



Tietosuojaseloste – Työntekijärekisteri

Alva Asumispalvelut Oy

Laatimispäivä: 5.3.2026

Rekisterinpitäjä: Alva Asumispalvelut Oy

Osoite: Neptunuksentie 4, 01480 Vantaa

Y-tunnus: 1632332-2

Sähköposti: alva@alvahyvinvointi.fi

Puhelin: 050 479 0050

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa:

Niina Pulkkinen

050 479 0050

niina.pulkkinen@alvahyvinvointi.fi

Tietosuojavastaava:

Niina Pulkkinen

050 479 0050

niina.pulkkinen@alvahyvinvointi.fi

Rekisterin nimi: Työntekijärekisteri

Tämä tietosuojaseloste kuvaa, miten Alva Asumispalvelut Oy käsittelee työntekijöiden henkilötietoja työsuhteen aikana. Henkilötietoja käytetään työsuhteen hoitamiseen, työnantajavelvoitteiden toteuttamiseen sekä toiminnan lailliseen ja turvalliseen järjestämiseen.

1. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Tietoja käsitellään seuraaviin tarkoituksiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työsuhteen perustaminen, ylläpito ja päättäminen • Palkanmaksu ja palkkahallinto • Työaikakirjanpito, loma- ja poissaolotiedot • Lakisääteisten velvoitteiden hoitaminen (verotus, vakuutukset, eläkeasiat) • Työterveyshuoltoon liittyvät tehtävät • Rekrytoinnin yhteydessä kerättävät tiedot • Henkilöstön tavoitettavuus ja yhteydenpito • Työhyvinvointiin ja työkykyyn liittyvä seuranta • Yrityksen sisäinen raportointi ja tilastointi • Varautuminen sosiaali- ja terveydenhuollon häiriötilanteisiin <p>Käsittely on välttämätöntä työsuhteen toteuttamiseksi ja työnantajan lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi.</p>
2. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<ul style="list-style-type: none"> • Sopimus: työsuhteen perustaminen ja ylläpito • Lainmukainen velvoite: työaikalaki, verolainsäädäntö, työterveyshuoltolaki, kirjanpitolaki, vuosilomalaki, työsopimuslaki • Oikeutettu etu: toiminnan kehittäminen, sisäinen turvallisuus, häiriötilanteisiin varautuminen • Suostumus: ammattiliiton jäsenmaksujen perintä tai muu vapaaehtoinen tieto
3. Rekisterin tietosisältö	
3.1 Perustiedot	<p>Rekisterissä voidaan käsitellä seuraavia työntekijöiden henkilötietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nimi • Syntymäaika, henkilötunnus • Osoite, puhelinnumero, sähköposti (työ- ja/tai henkilökohtainen) • Kansalaisuus, äidinkieli
3.2 Työsuhted tiedot	<ul style="list-style-type: none"> • Työsopimus ja sen liitteet • Työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä • Työtehtävät ja tehtävänimike • Työaikamuoto • Työvuoro- ja lomalistat • Poissaolotiedot
3.3 Palkka- ja taloushallinnon tiedot	<ul style="list-style-type: none"> • Palkkatiedot • Pankkiyhteystiedot • Verokortti- ja ennakonpidätystiedot • Ulosottotilitykset • Matka- ja kululaskut • Lomarahat-, vuosiloma- ja poissaolotiedot

3.4 Rekrytointi- ja osaamistiedot	<ul style="list-style-type: none"> • Työhakemus ja CV • Koulutustiedot ja osaamistiedot
3.5 Työkyky- ja terveystiedot	<ul style="list-style-type: none"> • Sairauspoissaolotodistukset • Työterveyshuollon lausunnot työkyvystä • Tapaturma- ja vakuutusasiakirjat • Lain edellyttämät rokotustiedot
3.6 Työsuhteen hallintaan liittyvät asiakirjat	<ul style="list-style-type: none"> • Mahdolliset varoitukset • Irtisanomis- ja lomautusasiakirjat • YT-menettelyyn liittyvät dokumentit • Työriita- ja sovitteludokumentit • Vuorotteluvapaata koskevat asiakirjat • Eläkehakemukset ja -päätökset • AY-jäsenmaksuperintätiedot • Työsuhdeasuntoihin liittyvät tiedot, jos työntekijälle tarjotaan asunto
4. Tietolähteet	<p>Tietoja saadaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • työntekijältä itseltään • rekrytointiprosessin yhteydessä • työterveyshuollolta • viranomaisilta (esim. Verohallinto, Ulosottovirasto, Kela) • Alvan sisäisistä järjestelmistä ja kirjauksista
<p>5. Lokitiedot (DomaCare + pilvipalvelin)</p> <p>Alva käsittelee työntekijöiden henkilötietoja osana automaattisesti muodostuvia lokitietoja. Lokitietoja käytetään tietoturvan varmistamiseen ja väärinkäytösten estämiseen. Lokitietoja säilytetään niin kauan kuin tietoturvan varmistaminen ja lain velvoitteet edellyttävät.</p>	
5.1 DomaCare	<ul style="list-style-type: none"> • kirjautumislokit • tietojen katselu- ja muokkausloki • käyttöoikeusloki
5.2 Sisäinen pilvipalvelin	<ul style="list-style-type: none"> • järjestelmälokit • käyttöoikeus- ja tietoturvalokit • tekniset lokit palvelun toimivuuden varmistamiseksi

