

HENKILÖTIETOJÄRJESTELMÄN REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 4.1.2013

1. Rekisterinpitäjä

Eteva kuntayhtymä

Karhukuja 1

04600 Mäntsälä

Puh. 020 692 100

2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö

Iiris Hyppänen

Sähköposti: etunimi.sukunimi@eteva.fi

Rekisterin pääkäyttäjiä ovat henkilöstöjohtaja, kehittämisspäällikkö, henkilöstösuunnittelija, HRM-sovellustukihenkilö ja palkanlaskennan henkilöstö

3. Rekisterin nimi

Eteva kuntayhtymän HRM-järjestelmä

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Henkilötietojen käsittely työ- ja virkasuhteen ylläpitämiseksi ja hoitamiseksi.

5. Rekisterin pitämisen peruste

Työ- ja virkasuhde

6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri muodostuu seuraavista henkilö- ja työsuhdetiedoista:

- henkilö- ja yhteystiedot
- työsuhdetta käsittelevät tiedot
- palkkatiedot
- poissaolotiedot
- vuosilomatiedot
- pätevyudet, luvat ja tutkintotiedot
- perehdyttämistiedot
- kehityskeskustelutavoitteet
- työntekijälle luovutettu työnantajan omaisuus
- rikkomus- ja hoitoonohjaustiedot
- muistamiseen liittyvät tiedot
- koulutustiedot
- uhka- ja väkivaltailmoitukset
- Varhainen Tuki ja Työhön paluun tuki –toimintamallien toteutuneet keskustelut (ei keskustelujen sisältöä)

7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

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

8. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Organisaatiohierarkian ja päätöksentekovaltuuksien mukaan esimiehet voivat selailta omien alaistensa henkilö- ja työsuhdetietoja. Yksittäinen työntekijä voi tarkastaa omat henkilötietonsa.

9. Rekisterin sisäinen käyttö

Rekisteri on Eteva kuntayhtymän esimiesten ja työntekijöiden käytössä tehtävien hoitoa varten. Jokaisella käyttäjällä on työtehtäviensä mukaiset käyttöoikeudet järjestelmään.

10. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilöstörekistereihin

Etevan HRM-järjestelmästä on rakennettu tiedonsiirto Etevan Personec R -palkkajärjestelmään palkanmaksuun tarvittavien tietojen siirtämiseksi, ja Active Directory - järjestelmään käyttäjätunnuksien ja salasanojen aktivoimiseksi ja passivoimiseksi.

11. Rekisterin suojaaminen

Lähtökohtana on, että henkilöstöhallinnon tiedostot sisältävät henkilöitä koskevia tietoja, jotka ovat osittain arkaluonteisia. Niiden käsittely on ainoastaan henkilöstöammattilaisten ja organisaatiohierarkian mukaisten esimiesten nähtävissä.

Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu työsuhteen päätyttyä.

Rekisterin pää tietokannat ja ohjelmistot ovat käyttöpalveluja tuottavan Etevan palvelimilla, johon Etevan työasemat ovat yhteydessä yritysverkon kautta. Käyttöoikeudet annetaan ja määritellään Henkilöstöhallinnossa ja Tietohallinnossa ja päätetään henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Tietojärjestelmän ylläpidosta on tehty käyttö- ja ylläpitosopimus atBusiness Oy:n kanssa.

Järjestelmätoimittajan henkilöstön ja Etevan henkilöstön järjestelmässä tekemät toimet tallentuvat ja niitä seurataan säännöllisesti.

12. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Eteva HRM -järjestelmän tiedot säilytetään rekisterissä niin kauan kuin työsuhde on voimassa. Henkilön työsuhteen päätyttyä tiedot siirretään 30 päivän kuluessa ns. passiivirekisteriin, josta ne voidaan tarvittaessa aktivoida.

13. Rekisteröidyn informointi

Työntekijöitä informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti työsuhteen alkaessa. Rekisteriseloste on nähtävissä Eteva kuntayhtymän intranet sivuilla Henkilöstö- osuudessa.

14. Tarkastusoikeus

Työntekijä voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti henkilöstöjohtajalle.

Rekisteröidylle varataan mahdollisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin ja pyydettyä tiedot annetaan kirjallisesti pyytäjän esittämässä laajuudessa.

15. Tiedon korjaaminen

Työntekijä voi esittää tietojensa korjaamista henkilöstöjohtajalle.

16. Kielto-oikeus

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

17. Rekisterihallinto

Eteva HRM -järjestelmän vastuuhenkilö myöntää järjestelmän käyttöoikeudet pääkäyttäjille. Muut käyttöoikeudet on sidottu järjestelmän resurssien käyttäjärooleihin ja aktivoituvat automaattisesti palvelussuhteen. 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.

18. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Eteva HRM -järjestelmän ohjeet on luettavissa ja tulostettavissa Eteva kuntayhtymän intranetista kohdasta Henkilöstö.