

Työnhakija-asiakkaiden tietosuojaseloste

Päivitetty 10.12.2019

1 Rekisterinpitäjä

Personnel Development Oy Ltd (jäljempänä ”Personnel Group”)
y-tunnus: 2215096-6
Pellavatehtaankatu 25, 33100 Tampere
Puhelin: 03 3138 0400

2 Tietosuoja-asioista vastaavan henkilön yhteystiedot

toimistosihteeriksi Taru Palokangas
c/o PD Personnel Development Oy Ltd
Puhelin: 03 3138 0440
Sähköposti: taru.palokangas@personnel.fi

3 Tietosuojaselosteen kuvaus

Tässä yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016/EU) 13 ja 14 artiklojen ja tietosuojalain (1050/2018) mukaisessa tietosuojaselosteessa kerrotaan, miten rekisterinpitäjä käsittelee työnhakija-asiakkaiden henkilötietoja.

4 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisteröidyistä kerätään ja käsitellään seuraavia henkilötietojen kategorioita:

- Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, syntymäaika, syntymäpaikka, osoite, puhelinnumero, sähköposti, kansalaisuus, sukupuoli sekä muut rekisteröidyn tunnistamisen kannalta tarpeelliset tiedot (esim. kopio henkilöllisyystodistuksesta))
- Rekisteröidyn ammattipätevyys ja osaamistiedot, (tutkinto- ja opiskelutiedot, ammatti- ja ammattikortit, kielitaito, it-taidot, ajokorttitiedot, sekä muut erityistaidot tai osaaminen).
- Rekisteröidyn työhistoriaan liittyvät tiedot (työhistoria, suosittelijat)
- Rekisteröidyn työhakemusprosessiin liittyvät tiedot, (työnhaun alkamis- ja päättymisajankohta sekä tapa, työnhaun hoitamiseen ja yhteydenpitoon liittyvät tiedot, kuten mahdolliset hakemuksista ja/tai haastattelusta laaditut muistiinpanot, henkilö- ja soveltuvuusarviointeihin liittyvät tiedot, jos arvioinnin tekeminen on tarpeellista työnhakijan hakeman työtehtävän kannalta, työnhakijan valokuva (työnhakijan oma kuva itsestä ja / tai rekisterinpitäjän työnhakijasta ottama kuva), työnhakijan käytettävyyssiedot (muun muassa koko-/osa-aikaisuus, päivätyö, mahdollisuus aloittaa työskentely), mahdollisesti hankittavat henkilöluottotiedot lainsäädännön salliessa, työnhakijan toiveet työpaikkaan liittyen (muun muassa toimiala, sijainti, työtehtävät, työaika, palkkaus), mahdolliset työnhakuun/työhön liittyvät työnhakijan kiinnostuksen kohteet, mahdollinen nimimerkki rekisteröidyn verkkopalveluun (kuten keskustelufoorumille), harrastukset, julkaisut, sivutoimet ja luottamustehtävät.
- Hakijan lähettämä hakemus ja CV
- Rekisteröidyn edellä yksilöityjen henkilötietokategorioiden tietojen muutostiedot.

5. Henkilötietojen säännönmukaiset lähteet

Työnhakijaa koskevat henkilötiedot kerätään ja päivitetään ensisijaisesti työnhakijalta itseltään sekä työnhakijan suostumuksella myös suorahakutoimeksiannoissa erilaisista palveluista joita rekisteröity käyttää, mm. LinkedInistä, Breezystä, Monsterin CV-pankista, työvoimatoimiston CV-pankista, yritysten nettisivuilta, numerotiedustelusivuilta (esim. Numeronetti ja Fonecta). Työnhakijan suostumuksella henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää myös muualta, kuten rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneilta, työnhakua tukevia palveluja tarjoavilta yrityksiltä tai viranomaisilta (esim. asiakastieto).

Työnhakijan henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää myös ilman rekisteröidyn suostumusta lainsäädännön sallimissa tilanteissa.

