

## TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuoja-asetus, henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispäivä 28.6.2017, päivitetty 28.5.2018

### 1. Rekisterinpitäjä

Eteva kuntayhtymä

Karhukuja 1

04600 Mäntsälä

Vaihde 020 692 100, [info@eteva.fi](mailto:info@eteva.fi)

### 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Tietosuojavastaava Iiris Hyppänen

Puhelin: 040 304 7082

Sähköposti: [etunimi.sukunimi@eteva.fi](mailto:etunimi.sukunimi@eteva.fi)

### 3. Rekisterin nimi

Henkilötiedon rekisteri (ei sisällä asiakastietoa)

### 4. Rekisterin käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely työ- ja virkasuhteen sekä sopimussuhteen (perhehoitajat ja työnohjaajat) ylläpitämiseksi ja hoitamiseksi.

Käyttäjähakemistoa (AD) ja sen tietoja käytetään pääsynhallinnassa Etevan verkkoon ja sen tarjoamiin palveluihin.

Valokuva-arkisto.

### 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri muodostuu seuraavista henkilö- ja työsuhtetiedoista:

- henkilö- ja yhteystiedot
- työnhakijoiden itsestään työnhakua varten ilmoittamat tiedot ja työnantajan edustajien rekrytointiprosessissa kirjaamat tiedot.
- yleiset työsuhdetta käsittelevät tiedot
- sivutoimi-ilmoitukset ja -luvat
- palkanmaksun perusteena olevat tiedot
- poissaolotiedot
- vuosilomatiedot
- rikkomus- ja hoitoonohjaustiedot
- pätevyudet, luvat ja tutkintotiedot
- perehdyttämistiedot
- kehityskeskustelut
- työntekijälle luovutettu työnantajan omaisuus
- rikkomus- ja hoitoonohjaustiedot
- muistamiseen liittyvät tiedot
- koulukseen ja osaamisen kehittämiseen liittyvät tiedot
- uhka- ja väkivaltailmoitukset
- Varhainen Tuki ja Työhön paluun tuki –toimintamallien keskustelut
- ohjatun harjoittelun tiedot (opiskelijan nimi ja oppilaitoksen yhteyshenkilön nimi)
- työnohjaajien itsestään ja toiminnastaan ilmoittamat tiedot työnohjauspalvelun tuottajasta sikäli kuin tiedot on ilmoitettu

Valokuvista, joissa esiintyy työntekijä ja joiden käyttämiseen on työntekijältä lupa kysytty sikäli kun kyseessä on luvanvaraisen kuvan käyttö (esim. Etevan rekrytointi-ilmoitukset).

## **6. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet**

Tiedot päivitetään joko työntekijän antamien tietojen perusteella tai tieto tallennetaan päätöksentekijän palvelussuhdetta koskevan päätöksen perusteella. Osan tiedoista päivittää työntekijä ja esimies. Osan tiedoista päivittävät henkilöstöhallinnon sekä palkkahallinnon asiantuntijat.

## **7. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset**

Yksilötason henkilötietoja luovutetaan palkanmaksujärjestelmästä viranomaisten määräysten perusteella massasiirtona kerran vuodessa verottajalle, viisi kertaa vuodessa Kevalle ja viisi kertaa vuodessa Tilastokeskukselle.

## **8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## **9. Rekisterin suojauksen periaatteet**

### **A. Manuaalinen aineisto**

Henkilöstötietoja säilytetään sekä paperisena että sähköisesti. Työntekijän palvelussuhteen aikana paperiset tiedot säilytetään palkanlaskennan yhteydessä olevassa arkistossa, joka on lukittu, ja jonne on rajattu pääsy. Oikeus käyttää henkilötietojen arkistoa määräytyy työtehtävän mukaan.

Palvelussuhteen päättymisen jälkeen henkilöä koskevat tiedot siirretään Etevan lukittuun päätearkistoon. Päätearkistoon on rajattu pääsy. Pääsyoikeus arkistoon määräytyy työtehtävän mukaan.

