

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/ 679)
24.1.2024

1. Rekisterin nimi

Henkilöstöhallinnon henkilörekisteri

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

- työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden hoito
- rekrytointiprosessien hoitaminen
- palvelussuhteiden hoitaminen, suunnittelu ja seuranta
- henkilöstön palkka ja palvelusuhdeasioiden hoitaminen ja ylläpito
- palkanmaksatus, palkkatietojen vastaanottaminen ja välittäminen
- pidätysten suorittaminen ja edelleen toimittaminen
- luottamustoimea hoitavien luottamustoimipalkkioihin, muihin korvauksiin sekä ansionmenetykskorvauksiin sekä puolue- tai ryhmittymätietoihin liittyvien asioiden hoito
- osaamisen, työhyvinvoinnin ja työkyvyn ylläpito ja kehittäminen
- henkilöstön koulutus- ja osaamistietojen hallinta, sekä lupien ja pätevyyksien hallinta
- työvuorosuunnittelun toteuttaminen
- tietojen tilastointi ja raportointi
- lomien ja poissaolojen käsittely
- henkilöstöetuuksien käsittely ja hallinnointi

Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, opiskelijana, harjoittelijana, luottamushenkilönä tai muuna näihin ryhmiin rinnastettavana henkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.

3. Rekisterinpitäjä

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue
Suutarinkatu 2, PL 46
05900 Hyvinkää
kirjaamo.hva@keusote.fi

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Monica Hostio, henkilöstöjohtaja
Henkilöstöpalvelut

Sähköposti muotoa: etunimi.sukunimi@keusote.fi

5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot, jos ei edelliset

6. Tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@keusote.fi

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Kyllä

Ei

Lisätietoa: Keski- Uudenmaan hyvinvointialueen toimeksiannosta palveluntuottajat, kuten Sarastia käsittelee henkilötietoja esimerkiksi palkanmaksuun liittyvien asioiden yhteydessä.

8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Peruste:

Lakisääteinen velvoite

Keskeisimmät toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Muu erityislainsäädäntö: <https://stm.fi/sotepalvelut/lainsaadanto>

Suostumus

Sopimus

Oikeutettu etu (ei sovelleta viranomaistoiminnassa)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Peruste:

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Rekisteröityjen yksilöinti- ja yhteystiedot:

nimi

henkilötunnus

osoite / muu yhteysosoite

- puhelinnumero
- sähköpostiosoite
- asiointikieli
- Muu **Mikä:**

- virkaan, toimeen, vakanssiin tai tehtävään liittyvät tiedot
- sivutoimeen liittyvät tiedot
- palkkaukseen ja palkkion maksatukseen liittyvät tiedot
- työntekijään liittyvät muut tiedot kuten osaamisenhallinta
- tutkinnot, kehityskeskustelun tiedot
- sähköiseen allekirjoitukseen liittyvät tiedot
- työnhakijaan liittyvät tarpeelliset tiedot
- työvuorosunnitteluun ja työajan seurantaan liittyvät tiedot
- työkyvyn ylläpitoon sekä osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämiseen liittyviä tietoja

Erityiset henkilötietoryhmät:

- Erityisistä henkilötietoryhmistä tallennetaan ammattiliittoon kuuluminen/jäsenyys, jos ay-jäsenmaksu peritään palkasta.
- Terveystilaa koskevat tiedot (sairauslomatodistukset sekä työtapaturmaan liittyvät asiakirjat arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti)

Muut henkilötietoryhmät:

10. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Kyllä

Ei

Lisätietoa:

11. Rekisterin tietolähteet

Henkilöstöasioiden rekisterin tiedot saadaan pääsääntöisesti henkilöiltä itseltään rekrytointivaiheessa. Henkilöiden palvelussuhteen aikana henkilörekisteriin kertyy tietoja palvelussuhteen/palvelussuhteiden tiedoista sekä esimerkiksi täydennyskoulutus- ja poissaolotiedoista. Muina tietolähteinä toimivat henkilön esimies, henkilöstöhallinnolliset päätökset, sekä tarpeen mukaan Kela, työterveyshuolto ja muut mahdolliset henkilön käyttämät terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat, Keva sekä verottaja ja muut viranomaiset.

12. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

13. Rekisterissä olevien henkilötietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Minne: Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, vain jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.

Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämissä määrin erityisellä lainsäädännöllä tai rekisteröidyn suostumuksella mm. työterveyshuollolle, vakuutuskassalle, liikunta- ja kulttuuriedun toimittajalle.

Tietojen luovutuksen peruste: Ohjaava lainsäädäntö ja määräykset

14. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainvälisille järjestöille (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei

Kyllä

Tietoja luovutetaan:

15. Henkilötietojen säilytysajan määrittäminen

Säilytys toteutetaan hyvinvointialueen arkistonmuodostussuunnitelman ja lainsäädännön mukaisesti.

16. Rekisteröidyn oikeudet

<https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuoja/henkilotietoihin-liittyvat-oikeudet-ja-niiden-toteuttaminen/>