6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Rekisterinpitäjä käsittelee työnhakijan henkilötietoja rekrytointiprosessin ja siihen liittyvien asioiden hoitamiseksi. Työnhakija voi hakea avoimena oleviin työtehtäviin tai jättää avoimen hakemuksen. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on tällöin toimeksiannon toteuttaminen, työsopimuksen täytäntöön paneminen, työsopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttaminen työnhakijan pyynnöstä tai muu asiallinen yhteys.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena voi olla myös rekrytointi- ja suorahakupalveluiden tarjoaminen, jolloin autamme yritysasiakkaitamme löytämään avoimiin tehtäviin sopivia henkilöitä, sekä autamme työnhakijoita löytämään profiliinsa sopivaa työtä. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on tällöin työnhakijan suostumus, sekä työnhakuprosessiin liittyvän sopimuksen täytäntöönpano.

Henkilötietoja käsitellään lisäksi rekisterinpitäjän työnhakijaviestinnän toteuttamiseksi. Viestintää voidaan kohdistaa työnhakijoihin esimerkiksi sähköisesti, kuten sähköpostitse lähetettävillä uutiskirjeillä. Henkilötietojen käsittely perustuu tällöin rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun tiedottaa työnhakijoita rekisterinpitäjän ajankohtaisista asioista sekä tarjota työnhakijoille työnhakuun, työelämään ja erilaisiin työtehtäviin liittyviä etuja ja tietoa. Työnhakijalla on oikeus kieltäytyä työnhakijaviestinnän vastaanottamisesta klikkaamalla uutiskirjeessä olevaa linkkiä tai olemalla yhteydessä Personnel Groupiin.

7 Henkilötietojen luovutukset ja siirrot

Työnhakijan suostumuksella voidaan työnhaun kannalta tarpeellisia henkilötietoja luovuttaa sellaiselle työnantaja-asiakkaalle, jonka toimeksiantoon työnhakija on ehdolla.

Lisäksi henkilötietoja voidaan siirtää sellaisille rekisteröidyn yhteistyökumppaneille, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun ja rekisterinpitäjän ohjeistamana. Rekisterinpitäjän yhteistyökumppanilla ei tällöin ole oikeutta käsitellä henkilötietoja omaan lukuunsa.

Lisäksi työnhakijan henkilötietoja voidaan rekisteröidyn suostumuksella luovuttaa Eezy VMP -yrityksille työllistämistä edistäviin tarkoituksiin.

Tietoja ei pääsääntöisesti siirretä Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, ellei se ole henkilötietojen käsittelyn tarkoitusten tai tietojen

käsittelyn teknisen toteuttamisen kannalta tarpeellista, jolloin tietojen siirrossa noudatetaan tietosuojalainsäädännön vaatimuksia.

8 Henkilötietojen suojaaminen

Rekisterinpitäjällä on käytössä asianmukaisia teknisiä ja hallinnollisia tietoturvatouimenpiteitä henkilötietojen suojan varmistamiseksi. Henkilötietoja tallennetaan sekä sähköisiin tietokantoihin että manuaalisesti ylläpidettäviin aineistoihin. Sähköisesti käsiteltävät tietokannat on suojattu palomuurein, salasanoin ja muilla tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksytyillä teknisillä keinoilla. Manuaalisesti ylläpidettävät ja käsiteltävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty.

Henkilötietoihin pääsevät käsiksi ainoastaan ne erikseen määritellyt ja yksilöidyt henkilöt, joiden tehtävien hoitaminen edellyttää rekisteriin tallennettujen henkilötietojen käsittelyä. Nämä henkilöt pääsevät järjestelmään henkilökohtaisilla rekisterinpitäjän sisäisen verkon käyttäjätunnuksilla, joiden käytöstä ja ilmaisemisesta jokainen on solminut erityisen käyttäjätunnus- ja salassapitosuostumuksen.

9 Henkilötietojen säilytysaika

Työnhakijan henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen tässä tietosuojaselosteessa määriteltyjen tarkoitusten toteuttamiseksi, kuitenkin enintään kahden vuoden ajan rekrytointiprosessin päättymisen jälkeen. Avoimia hakemuksia säilytetään yhden vuoden ajan hakemuksen vastaanottamisesta, jonka jälkeen henkilötietoja voidaan säilyttää rekisteröidyn suostumuksella tulevia rekrytointiprosesseja varten suostumuksen antamisen yhteydessä ilmoitetun ajan.

Mikäli rekisteröity on hakenut julkisesti avointa ollutta tehtävää tai suorahaussa ollutta tehtävää, eikä ole työllistynyt, emme säilytä henkilötietoja muita avoimia- tai suorahakuja varten, ellei rekisteröity ole antanut siihen nimenomaista suostumustaan.

