

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.7.2018

1. Rekisterin nimi

Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän henkilöstörekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Sosteri
PL 111
57101 Savonlinna
p. 015 527 2000

3. Rekisterin vastuhenkilö

Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, hallintojohtaja

4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Henkilöstöpäällikkö tai asiakirjahallintoa johtava
PL 111
57101 Savonlinna
p. 015 527 2000

Rekisteriasioissa voi ottaa yhteyttä myös henkilöstötoimiston henkilökuntaan.

5. Tietosuojavastaava

PL 111
57101 Savonlinna
p. 015 527 2000

6. Rekisterin käyttötarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn peruste

Rekisteritietoja käytetään Sosterin henkilöstön palkanmaksatus- ja palkanlaskentatietojen vastaanottamiseen ja välittämiseen eri sidosryhmille, henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan, henkilöstön palkka- ja työsuhteasioiden hoitoon, työvuorojen hallinnointiin sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmalliseen täyttämiseen.

Rekisterin pitäminen perustuu työntekijän palvelussuhteeseen ja sitä ohjaa muun muassa seuraavat säännökset:

Kunnallinen yleinen työ- ja virkaehtosopimus
Lääkärisopimus
Teknisten sopimus
Laki kunnallisesta viranhaltijasta (2003/304)
Työsopimuslaki (2001/55)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (2004/759).

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.7.2018

7. Rekisterin tietosisältö

Henkilöstörekisteri koostuu seuraavista tiedoista:

- henkilötiedot yksilöidysti
- palvelussuhteeseen sekä maksatukseen liittyvät tiedot
- työajanseurantaan liittyvät tiedot

8. Rekisterin säännönmukaiset lähteet

Rekisteritiedon pääasialliset tietolähteet:

- Kuntien Eläkevakuutus
- Veroviranomainen
- Kansaneläkelaitos
- Vakuutusyhtiöt
- Palkan/palkkionsaaja
- Luottamushenkilö
- Ulosottoviranomainen.

9. Asiakastietojen luovuttaminen

Lainsäädäntö määrittelee henkilön palvelussuhteeseen liittyvien tietojen käsittelystä. Palvelussuhteeseen liittyviä tietoja luovutetaan lainsäädäntöön perustuen

- palkansaajalle
- veroviranomaiselle
- Kuntien Eläkevakuutukselle
- kansaneläkelaitokselle
- vakuutusyhtiölle
- ulosottoviranomaiselle
- luottamushenkilölle
- pääluottamusmiehelle.

10. Rekisterin käyttö ja suojaaminen

Rekisteritietojen käyttö ja käyttöoikeudet perustuvat asioiden hoitamiseen liittyvään tarpeeseen. Tietoja saavat käyttää henkilöstötoimiston työntekijät/viranhaltijat sekä henkilöstöasioita hoitavat muut henkilöt erillisten käyttöoikeusmäärittelyjen mukaisesti. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päättyä. Tietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti.

Sähköisesti ylläpidetään asiakastietoja veroviranomaiselle, Kuntien Eläkevakuutukselle, tilastokeskukselle, ammattiliittoihin ja pankkeihin sekä Itellaan. Sosterin toimintayksiköiden esimiehet määrittelevät käyttöoikeudet työntekijöille henkilöstö- ja palvelussuhdetietoihin siinä laajuudessa kuin työtehtävät sitä edellyttävät.

Paperisia palvelussuhdetietoja säilytetään arkistotoimen ohjeiden mukaisesti.

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.7.2018

11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja voidaan rekisteröidyn suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso Euroopan Unionin tietosuoja-asetus 2016/679 ja Tietosuojalaki HE 9/2018 perusteella.

12. Rekisterin yhdistäminen muihin rekistereihin

Rekisteritietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

13. Rekisteröidyn informointi

Tietosuojaseloste löydettävissä henkilöstöhallinnosta ja Sosterin www-sivuilta.

14. Tarkastusoikeus

Työntekijällä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Tarkastusoikeutta ei voida evätä.

Tarkastusoikeuden toteuttaminen

Tarkastuspyyntö tehdään joko suullisesti henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Käynnin yhteydessä työntekijä voi saada nähtäväksi itseään koskevat rekisteritiedot henkilökunnan avustuksella. Kirjalliseen tarkastuspyyntöön perustuva tarkastus toteutetaan erikseen sovittuna aikana. Halutessaan työntekijä voi saada rekisteritietonsa myös kopiona henkilökohtaisen käynnin yhteydessä. Tarkastuspyyntölomake on saatavissa kaikista sairaanhoitopiirin toimintayksiköistä sekä sairaanhoitopiirin kotisivuilta. Kirjallisena tehty tarkastuspyyntö osoitetaan Sosterin henkilöstöpäällikölle.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on asiakkaalle maksutonta kerran vuodessa.

15. Tiedon korjaaminen

Rekisteripitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai työntekijän kirjallisesta vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Mikäli työntekijän vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, tulee työntekijän saada siitä kirjallinen selvitys.

Mikäli henkilön palvelussuhdetietoihin tulee muutoksia tai korjattavaa, on siitä oltava kirjallinen päätös.

16. Rekisteritietojen säilytys ja hävittäminen

Säilytys ja hävittäminen toteutetaan potilas- ja asiakasasiakirjojen ja henkilötietojen säilytystä säätelevien lakien ja asetusten mukaisesti.

17. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Rekisterin käyttäjille on laadittu erilliset ohjeet ja koulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.7.2018

18. Oikeus valittaa

Tietojensa käsittelystä voi kysyä asiain yhteydessä siltä henkilöltä ja siitä yksiköstä, jonka asiakkaana on. Myös rekisterin yhteyshenkilöiltä ja tietosuojavastaavalta saa tietoa omista oikeuksistaan ja niiden käyttämisestä.

Tietojensa käsittelyyn tyytymättömän toivotaan ottavan yhteyttä Sosteriin asian selvittämiseksi ja tilanteen korjaamiseksi. Yhteystiedot löytyvät tämän tietosuojaselosteen sivulta 1.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän epäilee, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00521 HELSINKI

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI

Puh. 029 56 66700

tietosuoja@om.fi