



|   |  |
|---|--|
| <b>1. Rekisterin nimi</b>   | <b>Henkilöstöhallinnon henkilöstörekisteri</b>   |
| <b>2. Rekisterinpitäjä</b>  | Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymä<br>Sandelininkatu 1, PL 46<br>05800 Hyvinkää<br><a href="mailto:kirjaamo@keusote.fi">kirjaamo@keusote.fi</a>   |
| <b>3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja) ja yhteyshenkilöt</b> | <b>Rekisteristä vastaava henkilö(t):</b><br>Monica Hostio, henkilöstöjohtaja<br><a href="mailto:monica.hostio@keusote.fi">monica.hostio@keusote.fi</a><br><br><b>Rekisterin yhteyshenkilöt henkilöstöhallinnossa:</b><br>Virpi Kolehmainen, palvelusuhdepäällikkö<br><a href="mailto:virpi.kolehmainen@keusote.fi">virpi.kolehmainen@keusote.fi</a>  |
| <b>4. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava</b>  | Erja Heikkinen, tietosuojavastaava<br><a href="mailto:tietosuojavastaava@keusote.fi">tietosuojavastaava@keusote.fi</a>   |
| <b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</b>                 | Keski-Uudenmaan sote kuntayhtymällä on laillinen oikeus kerätä ja käsitellä henkilötietoa toimintansa mahdollistamiseksi.<br>Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004, § 4)<br>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on mm.: <ul style="list-style-type: none"><li>• työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden hoito</li><li>• rekrytointiprosessin hoitamiseen</li><li>• palvelussuhteiden hoitamiseen, suunnitteluun ja seurantaan</li><li>• henkilöstön palkka ja palvelusuhdeasioiden hoito ja ylläpito</li><li>• palkan maksatus, palkkatietojen vastaanottaminen ja välittäminen</li><li>• luottamustoimea hoitavien luottamustoimipalkkioihin, muihin korvauksiin sekä ansionmenetykskorvauksiin sekä puolue- tai ryhmittymätietoihin liittyvien asioiden hoito</li><li>• osaamisen, työhyvinvoinnin ja työkyvyn ylläpitoon ja kehittämiseen</li><li>• työvuorosunnittelun toteuttaminen</li><li>• em. tietojen tilastointiin ja raportointiin.</li></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Henkilötietoja käyttötavat ovat joko sähköisiä tai manuaalisia.</p> <p>HR-työpöydän kautta työntekijä voi itse katsoa omia sähköiseen HR-rekisteriin tallennettuja tietojaan sekä muuttaa itse osoite- ja puhelinnumerotietoja sekä ilmoittaa uuden pankkitilitiedon.</p>   |
| <b>6. Rekisterin tietosisältö</b><br>(kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä) | <p>Käyttötarkoituksen mukaisesti kerätään henkilö- ja yhteystietoja (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, pankkitilinumero, verokortti, mahdollinen ammattiyhdistystieto, kansalaisuus, omaistiedot, sukupuoli ja äidinkieli), tunnistetietoja (järjestelmän sisäinen henkilönnumero, henkilötunnus), koulutus- ja työkokemustietoja, mahdolliset luottamustoimet, palvelussuhdetietoja (palkka, muut työsopimus- tai virkamääräystiedot), sekä tietoja joita syntyy palvelussuhteen aikana (työntekijän työkokemus, etuudet, poissaolotiedot, työvuorosunnitteluun ja työajan seurantaan liittyvät tiedot, työkyvyn ylläpitoon sekä osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämiseen liittyviä tietoja).</p> <p>Tietoja hyödyntävien palvelujen väliset sähköiset yhteydet on salattu asianmukaisesti soveltuvin teknisin ratkaisuin.</p> |
| <b>7. Rekisteröidyn informointi</b>  | <p>Rekisteröity saa tiedon rekisteristä tästä tietosuojaselosteesta sekä perehtymällä tietosuojaan nettisivujen kautta.</p> <p><a href="https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuoja/">https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuoja/</a></p>   |
| <b>8. Automatisoitu päätöksenteko (EU - tietosuoja-asetus artikla 22)</b>                      | <p>Ei automatisoitua päätöksentekoa.</p>   |
| <b>9. Tietojen säilytysajat</b>  | <p>Tietoja säilytetään kunnallisten asiakirjojen säilytysaikaperusteiden mukaisesti.</p> <p>Säilytystä ja arkistointia ohjataan Keusoten arkistonmuodostussuunnitelmalla (AMS).</p>  |
| <b>10. Säännönmukaiset tietolähteet</b>  | <p>Tiedot saadaan pääosin rekisteröidyiltä henkilöiltä itseltään. Verottajalta saadut palkansaajakohtaiset ennakopidätystiedot ja Kevan luovuttamat työntekijän eläkkeelle jäämistä koskevat tilastotiedot päivitetään kerran vuodessa.</p>  |
| <b>11. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</b>  | <p>Henkilötiedot, verotiedot ennakonpidätystä varten, aikaisempi työkokemus ja koulutustieto saadaan henkilöltä itseltään.</p> <p>Muina tietolähteinä toimivat henkilön esimies, henkilöstöhallinnolliset päätökset, sekä tarpeen mukaan Kela, työterveyshuolto ja muut</p>  |



