

# HENKILÖTIETOJÄRJESTELMÄN REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 21.4.2016

## 1. Rekisterinpitäjä

Eteva kuntayhtymä

Karhukuja 1

04600 Mäntsälä

Puh. 020 692 100

## 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö

Hilkka Aaltonen

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

Rekisterin pääkäyttäjät ovat henkilöstöjohtaja, kehittämispäällikkö, palvelussuhdeasiantuntijat ja palkanlaskennan henkilöstö

## 3. Rekisterin nimi

Eteva kuntayhtymän Personec FK henkilöstö- ja palkanlaskentaohjelma myöhemmin ”järjestelmä”.

## 4. Rekisterin käyttötarkoitus

Järjestelmään merkitään ne tiedot, joita kuntayhtymä hoitaessaan työnantajatehtäviä tarvitsee työntekijöistään, perhehoitajistaan, luottamushenkilöistään ja kuntoutus- tai hoitosuhteessa olevista henkilöistä myöhemmin työntekijä.

Tyypillisimmät käyttöalueet ovat:

- palkanlaskenta ja maksatus
- ennakonpidätyksen ja muiden vähennysten suoritus
- palkansaajien etuuksien määrittäminen
- henkilöstötilastointi

## 5. Rekisterin pitämisen peruste

Rekisterin avulla kuntayhtymä voi suorittaa ne kaikki tehtävät, jotka sille työnantajana lakien ja työehtosopimusten perusteella kuuluu.

Järjestelmään merkitään vain edellä mainitun tehtävien hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

## 6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri muodostuu seuraavista henkilö- ja työsuhdetiedoista:

- henkilö- ja yhteystiedot
- työsuhdetta käsittelevät tiedot
- palkkatiedot
- poissaolotiedot
- vuosilomatiedot
- verotiedot
- ay-maksun perintä
- maksukielto

## 7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Etevan HRM –järjestelmä toimii masterina, johon työsopimustiedot kirjataan ja josta ne siirretään Personec FK henkilöstö- ja palkkajärjestelmään.

Palkanmaksatukseen siirretään työaikakorvauksien tunnit kuukausittain Titania työvuorosuunnitteluohjelmasta.

Lisäksi järjestelmää päivitetään työntekijän antamilla tiedoilla.

Palkkaan tai palvelusuhteen ehtoihin vaikuttavat päivitettävät tiedot perustuvat kirjallisiin dokumentteihin tai esimiesten tekemiin viranhaltijapäätöksiin.

Kerran vuodessa päivitetään verottajalta saadut työntekijäkohtaiset ennakonpidätystiedot.

## **8. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset**

Rekisteröidyt työntekijät saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä verkkopalkkana tai postitse lähetetyllä palkkaerittelyllä.

Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtona ao. lakien perusteella kerran vuodessa verottajalle, viisi kertaa vuodessa Kevalle ja viisi kertaa vuodessa Tilastokeskukselle.

Yksittäinen työntekijä voi tarkastaa omat henkilötietonsa.

## **9. Rekisterin sisäinen käyttö**

Rekisteri on kuntayhtymän henkilöstöhallintopalveluiden käytössä työnantajalle kuuluvien tehtävien hoitoa varten.

Esimiehille toimitetaan henkilöstönsä maksetuista palkoista tiedot kuukausittain tarkistettavaksi.

## **10. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilöstörekistereihin**

Etevan Personec FK -palkkajärjestelmään palkanmaksuun tarvittavien tietojen siirto Eteva HRM -järjestelmästä.

Palkkajärjestelmästä siirretään henkilöstöhallinnon tiedot Titania työvuorosuunnitteluohjelmaan ja Titaniasta siirretään työaikakorvausten tunnit maksetusta varten.

Työntekijöiden palkkatiedot ja lomavuosittain vahvistamattomat lomaoikeudet siirretään Etevan HRM -järjestelmään.

Personec RFK:lta siirretään jokaisesta palkka-ajosta tietoja kirjanpidon (IntimePlus) järjestelmään.

## **11. Rekisterin suojaaminen**

Tiedostot sisältävät henkilöitä koskevia tietoja, jotka ovat osittain arkaluontoisia tai joita koskee luovutusrajoitus.

Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu työsuhteen päätyttyä.

Ohjelmiston käyttäminen edellyttää henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia salasanoineen.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vastuu käyttöoikeuksien antamisesta ja peruuttamisesta on Personec R:n pääkäyttäjällä

## **12. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen**

Manuaalinen aineisto säilytetään työntekijöiden työtiloissa jotka lukitaan työntekijän poissa ollessa sekä palkanlaskennan käsiarkistossa.

Kuntayhtymän päätearkistoon toimitetaan vuosittain tulostetut materiaalit arkistoitavaksi.

Säilytysaika on kuntayhtymän tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti 5 – 10 vuotta tai 50 työsuhteen päättymisestä / 75 vuotta työntekijän syntymisestä.

## **13. Rekisteröidyn informointi**

Työntekijöitä informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti työsuhteen alkaessa

#### **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. Lisätietoja**

Kuntayhtymän organisaatiossa on erikseen määritelty ne tehtävät ja ammattinimikkeet, joilla on oikeus työhön liittyen käsitellä henkilöstön sairauspoissaolotietoja kuten lääkärintodistuksia.

Työsopimussuhteisten palkansaajien työsuhteen alkamispäivät ja päättymispäivät tallennetaan kuntayhtymän työterveyshuollosta vastaavan Suomen Terveystalo Oy:n ekstranet -järjestelmään. Muualta kuin kuntayhtymän työterveyshuollosta, Suomen Terveystalo Oy:ltä kirjoitettujen sairauspoissaolojen osalta palkka-assistentit kirjaavat työterveyshuoltopalvelujen tuottajan Suomen Terveystalo Oy:n ekstranet -järjestelmään sairauslomista niiden ajankohta ja diagnoositieto.