

HENKILÖSTÖN TIETOSUOJASELOSTE

HENKILÖSTÖN TIETOSUOJASELOSTE**1. Yleistä**

Tässä asiakirjassa kuvataan henkilötietojen käsittely Abloy Oy:n henkilöstöhallinnossa. Tällä tietosuojaselosteella annetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016) edellyttämiä tietoja rekisteröidylle sekä valvontaviranomaiselle.

ASSA ABLOY -konsernin käyttämän M365 (Microsoftin tarjoamat toimisto-ohjelmistot) osalta henkilötietojen käsittely on kuvattu ASSA ABLOY:n intranet-sivuilla.

2. Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot

Nimi: Abloy Oy
Postiosoite: Wahlforssinkatu 20, 80100 Joensuu
Puhelinvaihe: 020 599 2501
Y-tunnus: 0774324-5
Sähköpostiosoite: tietosuoja@abloy.com

Tämän sähköpostiosoitteen kautta käsitellään vain tietosuojaan liittyviä asioita.
Kaikkiin muihin asioihin, ole hyvä ja tarkista oikeat yhteystiedot osoitteesta www.abloy.fi.

3. Kenen tietoja käsittely koskee?

Rekisteröityjä ovat Abloy Oy:n työsuhteessa tai johtajasuhteessa olevat tai aiemmin olleet henkilöt sekä rajatuin tiedoin vuokratyöntekijät ja konsultit.

4. Mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste?

Henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi, työ- tai johtajasopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena sekä rekisterinpitäjän oikeutettujen etujen toteuttamiseksi.

Vuokratyöntekijöiden ja ulkopuolisten konsulttien henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän oikeutetun edun perusteella toimeksiantosopimuksen täytäntöön panemiseksi.

Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että oikeutettuihin etuihin perustuva käsittely on oikeasuhteista rekisteröidyn etuihin nähden ja vastaa hänen kohtuullisia odotuksiaan.

Henkilötietoja käytetään Abloy Oy:n henkilön työsuhteen tietojen ylläpitoon, työantajan valvonta- ja määräämisoikeuden toteuttamiseen, matka- ja kulukorvauksien käsittelyyn ja maksuun, puheluiden ja yhteydenottojen välittämiseen, työaikakirjanpitoon, työterveyshuollon toteuttamiseen, osaamisen ja koulutusten hallintaan, henkilökuntaetuisuuksien hallinnointiin,

henkilöstökaupan hallinnointiin, palkanmaksun suorittamiseen, yhteydenpitoon viranomaisiin, tilastointia varten, todistus- ja palkkatietopyyntöjen käsittelyyn ja työvälineiden hallinnointiin sekä työntekijän tarvitsemien tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallintatietojen määrittämiseen.

Rekisteröidyn henkilötietoryhmät	Tietoryhmän käsittelyn tarkoitus	Käsittelyperuste
Henkilön perustiedot	Henkilön tunnistaminen, käyttö- ja kulkuoikeuksien myöntäminen, postitukseen mm. palkkatodistukset, yhteydenottoihin mm. hätätilanteissa ja tilastointeihin.	Sopimus ja lakisääteinen velvoite Rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Osa tiedoista on välttämättömiä työsuhteen aikana yrityksen viestinnässä: intranet- ja internetsivuilla henkilön nimen ja nimikkeen käyttö sekä kuvan ja/tai videon julkaisu tarvittaessa sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä työsuhteen aikana.
Työyhteystiedot	Työtehtävien hoitamiseen sähköpostitse ja/tai puhelimitse.	Sopimus Rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Tiedot välttämättömiä tehokkaaseen toimintaan hätätilanteissa sekä yrityksen viestinnässä intranet- ja internetsivuilla sisäisen ja ulkoisen viestinnän varmistamiseksi työsuhteen aikana.
Työsuhdetiedot	Työsuhteen perustiedot palkanlaskentaan, kulu- ja matkakorvauksien maksuun ja työajanlaskentaa varten. Eläkkeen laskentaan, ay-jäsenmaksujen perimistä ja tilastointeja varten taustatiedot.	Sopimus ja lakisääteinen velvoite
Työntekijän valokuva, video ja ääni.	Valokuvan, videon ja äänen käyttäminen toimituksellisiin, kaupallisiin, mainos-, markkinoinnillisiin ja informointitarkoituksiin.	Sopimus