### **B. ATK:lla käsiteltävä aineisto**

Etevassa henkilötietoja käsitellään:

- HRM (Human Recourse Managment) –järjestelmässä
- Uranus Laura - rekryointijärjestelmässä
- MD-Titania työajan hallinnan järjestelmässä
- Personec F palkkajärjestelmässä
- Trip & expense-matkanhallintajärjestelmässä
- S – verkkoaseman henkilöstötieto – kansio
- Active directory käyttäjähakemisto
- Viestintäyksikön valokuva-arkisto

Lifecare-asiakastietojärjestelmän käyttöoikeus edellyttää käyttäjän henkilötunnuksen ja nimen tallentamista järjestelmään.

Lähtökohtana on, että henkilöstötietoa sisältävät manuaaliset ja atk:lla käsiteltävät tiedot sisältävät henkilöitä koskevia tietoja, jotka ovat osittain arkaluonteisia. Järjestelmät suojataan käyttöoikeuksien hallinnalla. Tietojen suojaamisessa noudatetaan Etevan sisäisiä tietosuoja- ja tietoturvamääräyksiä.

Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu työsuhteen päätyttyä.

Rekisterin päätietokannat ja ohjelmistot ovat käyttöpalveluja tuottavan Etevan palvelimilla, johon Etevan työasemat ovat yhteydessä yritysverkon kautta.

Henkilöstötiedon tietojärjestelmien vastuuhenkilö myöntää järjestelmän käyttöoikeudet pääkäyttäjille. Työajanhallinnan tietojärjestelmän käyttöoikeudet myöntää palvelussuhdeasiantuntija. Muut käyttöoikeudet on sidottu järjestelmän resurssien käyttäjärooleihin ja aktivoituvat automaattisesti palvelussuhteen alkaessa. Lisäksi vastuuhenkilö huolehtii:

- rekisteriselosteen laatimisesta ja ylläpitämisestä
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta
- rekisterinhoitajan/-hoitajien nimeämisestä ja heidän tehtäviensä määrittelystä
- järjestelmän käytön ohjeistamisesta ja riittävän koulutuksen järjestämisestä käyttäjille.

Tietojen suojaamisessa noudatetaan Etevan sisäisiä tietosuojaja- ja tietoturvamääräyksiä.

## **10. Tarkastusoikeus**

Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12)

Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilötietolaissa tarkoitettulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki § 28, EU:n tietosuoja-asetus).

## **11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29, EU:n tietosuoja-asetus). Henkilön on kuitenkin itse vastuussa antamiensa tietojen oikeellisuudesta.

Henkilön vastuulla on ilmoittaa, mikäli hänen antamissaan tiedoissa tapahtuu muutoksia. Tietojensa korjaamiseksi henkilöä suositellaan ottamaan yhteyttä tässä tietosuojaselosteessa ilmoitettuun yhteyshenkilöön/tietosuojavastaavaan.

## **12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

### **Oikeus käsittelyn rajoittamiseen**

Henkilöllä on oikeus siihen, että Eteva kuntayhtymä rajoittaa käsittelyä, jos rekisteröity esimerkiksi kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden, jolloin käsittelyä rajoitetaan ajaksi, jonka kuluessa rekisterinpitäjä voi varmistaa niiden paikkansapitävyyden.

### **Oikeus vaatia tietojen poistamista tai vastustaa tietojen käsittelyä**

Henkilö voi vaatia kaikkien rekrytointijärjestelmään tallentamiensa hakemustietojen tai paperilla antamiensa tietojen poistamista, mikäli haluaa perua työhakemuksensa ennen valintapäätöksen tekemistä. Henkilöllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä. Vastustaminen edellyttää kuitenkin henkilökohtaista erityistä tilannetta, josta voi keskustella tarkemmin tietosuojavastaavan kanssa.

### **Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Työnhakija voi tehdä henkilötietojen käsittelystä valituksen valvovalle viranomaiselle, joka on tietosuojavaltuutettu.