10 Työnhakijan oikeudet

Työnhakijalla on rekisteröitynä seuraavat tietosuojalainsäädännön turvaamat oikeudet:

- Työnhakijalla on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä tietojen oikaisemista. Henkilötietojen korjauspyyntö tulee yksilöidä siten, että henkilötiedoissa oleva virhe voidaan havaita ja korjata helposti.
- Työnhakijalla on oikeus pyytää henkilötietojen poistamista sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti. Työnhakijan pyyntö poistaa henkilötiedot rekisterinpitäjän järjestelmästä kesken työnhakuprosessin tarkoittaen samalla työnhakuprosessin keskeyttämistä kyseisen työnhakijan kohdalla.
- Työnhakijalla on oikeus pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista sekä vastustaa henkilötietojen käsittelyä sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.
- Työnhakijalla on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen eli saada itseään koskevat henkilötiedot jäsenllyssä ja yleisesti käytetyssä muodossa, ja siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.
- Työnhakijalla on oikeus tehdä valitus kansalliselle tietosuojaviranomaiselle (Suomessa tietosuojavaltuutettu) tai muulle Euroopan unionin tai Euroopan

talousalueen tietosuojaviranomaiselle, jos työnhakija katsoo, että hänen henkilötietojensa käsittelyyn liittyviä lakisääteisiä oikeuksia on rikottu.

Työnhakija voi osoittaa pyynnöt yllä mainittujen oikeuksiensa käyttämisestä tietosuoja-asioista vastaavalle yhteyshenkilölle.

9 Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä kehittää liiketoimintaansa jatkuvasti ja pidättää siksi oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta ilmoittamalla siitä verkkosivuillaan osoitteessa www.personnel.fi. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Rekisterinpitäjä suosittelee työnhakijoita tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti ja aika ajoin uudelleen.

Työntekijöiden tietosuojaseloste

Päivitetty 10.12.2019

1 Rekisterinpitäjä

PD Personnel Development Oy Ltd (jäljempänä ”Personnel Group”)
y-tunnus: 2215096-6
Pellavatehtaankatu 25, 33100 Tampere
Puhelin: 03 3138 0400

2 Tietosuoja-asioista vastaavan henkilön yhteystiedot

Toimistosihteerinä Taru Palokangas
c/o PD Personnel Development Oy Ltd
Puhelin: 03 3138 0440
Sähköposti: taru.palokangas@personnel.fi

3 Tietosuojaselosteen kuvaus

Tässä yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016/EU) 13 ja 14 artiklojen ja tietosuojalain (1050/2018) mukaisessa tietosuojaselosteessa kerrotaan, miten rekisterinpitäjä käsittelee rekisterinpitäjään työsuhteessa olevien työntekijöiden henkilötietoja.

4 Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisteröidyistä kerätään ja käsitellään seuraavia henkilötietojen kategorioita:

- Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköposti, kansalaisuus, sukupuoli, pankkiyhteystiedot, lähiomaisen yhteystiedot hätätilanteita varten sekä muut rekisteröidyn tunnistamisen kannalta tarpeelliset tiedot (esim. kopio henkilöllisyystodistuksesta))
- Rekisteröidyn työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten
 - o työhakemus ja työnhakuprosessiin liittyvät muut tiedot (muun muassa koulutus- ja tutkintotiedot, työ- ja ammattikokemus, pätevyystiedot ja soveltuvuusarviointien tiedot)
 - o työsopimus ja muut mahdolliset työsuhteeseen liittyvät sitoumukset ja sopimukset
 - o työtehtävien sisältöä koskevat tiedot, kuten nimike
 - o työtehtävissä kehittymistä koskevat tiedot (muun muassa kouluttautumiseen liittyvät tiedot)
 - o työtehtävissä suoriutumista koskevat tiedot (muun muassa pätevyystiedot ja kielitaito)
 - o työsuhteen perusteella maksettaviin korvauksiin liittyvät tiedot (muun muassa rahapalkka, luontoisedut tai muut palkitsemistavat ja niihin liittyvät tiedot, verotustiedot ja työnantajamaksuihin liittyvät tiedot, matkalaskut ja kilometrikorvaukset)
 - o työsuhteeseen liittyvät työnantajan vastuuta koskevat tiedot (muun muassa rekisteröidyn vakuuttamiseen liittyvät tiedot)