Rekisteröidyn henkilötietoryhmät	Tietoryhmän käsittelyn tarkoitus	Käsittelyperuste
Työsuhteen alussa tehdyt selvitykset (sisäiset rekrytoinnit)	Tehtävän kannalta merkittävimmät tutkinto ym. todistukset tarkastetaan. Työterveyshuolto arvioi hakijan terveydentilan. Luottotiedot tarkistetaan työtehtävissä, joihin palkattavalta henkilöltä edellytetään erityistä luottamusta ja välitöntä taloudellista vastuuta. Perusmuotoinen tai suppea henkilöturvallisuusselvitys haetaan tehtäviin, joissa henkilöllä on työssään pääsy turvallisuuden kannalta tärkeään tilaan tai salassa pidettävään tietoon. Lisäksi haetaan turvasuojaajakortti, mikäli henkilö suorittaa työssään hyväksymistä edellyttäviä turvasuojaustehtäviä. Lisäksi voidaan tehdä soveltuvuusarvio.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Tiedot ovat välttämättömiä rekrytoinnin onnistumisen ja työnhakijan soveltuvuuden arvioinnin kannalta. Luottotietojen käsittely perustuu rekrytoitavan suostumukseen rekrytointiprosessin aikana.
Perehdytystiedot	Työntekijän työhön ja työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin perehdyttämisen varmistaminen.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Perehdytystietojen ylläpidolla varmistetaan, että henkilöstöllä on työsuhteen alkessa riittävä osaaminen työtehtävien suorittamiseen.
IT-, työväline- ja käyttöoikeustiedot	Työvälineiden ja käyttöoikeuksien hallinnointi	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu. IT-, työväline- ja käyttöoikeustietojen kirjaamisella varmistetaan, että henkilöllä on työtehtäviinsä sopivat välineet ja oikeudet sekä varmistetaan käyttöoikeuksien jäljitettävyyden.
Palkkatiedot ja palkanlaskennan tulokset	Palkanlaskenta, verotus, eläkekertymät, tilastointi ja muut viranomaistarkoitukset.	Sopimus ja lakisääteinen velvoite
Poissaolo- ja lomatiedot	Poissaolojen ja lomien hallinnointi ja seuranta	Sopimus ja lakisääteinen velvoite

Rekisteröidyn henkilötietoryhmät	Tietoryhmän käsittelyn tarkoitus	Käsittelyperuste
Työaikakirjaukset	Työajanseuranta ja palkanlaskentaan tuntitapahtumien muodostaminen.	Sopimus ja lakisääteinen velvoite
Sijaisuustiedot	Sijaisuus oikeuksien määrittäminen ja tehtävien hoitaminen sijaisuusaikana.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Sijaisuustiedoilla varmistetaan, että henkilön poissa ollessa työtehtävät ja kyselyt ohjautuvat oikealle henkilölle.
Altistumistiedot syöpäsairauden vaaraa aiheuttavista tekijöistä ja perimää vaurioittavista aineista.	Luettelon pitäminen työpaikan altisteista ja altistuneista työntekijöistä sekä tietojen ilmoittaminen ASA-rekisteriin.	Lakisääteinen velvoite
Työkykykeskustelut	Työkyvyn arviointi pitkän poissaolon jälkeen.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu ja lakisääteinen velvoite. Työkykykeskusteluilla varmistetaan voiko sairastumisen ehkäisemiseksi tehdä työpaikalla jotain.
Kehityskeskustelut ja tavoitteen asetanta	Työtehtävän tavoitteiden määrittely ja osaamisen kehittämissuunnitelman laatiminen ja niiden toteutumisen seuranta.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Kehityskeskusteluiden perusteella henkilön työtä ja osaamista voidaan kehittää paremmaksi sekä seurata henkilökohtaisten tavoitteiden toteutumista.
Toimenkuvat	Työtehtävien sisällön kuvaus ja työehtosopimuksen mukaisen toimenvaativuuden määrittäminen.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Toimenkuvilla määritetään työehtosopimuksen mukainen toimenvaativuus, joka vaikuttaa suoraan palkkaukseen.
Kulttuuri- ja liikuntaetuuudet	Henkilöstöetujen myöntäminen ja hallinnointi.	Sopimus ja rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Henkilötietoja tarvitaan henkilöstöetujen kohdentamisessa oikealle henkilölle.
Työ- ja koulutusmatkat ja kululoveloitukset	Työajan seuranta matka-ajalta ja matka-aikakorvausten, päivärahojen ja muiden kulukorvausten maksu.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu ja lakisääteinen velvoite. Matka-ajan palkan, päivärahojen ja kulukorvauksien

