostumukseen, sinulla on oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa.

Tietosuoja-asetuksessa määritellyissä tilanteissa sinulla on oikeus vaatia tietojesi poistamista, vastustaa tietojesi käsittelyä, pyytää tietojesi käsittelyn rajoittamista tai pyytää henkilötietojesi siirtoa järjestelmästä toiseen. Voit käyttää näitä oikeuksia ottamalla yhteyttä työnantajaasi.

Jos pidät henkilötietojesi käsittelyä lainvastaisena, voit tehdä valituksen henkilötietojen käsittelystä toimivaltaiselle viranomaiselle, joka on Suomessa tietosuojavaltuutetun toimisto (<https://tietosuoja.fi>).

9. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Henkilötietojasi ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

10. Muutokset

[Rekisterinpitäjä voi pyytää toimittajalta kulloinkin viimeisimmän version tästä mallipohjasta.]

Rekisterinpitäjä voi muuttaa tätä tietosuojaselostetta määräajoin ilman erillistä ilmoitusta ja tapahtuneista muutoksista ilmoitetaan tietosuojaselosteen alussa ”viimeinen päivitys” ilmoituksella.