

Tietosuoja ja arkistointi

Työnantajana Sinulle kerääntyy monenlaisia asiakirjoja työsuhteeseen liittyen. On tärkeää tallettaa arkaluontoiset ja luottamukselliset asiakirjat omaan mappiin ja toiseen mappiin arkikäytössä tarvittavat ja avustajien nähtävillä olevat paperit sekä oppaat ja ohjeet.

Talleta aina työsuhteeseen liittyvä alkuperäinen asiakirja (esim. työsopimus ja työvuorosuunnitelma, lomautusilmoitus jne.) tai kopiot (esim. tunti-tilastat). Myös avustaja tarvitsee itselleen oman kappaleen esimerkiksi työsopimuksesta ja lomautusilmoituksista.

Arvioi vähintään viiden vuoden välein erityisesti arkaluontoisten asiakirjojen säilyttämisen tarvetta. Ne työntekijää koskevat asiakirjat, jotka eivät enää ole toiminnan kannalta välttämättömiä, tulee asianmukaisesti hävittää, ellei niitä ole määrätty säilytettäväksi tiettyä määräaika (esim. työsopimukset 10 vuotta, työvuorosuunnitelmat 5 vuotta).

Sairauslomatodistukset lähetetään aina tilitoimistoon, joka säilyttää niitä kaksi vuotta. Sairauslomatodistuksia ei säilytetä työnantajalla, eikä työnantaja ota niistä kopioita itselleen.

Avustajaa hakiessa olet mahdollisesti saanut työnhakijoilta hakemuksia, joissa liitteenä on voinut olla ansioluetteloita ja todistusten kopioita sekä yhteystietoja. Jos et ole palauttanut niitä takaisin avustajalle, tulee ne asianmukaisesti hävittää elleivät ne ole toiminnan kannalta välttämättömiä.

Kaikki vanhentuneet luottamukselliset ja arkaluontoiset asiakirjat tulee aina hävittää asianmukaisesti, kun niiden säilytysajan määräaika on kulunut umpeen. Niitä ei saa heittää lehti- tai paperinkeräyslaatikkoon vaan ne on esimerkiksi toimitettava silppuriin tai poltettava.

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana sinulla on hyvä olla ainakin kaksi erillistä kansiota, joihin talletat työsuhteessa tarvittavat lomakkeet ja asiakirjat.