Rekisteröidyn henkilötietoryhmät	Tietoryhmän käsittelyn tarkoitus	Käsittelyperuste
		maksun oikeellisuuden varmistamiseksi.
Osaamiset (Työ- ja tehtävähistoria, koulutustausta, käydyt koulutukset työsuhteen aikana ja työtaidot)	Liiketoiminnan sekä työtehtävien osaamisten varmistaminen. Sen varmistamiseen, että henkilö on käynyt vaaditut koulutukset.	Sopimus Rekisterinpitäjän oikeutettu etu. Osaamistietojen ylläpidolla varmistetaan riittävä taitotaso eri tehtäviin sekä sijaisuudet. Tehtävätietoja voidaan käyttää myös yrityksen viestinnässä työsuhteen aikana julkaistessa tehtävätietoja tarvittaessa yrityksen intranetissä tai ulkoisessa viestinnässä.
Lähiomaisen yhteystiedot	Yhteydenotto työntekijää koskevassa onnettomuus -tai sairaustapauksessa.	Rekisteröidyn elintärkeiden etujen suojaamiseksi
Työntekijöiden palautteet	Työnantaja kerää palautetta työntekijöiltä mm. prosessien parantamiseksi ja työtyytyväisyyden ja työhyvinvoinnin mittaamiseksi.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu kehittää prosesseja ja toimintaa sekä varmistaa työntekijöiden työtyytyväisyys ja työhyvinvointi
Työntekijän lähtöhaastattelutiedot	Työnantaja kerää työsuhteen päättymisen yhteydessä haastattelulla lähtevältä työntekijältä tietoja, jotka auttavat työnantajaa kehittämään toimintaansa ja parantamaan työnantajamielikuvaa.	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu kehittää toimintaansa ja parantaa työnantajamielikuvaa
Työntekijän tiedot liittyen henkilöstöverkkokauppa tilauksiin	Työntekijän tekemien tilausten toimitus, käsittely ja arkistointi	Sopimus.
Työsuhteen aikaiset terveydenhuoltoon liittyvät tiedot	Työterveyshuollon laskujen tarkastus, sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittaminen taikka sen selvittäminen, onko työstä poissaoloon perusteltu syy	Lakisääteinen velvoite

Abloy ei suorita automaattista päätöksentekoa.