6. Tietojen luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verottajalle • eläkeyhtiöille • vakuutusyhtiöille • Kelaan • työterveyshuollolle • ulosottoviranomaiselle • tilitoimistolle ja palkanlaskentaan • vuokranantajalle (työsuhdeasunto) <p>Tietojen luovutukset perustuvat lakiin, sopimukseen tai työntekijän suostumukseen.</p>
7. Ulkopuoliset palveluntarjoajat	<p>Alva käyttää henkilötietojen käsittelyssä seuraavia ulkoisia toimijoita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ulkoinen IT-tuki • Työvuorosuunnittelu • Laskutusjärjestelmä • Järjestelmien ylläpitäjät (mm. DomaCare) • Työterveyshuollon palveluntarjoaja • Vakuutus- ja eläkeyhtiöt <p>Kaikkien kanssa on tehty GDPR:n mukainen henkilötietojen käsittelysopimus.</p>
8. Häiriötilanteisiin varautuminen	<p>Henkilötietoja käsitellään myös:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sote-alan häiriötilanteisiin varautumisen • toiminnan jatkuvuuden • yhteydenpidon varmistamisen edellyttämässä tilanteissa. <p>Käsittelyperuste: lainmukainen velvoite ja oikeutettu etu. Tiedot käsitellään vain tilanteissa, joissa se on välttämätöntä toiminnan jatkuvuuden tai turvallisuuden varmistamiseksi.</p>
9. Tietojen siirto EU/ETA-alueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> <p>Kaikki käyttämiemme palveluiden tietojenkäsittely tapahtuu EU/ETA-alueella.</p>
10. Henkilötietojen säilytysajat	<p>Tietoja säilytetään vain niin kauan kuin on tarpeen, kuitenkin vähintään lakisääteisten määräaikojen mukaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työsopimukset ja muut työsuhdeasiakirjat: palvelusaika + 10 v • Verokortit: tilinpäätöksen valmistumiseen saakka • Sairauslomatoistukset: 2 v • Ulosottomääräykset: 10 v • Kela-hakemukset ja päätökset: 6 v • Tapaturmailmoitukset: 20 v • Vuosiloma- ja palkkatiedot: 10 v

	<ul style="list-style-type: none"> • Matka- ja kululaskut: 10 v • TyEL- ja palkkailmoitukset: 6 v
11. Profilointi ja automaattinen päätöksenteko	Rekisteriin liittyen ei suoriteta automatisoitua päätöksentekoa eikä profilointia.
12. Rekisterin suojaus	
12.1 Manuaalinen aineisto	<ul style="list-style-type: none"> • säilytetään lukituissa ja valvotuissa tiloissa • käyttö vain niillä henkilöillä, joilla on siihen työtehtäviinsä perustuva oikeus
12.2 Sähköinen aineisto	<ul style="list-style-type: none"> • suojatut palvelimet • henkilökohtaiset käyttäjätunnukset • rajatut käyttöoikeudet • lokiseuranta • suojattu verkkoympäristö
13. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Työntekijällä on oikeus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tarkastaa itseään koskevat tiedot • pyytää tietojen korjaamista • rajoittaa käsittelyä • vastustaa käsittelyä tietyissä tilanteissa • siirtää tietoja järjestelmästä toiseen • tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle <p>Pyynnöt tulee toimittaa kirjallisesti rekisterinpitäjälle.</p>
14. Tietopyyntöjen käsittelyaika	Pyyntöihin vastataan viimeistään kuukauden kuluessa niiden vastaanottamisesta. Monimutkaisissa tapauksissa määräaikaa voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.