- työterveyshuoltoon liittyvät tiedot, kuten työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta ja tietojen käsittely on tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien selvittämiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy, taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitettävän työkykyisyyttään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella
 - ammattiyhdistykseen liittyvät tiedot, kuten kuuluminen ammattiliittoon, jos tiedot on kerätty työntekijän suostumuksella ja tietojen käsittely on tarpeen esim. ammattiyhdistyksen jäsenmaksutilitysten suosittamiseksi
 - työajan seurantaan ja poissaoloihin liittyvät tiedot (mm. kulunhallintajärjestelmästä saatavat tiedot, sairauspoissaolot, vuosilomat ja muut vapaat tai sovitut poissaolot)
 - työntekovälineisiin liittyvät tiedot (mm. henkilölle osoitettuihin tietokoneisiin ja muihin mobiileihin päätelaitteisiin sekä niiden käyttöön liittyvät tiedot, henkilön sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot sekä kulkukortteihin ja avaimiin liittyvät tiedot)
 - työtehtäviin liittyvien käyttöoikeuksien tiedot sekä niiden käyttäjätunnukset ja salasanat
 - työsuhteen päättämiseen liittyvät tiedot (kuten sopimus työsuhteen päättymisestä, työtodistus ja eläkkeelle jäämiseen liittyvät tiedot)
- Rekisteröidyn edellä yksilöityjen henkilötietokategorioiden tietojen muutostiedot.

5. Henkilötietojen säännönmukaiset lähteet

Työntekijöitä koskevia henkilötietoja kerätään ja päivitetään ensisijaisesti työntekijöiltä itseltään. Henkilötietoja kerätään myös työntekijän työsuhteen ja työnantaja velvoitteiden hoitamiseksi käytetyistä tietojärjestelmistä, kuten hr-ohjelmistojen tuottamasta tiedosta.

Rekisteröidyn suostumuksella rekisterinpitäjä voi kerätä henkilötietoja myös muualta. Suostumusta ei tarvita, jos rekisterinpitäjä hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja henkilön luotettavuuden selvittämiseksi. Rekisterinpitäjä ilmoittaa henkilölle etukäteen tällaisten häntä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten.

6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Rekisterinpitäjä käsittelee työnhakijan henkilötietoja työntekijän työsuhteen hoitamiseen liittyvien tehtävien ja velvoitteiden hoitamiseksi, kuten työajan ja poissaolojen seurantaan, palkkahallintoon, kulunvalvontaan sekä työsuhteen alkamiseen, hoitamiseen, kehittämiseen ja päättämiseen liittyviin toimenpiteisiin. Henkilötietoja voidaan käsitellä myös rekisterinpitäjän toiminnan tilastointiin ja suunnitteluun. Henkilötietoja voidaan käsitellä edellä mainituissa tarkoituksissa rekisterinpitäjän kanssa samaan konserniin kuuluvissa yhtiöissä.

Henkilötietoja käsitellään lisäksi rekisterinpitäjän asiakasviestinnän toteuttamiseksi. Asiakasviestintää voidaan kohdistaa rekisteröityihin myös sähköisen viestintävälineen avulla, kuten sähköpostitse lähetettävillä uutiskirjeillä. Työntekijän antamia henkilötietoja voidaan käyttää myös erilaisiin työtehtäviin ja työelämään yleisesti liittyvien etujen tarjoamiseksi työntekijöille sähköisen viestintävälineen avulla sekä työntekijän profilointiin, mikäli työntekijä ei ole kieltänyt profilointia.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on rekisterinpitäjän ja työntekijän työsuhteen perusteella syntynyt oikeutettu etu sekä rekisterinpitäjän työnantajavelvoitteiden hoitamiseen liittyvä lainsäädäntö, kuten vero-, ulosotto- ja tilastolainsäädäntö. Erityisten henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on rekisteröidyn suostumus.

7 Henkilötietojen luovutukset ja siirrot

Rekisteriin tallennettuja henkilötietoja voidaan luovuttaa voimassa olevan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla tai rekisteröidyn suostumuksella viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja, kuten verottajalle ja KELA:lle sekä muille tahoille, jotka liittyvät työsuhdetta koskevien asioiden hoitamiseen, kuten eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöille, ammattiliitoille ja työterveyshuoltopalveluita tarjoavalle taholle.