5. Mitä tietoja käsitellään?

Abloyn työnhakijat ja työntekijät

Henkilötietoryhmä	Tietosisältö
Henkilön perustiedot	Etunimet, kutsumanimi, sukunimi, puhelinnumero (työ/koti), osoitetiedot, sähköpostiosoite (työ), Henkilötunnus, syntymäpäivä, henkilönumero (yrityksen), sukupuoli, äidinkieli, kansalaisuus. Henkilön ilmoittama lähiomaisen yhteystieto. Yhtymään tulopäivämäärä Valokuva ja/tai videokuva (tarvittaessa)
Työyhteystiedot	Tehtävät, työmatkapuhelinnumero, alanumero ja sijaisuustiedot
Työsuhted tiedot	Pankkitilinumero, verokorttitiedot, eläkevakuutustiedot, ay-jäsenmaksutiedot, työsuhteen perustiedot, luontoisetutiedot, tilastointiryhmät, tiliöintitiedot, toimipaikka- ja esimiestiedot.
Työntekijän valokuva, video ja ääni.	Markkinointivalokuvat, markkinointivideot ja ääni, webinaarit, painetut materiaalit, sähköiset materiaalit, muut valokuvat ja videokuvat, kirjalliset ja suulliset lausunnot ja muut teokset.
Työntekijän Altistumistiedot syöpäsairauden vaaraa aiheuttaville tekijöille ja perimää vaurioittaviin aineisiin.	Altistuneiden työntekijöiden nimet, henkilötunnukset, ammatit ja altistumistiedon peruste.
Työsuhteen alussa tehdyt selvitykset	Työtodistukset, terveydentilaselvitys, soveltuvuusarviointi, luottotiedot ja turvallisuusselvitys sekä henkilöllisyyden todentaminen
Perehdytystiedot	Suoritetut perehdytykset ja niiden hyväksynät
Työväline- ja käyttöoikeustiedot	Tieto luovutetuista ja palautuneista työvälineistä, käyttöoikeudet ja niiden hyväksyntätiedot
Palkkatiedot ja palkanlaskennan tulokset	Palkanmaksun perusteina käytettävät euromääräiset tuntija/tai kuukausipalkka arvot. Maksettavat aloite- ja keksintökorvaukset, matka-aikatapahumat, hälytys- ja varallaolokorvaukset, kertaerät sekä luontoisetujen euroarvot. Toteutuneet palkanlaskennan tunnit ja eurot (palkkatapahtumat, brutto- ja nettopalkka, tehdyt vähennykset ja manuaaliset korjaukset)
Poissaolo- ja lomatiedot	Sairauspoissaolotiedot, vanhempain vapaat, opintovapaat, vuorotteluvapaat ja muut palkan laskentaan vaikuttavat poissaolo, lomakertymät ja loma-ajat

Henkilötietoryhmä	Tietosisältö
Työkykykeskustelut	Keskustelun ajankohta, arvio poissaoloon johtaneista tekijöistä ja mahdollisuudet niiden ehkäisemiseen ja hyväksyntä
Työaikakirjaukset	Työajanlaskennan tausta-asetukset ja työaikakirjaukset sekä niistä muodostuneet työtunnit
Sijaisuustiedot	Lomien ja poissaolojen hyväksynnän sijaiset
Koulutus- ja työhistoria	Koulutukset, opinnot, aiempi työkokemus ja sertifikaatit.
Kehityskeskustelut	Kehityskeskustelun sisältö, pitoajankohta, tavoitteet ja osamisen kehittämissuunnitelma.
Toimenkuvat	Viimeisin päivitysajankohta, tehtävä ja sen sisältö
Kulttuuri- ja liikuntaetuudet	Myönnettyt etuudet, etuuden voimassaolopäivämäärä ja tieto mitä etuutta voimassaolo koskee.
Osaamiset	Tehtävien osaamiset, tavoitteet ja niiden toteumat
ASSA ABLOY konsernin puhelinluettelo	Etu- ja sukunimi, nimike, yritys, yrityksen sijainti, yrityksen osoite, työpuhelinnumero, skype-osoite, osastotieto, taidot, sähköposti, kieli ja kuva
Työntekijöiden palautteet	Työntekijän ilmoittama fiilislukema, vapaa palaute. Lisäksi työntekijän nimi ja sähköpostiosoite, ellei palautetta kerätä anonyymisti.
Työntekijän lähtöhaastattelutiedot	Kokemukset perehdytyksestä, lähdön syyt, yleinen viihtyminen työympäristössä ja työpaikalla.
Työntekijän tiedot liittyen henkilöstöverkkokauppa tilauksiin	Henkilön nimi, yhteystiedot kuten osoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero ja laskutus ja toimitusosoite.
Työsuhteen aikaiset terveydenhuoltoon liittyvät tiedot	Työterveyshuollon laskutuksen sisältämät henkilön perustiedot, työsuhteen aikaiset terveydentilaselvitykset