|  |  |
|--|--|
|  | mahdolliset henkilön käyttämät terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat, Keva sekä verottaja ja muut viranomaiset.   |
| <b>12. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b> | Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.   |
| <b>13. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</b>   | <p><b>Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asianhallintajärjestelmä</li><li>- Tietosuoja/-tietoturva itseopiskeluportaali</li><li>- Office ympäristö</li><li>- Kulunvalvontajärjestelmä</li><li>- Titania</li><li>- Työturvallisuusjärjestelmä</li><li>- HR-henkilötietojärjestelmä</li><li>- Rekrytointijärjestelmä</li><li>- Työkykyneuvottelumuistiot ja työnantajalle tehdyt työsuojeluilmoitukset</li><li>- Lääkärintodistukset, työterveyshuollon laskut liitteineen</li></ul> <p><b>Manuaalinen aineisto:</b><br/>Yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Työhuoneessa olevat henkilötiedot säilytetään lukituissa kaapeissa. Tarpeettomaksi käyvät henkilötietoja sisältävät paperit hävitetään silppuamalla.</p> <p><b>Tietojen suojauksen periaatteet:</b><br/>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuoja ohjeistuksella.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Jokainen käyttäjä hyväksyy salassapitositoumuksen. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse. Myös ylläpito henkilöstön pääsy tiloihin ja järjestelmiin on tarkasti rajoitettu ja määritelty.</p> <p><b>A. Sähköinen aineisto</b><br/>Tietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin/työrooliin ja järjestelmän käyttöä seurataan. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Organisaatiossa työskentelevät ovat allekirjoittaneet tietosuoja- ja tietoturvasuostoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla tietosuojapolitiikan mukaisesti.</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla on nimettynä seuranta- ja valvonta- tehtävää varten tietosuojavastaava.</p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b><br/>Aineistot säilytetään lukituissa filoissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999)</li><li>• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallinta tavasta 1-2 luku (1030/1999)</li><li>• EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)</li><li>• Tietosuojalaki (2018/1050)</li><li>• Arkistolaki (1994/831)</li><li>• Laki sähköisen viestinnän palveluista (2014/917)</li></ul>   |
| <p><b>14. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</b><br/><b>(EU-tietosuoja-asetus artikla 12-15)</b></p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</li><li>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa</li></ul> |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus</p> <p>Lisätietoja tietosuojasta sekä pyyntölomakkeet (palautus Kirjaamoon) löytyvät alla olevasta linkistä:</p> <p><a href="https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuoja/">https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuoja/</a></p>   |
| <b>15. Oikeus tiedon oikaisemiseen ja poistamiseen (EU-tietosuoja-asetus, art. 16-17)</b> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoa käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, sen tulee kertoa kieltäytymisen syyt. Kieltäytymisen tulee perustua aina lakiin. Jos kieltäytymiselle ei rekisteröidyn (asiakkaan) mielestä ole perusteita, hän voi tarvittaessa ottaa yhteyttä tietosuojavaltuutettuun, linkki palveluun alla:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu</p> <p>Osoite: PL 800, 00520 Helsinki</p> <p>puh. 029 56 16670</p> <p><a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a><a href="https://tietosuoja.fi/ilmoitus-tietosuojavaltuutetulle">https://tietosuoja.fi/ilmoitus-tietosuojavaltuutetulle</a></p> <p>Artiklan 17 mukaista poistamisoikeutta ei ole, koska käsittely tapahtuu 9 artiklan h kohdan mukaisessa tarkoituksessa ja 17 artiklan c kohdan mukaisesti.</p> <p>Lisätietoja/pyyntölomakkeet Keusoten tietosuojaan alla olevan linkin kautta:</p> <p><a href="https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuoja/">https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuoja/</a></p> |
| <b>16. Oikeus tehdä valitus</b>   | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p>   |