Rekisteröidyn suostumuksella voidaan työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja luovuttaa sellaiselle rekisterinpitäjän yhteistyökumppanille, jolle työntekijä ryhtyy tekemään erilaisia toimeksiantoja rekisterinpitäjän lukuun.

Rekisteröidyn käyttäessä rekisterinpitäjän tai sen kanssa samaan konserniin kuuluvan yrityksen sellaisia verkkopalveluita, jotka edellyttävät nimimerkin luomista (kuten keskustelufoorumit), näkyy rekisteröidyn valitsema nimimerkki, joka voi rekisteröidyn valinnan mukaan olla myös hänen nimensä, näissä verkkopalveluissa.

Lisäksi henkilötietoja voidaan siirtää sellaisille rekisteröidyn yhteistyökumppaneille, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun ja rekisterinpitäjän ohjeistamana. Rekisterinpitäjän yhteistyökumppanilla ei tällöin ole oikeutta käsitellä henkilötietoja omaan lukuunsa.

Lisäksi työnhakijan henkilötietoja voidaan rekisteröidyn suostumuksella luovuttaa Eezy VMP -yrityksille työllistämistä edistäviin tarkoituksiin.

Tietoja ei pääsääntöisesti siirretä Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, ellei se ole henkilötietojen käsittelyn tarkoitusten tai tietojen käsittelyn teknisen toteuttamisen kannalta tarpeellista, jolloin tietojen siirrossa noudatetaan tietosuojalainsäädännön vaatimuksia.

8 Henkilötietojen suojaaminen

Rekisterinpitäjällä on käytössä asianmukaisia teknisiä ja hallinnollisia tietoturvatoukkeitä henkilötietojen suojan varmistamiseksi. Henkilötietoja tallennetaan sekä sähköisiin tietokantoihin että manuaalisesti ylläpidettäviin aineistoihin. Sähköisesti käsiteltävät tietokannat on suojattu palomurein, salasanoin ja muilla tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksytyillä teknisillä keinoilla. Manuaalisesti ylläpidettävät ja käsiteltävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty.

Henkilötietoihin pääsevät käsiksi ainoastaan ne erikseen määritellyt ja yksilöidyt henkilöt, joiden tehtävien hoitaminen edellyttää rekisteriin tallennettujen henkilötietojen käsittelyä. Nämä henkilöt pääsevät järjestelmään henkilökohtaisilla rekisterinpitäjän sisäisen verkon käyttäjätunnuksilla, joiden käytöstä ja ilmaisemisesta jokainen on solminut erityisen käyttäjätunnus- ja salassapitosuostumuksen.

9 Henkilötietojen säilytysaika

Työntekijän henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen tässä tietosuojaselosteessa määriteltyjen tarkoitusten toteuttamiseksi, kuitenkin enintään kymmenen vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen. Kymmenen vuoden säilytysaika perustuu työhönottotilanteessa soveltuviin kanneaikoihin, kuten työsopimuslain asettamaan velvoitteeseen antaa työtodistus.

10 Työntekijän oikeudet

Työntekijällä on rekisteröitynä seuraavat tietosuojalainsäädännön turvaamat oikeudet:

- Henkilötietojen korjauspyyntö tulee yksilöidä siten, että henkilötiedoissa oleva virhe voidaan havaita ja korjata helposti.
- Työntekijällä on oikeus pyytää henkilötietojen poistamista sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.
- Työntekijällä on oikeus pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista sekä vastustaa henkilötietojen käsittelyä sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.
- Työntekijällä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen eli saada itseään koskevat henkilötiedot jäsennellyssä ja yleisesti käytetyssä muodossa, ja siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.
- Työntekijällä on oikeus tehdä valitus kansalliselle tietosuojaviranomaiselle (Suomessa tietosuojavaltuutettu) tai muulle Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen tietosuojaviranomaiselle, jos työnhakija katsoo, että hänen henkilötietojensa käsittelyyn liittyviä lakisääteisiä oikeuksia on rikottu.

Työntekijä voi osoittaa pyynnöt yllä mainittujen oikeuksiensa käyttämisestä tietosuoja-asioista vastaavalle yhteyshenkilölle.

9 Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä kehittää liiketoimintaansa jatkuvasti ja pidättää siksi oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta ilmoittamalla siitä verkkosivuillaan osoitteessa www.personnel.fi. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Rekisterinpitäjä suosittelee työntekijöitä tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti ja aika ajoin uudelleen.