Vuokratyöntekijät ja konsultit

Henkilötietoryhmä	Tietosisältö
Henkilön perustiedot	Etunimet, kutsumanimi, sukunimi, Yhtymään tulopäivämäärä
Työyhteystiedot	Tehtävät, työpuhelinnumero, sähköpostiosoite
Työväline- ja käyttöoikeustiedot	Tieto luovutetuista ja palautuneista työvälineistä, käyttöoikeudet ja niiden hyväksyntätiedot
Poissaolo- ja lomatiedot	Sairauspoissaolotiedot, vanhempain vapaat, opintovapaat, vuorotteluvapaat ja muut palkan laskentaan vaikuttavat poissaolo, lomakertymät ja loma-ajat
Työaikakirjaukset	Työajanlaskennan tausta-asetukset ja työaikakirjaukset sekä niistä muodostuneet työtunnit

Henkilötietoryhmä	Tietosisältö
ASSA ABLOY konsernin puhelinluettelo	Nimike, yritys, yrityksen sijainti, yrityksen osoite, työpuhelinnumero, skype-osoite, osastotieto, sähköposti, kieli

6. Miten henkilötiedot kerätään?

Rekisteröidystä tallennetaan rekisteröidyn itsensä antamat tiedot. Ne rekisteröidyt, joilla on käyttöoikeudet henkilörekisteritietojärjestelmään, voivat ylläpitää itse omia perushenkilötietojaan.

Vuokratyöntekijöiden ja konsulttien perushenkilötiedot saadaan heidän työnantajaltaan.

Lisäksi tietoja ylläpidetään ja päivitetään viranomaisten, yhteistyökumppanien ja rekisterinpitäjän tuottamilla tiedoilla rekisteröidyn työsuhteen aikana. Kun tietoja kerätään muusta lähteestä kun rekisteröidyltä itseltään pyydetään tähän, rekisteröidyn suostumus lain yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) mukaisesti.

Suostumus ei kuitenkaan ole tarpeen silloin, kun viranomainen luovuttaa tietoja Abloylle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai kun työnantaja hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja luotettavuuden selvittämiseksi. Abloy ilmoittaa rekisteröidylle etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten.

Jos tietoja on kerätty muualta kuin työntekijältä itseltään, Abloy ilmoittaa rekisteröidylle saamistaan tiedoista ennen kuin niitä käytetään työntekijää koskevassa päätöksenteossa.

7. Minkälaisille vastaanottajille tietoja luovutetaan?

Abloyn työntekijät

Vastaanottaja	Luovutuksen tarkoitus
Verohallinto	Verotuksen toimittaminen
Kela	Sairaus-, perhevapaa-, ym. korvausten maksaminen
Ammattiliitot	Ammattiliiton jäsenmaksujen tilitys
Ulosottovirastot	Tilitettävät ulosotot
Vakuutusmeklari	Yrityksen vakuutustietojen käsittely
Vakuutusyhtiöt	Työeläkekertymien laskenta ja tapaturmavakuutuskorvauksien käsittely

TE-palvelut	Vuorotteluvapaailmoitukset
Työsuojeluviranomainen	Työsuojelutarkastuspöytäkirjat
Työterveyshuolto	Työterveystietojen ylläpito
Vartiointipalvelut	Toimitilaturvallisuuden ylläpito
Verkkopalkkalaskelmaoperaattori	Verkkopalkkalaskelmat työntekijöille
Puhelinoperaattori	Matkapuhelinpalvelut, vaihdepalvelut ja internet-liittymäpalvelut
Matkatoimisto	Työmatkavaraukset ja niiden laskutus
Liikunta- ja kulttuuriedun hallinnoija	Henkilöstöetujen hallinnointi
Painotalo	Osoitetiedot henkilöstölehden postitusta varten
Koulutuspalveluiden toimittaja	Henkilöstökoulutukset
Patenttitoimisto	Keksintöilmoitusten käsittely
ASSA ABLOY konserni	Johtajasuhteen palkkatiedot ja henkilöstöraportoinnin tarkennukset
ASSA ABLOY konsernin puhelinluettelo	Konsernin sisäinen työyhteydenpito
Palveluntarjoajat	Tietojärjestelmien ylläpito- ja tukitehtävät
Tilastokeskus	Tilastointi
Elinkeinoelämän keskusliitto EK	Tilastointi
Työterveyslaitos	ASA-Rekisteritietojen ilmoittaminen
Henkilöstölahjojen palvelutarjoaja	Henkilöstölahjojen tarjoaminen
SD Worx	Palkanlaskennan palvelut

Vuokratyöntekijät ja konsultit

Vastaanottaja	Luovutuksen tarkoitus
ASSA ABLOY konsernin puhelinluettelo	Konsernin sisäinen työyhteydenpito

8. Käsitelläänkö henkilötietoja EU:n ulkopuolella?

Abloy Oy siirtää ja luovuttaa henkilötietoja ASSA ABLOY –konsernille EU/ETA-alueen ulkopuolelle konserniohjausta ja konsernin toiminnan järjestämistä varten.

