

RT:N TIETOSUOJASÄÄNNÖT

- Henkilötietoja käsittelevät ainoastaan henkilöt, joille se on välttämätöntä työtehtäviensä hoitamiseksi ja ainoastaan siltä osin kuin henkilötiedot liittyvät omiin työtehtäviin. Muilla henkilöillä ei ole pääsyä henkilötietoihin.
- Jokainen henkilötietoja käsittelevä työntekijä on perehdytetty EU:n tietosuoja-asetuksen ja kansallisen lainsäädännön vaatimuksiin sekä näihin RT:n tietosuoja-sääntöihin. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus joko osallistua perehdytystilaisuuteen tai perehtyä itsenäisesti RT:n tietosuojamateriaaliin <http://www.rakennusteollisuus.fi/Rakennusteollisuus-RT/tietosuoja-asetus/> sekä tällä dokumentilla esitetyihin RT:n tietosuoja-sääntöihin. Lisäksi RT:n henkilökunnalle kohdennettua tietoa on RT:n intranetissä.
- Tietokone tulee lukita aina poistuttaessa sen ääreltä. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, jotka muodostavat henkilötietorekisterin tai sen osan, tulee säilyttää lukollisessa kaapissa.
- Työntekijöiden terveydentilatiedot säilytetään erillään muista tiedoista ja lähtökohtaisesti ainoastaan manuaalisessa muodossa. Satunnaisesti erityisestä syystä (esim. tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle) sähköisessä muodossa käsiteltävät työntekijöiden terveydentilatiedot poistetaan sähköisistä järjestelmistä heti, kun sähköiselle käsittelylle ei ole enää tarvetta. Manuaalisessa muodossa sairastajan palkanmaksun perusteena olevia sairauslomatoistuksia säilytetään kirjanpitolain vaatima aika ja muita terveydentilatietoja työntekijän työsuhteen ajan.
- Tunnukset ja salasanat tietokoneelle tulee säilyttää erillään tietokoneesta, poissa ulkopuolisten nähtäviltä ja ne on pidettävä salassa.
- Välitettäessä henkilötietoja sähköpostitse, käytetään salattua sähköpostia. Salattu sähköposti on käytössä jokaisella RT:n työntekijällä ja ohjeet sen käyttöön on toimitettu sähköpostitse ja löytyvät Pakista.
- Organisaation tiloihin pääsee organisaation ulkopuolisia henkilöitä ainoastaan etukäteen sovitusti ja ainoastaan nimetyt henkilöt.
- Henkilötiedot poistetaan, kun niiden käsittelylle ei ole enää asetuksen mukaista perustetta huomioiden laista johtuvat määräajat*. Määräaikaisten päättyessä, jokaisen henkilötietoja käsittelevän on huolehdittava sähköisessä muodossa olevien henkilötietojen poistamisesta järjestelmistä ja henkilötietoja sisältävien asiakirjojen, jotka muodostavat henkilötietorekisterin tai sen osan, tuhoamisesta asianmukaisesti.
- Työsuhteen päätyttyä työntekijät eivät pääse enää käsiksi yrityksen tietojärjestelmiin tai asiakirjoihin.

Nämä RT:n tietosuoja-säännöt on toimitettu kaikille tahoille, joille RT:n henkilötietojen käsittely on ulkoistettu.

Lisätietoja RT:n tietosuoja-asioiden yhteyshenkilöltä: Anne Hirsiniemi,
anne.hirsiniemi@rakennusteollisuus.fi.

*Laista johtuvia henkilötietojen säilytysaikoja:

Työsopimuslaki:

Työntekijän työsopimuslaista johtuvat saatavat vanhentuvat 5 vuoden kuluttua erääntymispäivästä työsuhteen aikana. Työsuhteen päätyttyä oikeus työsopimuslakiin perustuviin saataviin raukeaa, jos kannetta ei ole nostettu 2 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työsuhteen keston ja työtehtävien laadun sisältävä työtodistus 10 vuoden ajan työsuhteen päättymisestä. Todistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydetty viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

Työaikalaki:

Oikeus työaikalasta johtuvaan korvaukseen raukeaa, jos kannetta työsuhteen jatkuessa ei nosteta kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus korvaukseen on syntynyt. Työsuhteen päätyttyä työaikalasta johtuva saatava raukeaa, jos kannetta ei nosteta kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

Kirjanpitolaki:

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Jollei muualla laissa ole säädetty pitempää määräaikaa säilyttämiselle, tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.