Työntekijöiden matkavaraus- ja matkalaskujärjestelmien palveluntarjoajan tukiorganisaatioilla on tarvittaessa pääsy järjestelmissä oleviin henkilötietoihin Intiasta, Yhdysvalloista ja Australiasta.

HR-järjestelmän palveluntarjoajan tukiorganisaatiolla on tarvittaessa pääsy järjestelmässä oleviin henkilötietoihin Yhdysvalloista.

Käytämme tietojen siirrossa EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle EU komission hyväksymiä vakiosopimusehtoja asianmukaisten suojatoimien toteuttamiseksi. Lisätietoja EU komission [verkkosivuilla](#).

9. Mitkä ovat henkilötietojen säilytysajat?

Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty.

10. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjän vahvistus siitä, käsitelläänkö rekisteröidyn henkilötietoja vai ei tai onko niitä käsitelty.

Mikäli rekisterinpitäjä käsittelee rekisteröidyn henkilötietoja, rekisteröidyllä on oikeus saada tämän asiakirjan tiedot sekä jäljennös käsiteltävistä ja käsitellyistä henkilötiedoista.

Mikäli rekisteröity tekee pyynnön sähköisesti, eikä hän ole pyytänyt muuta toimitusmuotoa, tiedot toimitetaan yleisesti käytössä olevassa sähköisessä muodossa edellyttäen, että tiedot voidaan toimittaa tietoturvallisella tavalla.

Tietojen oikaiseminen ja poistaminen

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan tai poistamaan henkilötietojaan. Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista tai muuten vastustaa käsittelyä. Lisäksi rekisteröity voi pyytää itse toimittamiensa tietojen siirtoa koneluettavassa muodossa tietosuoja-asetukseen perustuen.

Suostumuksen peruuttaminen

Jos henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukselle, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa peruuttaa suostumuksensa.

Käsittelyn vastustaminen

Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella, kun henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi.

11. Miten rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan?

Kaikissa henkilötietojesi käsittelyasioissa voit olla yhteydessä rekisterinpitäjään.

Nämä pyynnöt tulee toimittaa yllämainittuun rekisterinpitäjän yhteysosoitteeseen.

Sinulla on myös oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos henkilötietojen käsittely ei ole lainmukaista.

12. Miten tiedot on suojattu?

Käsitlemme henkilötietoja turvallisella ja lainsäädännön vaatimukset täyttävällä tavalla. Abloy Oy on suojannut tiedot asianmukaisesti teknisesti ja organisatorisesti.

Rekisteriaineistot ovat suojattuina lukituissa tiloissa, pääsy valtuutetuilla henkilöillä sekä järjestelmiin tallennettuihin henkilötietoihin on käyttöoikeus vain ennalta määritetyillä henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Tietotekniset ympäristöt ovat suojattu asianmukaisin palomuurin ja teknisin suojauksin. Abloy Oy:n työntekijät ja muut henkilöt ovat sitoutuneet noudattamaan vaitiolovelvollisuutta ja pitämään salassa henkilötietojen käsittelyn yhteydessä saamansa tiedot.

13. Muutokset tietosuojaselosteeseen

Muutamme ja päivitämme tätä tietosuojaselostetta tarvittaessa. Informoimme muutoksista Abloy:n intranet sivuilla.

Tietosuojaselosteen laatimispäivämäärä: 22.5.2018

Tietosuojaselostetta on päivitetty: 18.12.2020, 31.3.2021, 3.5.2021, 30.9.2021, 18.7.2023 ja 11.9.2023.