

Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr

TIETOSUOJASELOSTE HENKILÖSTÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ

1. Yleistä

Tässä rekisteriselosteessa kuvataan Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr:n työsuhteessa olevan henkilökunnan henkilötietojen käsittelyn ja henkilöstörekisterin käyttötarkoitus, lailliset perusteet tietojen keräämiselle, rekisterinpitäjä (säätiö) ja rekisterinkäsittelijä (tilitoimiston palkanlaskenta), rekisterin asiasisältö, tietolähteet, tietojen luovutukset, tietoturvan toteutuminen, tietojen säilytys ja arkistointi sekä rekisteröidyn oikeudet.

2. Rekisterin nimi

Henkilöstörekisteri

3. Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on työnantaja eli Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr.

4. Rekisterin käsittelijä

Rantalainen Oy / palkanlaskenta toimii henkilöstötietojen rekisterin käsittelijänä.

5. Yhteisrekisterin ylläpidosta vastaava taho ja tietosuojavastaava

- UVPS hallinto ja yksiköiden esimiehet
- EhR-henkilöstöjärjestelmä, pääkäyttäjä Eliisa Koljonen, puh 040 304 7982
- Rantalainen Oy / Personec W-palkkajärjestelmä, palkanlaskenta Hämeenlinna, birgitta.himberg@rantalainen.fi

Säätiön tietosuojavastaava on Eeva Roisko, eeva.roisko@uvps.fi, puh 040 304 7902.

6. Käsittelyn tarkoitus

Työsuhteen lakisääteisten velvoitteiden hoitaminen

7. Tietojen käsittelyn laillinen peruste

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta.

Henkilötietojen käsittelyä ohjaavat seuraavat lait:

- Työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, työaikalaki
- Yksityisen Sosiaalipalvelualan työehtosopimus
- Henkilötietolaki (523/1999) ja Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007)
- Arkistolaki 831/1994;

8. Kuvaus henkilötietoryhmistä

- Työntekijän nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, pankkitili
- Työsopimus ja palkkatiedot, palkkaluokka, kokemuslisät, verotiedot, työjaksohistoria
- Mahdolliset luontoisedut, tehtäväkohtaiset lisät, ammattiliiton perintävaltakirja, ulosotto-perintä
- Eläkemaksut / Ilmarinen, sairauslomamatiedot / Kela, työtapaturmatiedot / OP-vakuutus, vuosilomatiedot, perhevapaat ja muut keskeytykset
- Hallinnolla lisäksi tietoturvasitoumus, tutkintotodistukset, pätevyystodistukset

9. Säännönmukaiset tietolähteet

Työntekijä itse, viranomaiset

10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Työntekijä itse, viranomaiset: verottaja, vakuutusyhtiö, eläkeyhtiö, Kela, pankki, ulosottovirastot

Henkilöstön tiedot ovat salassa pidettäviä tietoja ja niiden käsittelijöillä on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

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

Ei tietojen siirtoa.

12. Rekisterin tekniset ja organisatoriset turvatoimet

Kaikki henkilöstöä koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Kaikkia rekisteritietojen käsittelijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Tämä vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Henkilötietoja käsittelevät vain hallinto, esimiehet, palkanlaskija ja kirjapitäjä. Oikeudet ja pääsynhallinta tietoverkkoon on tarkasti rajattu.

Palkkajärjestelmän käytöstä jää lokitieto. Lokitietojen avulla seurataan rekisteritietojen asianmukaista käyttöä.

A Hallinnolla käsiteltävät tiedot

- EHR-järjestelmään tallennetaan tiedot työntekijästä: nimi, syntymäaika, yhteystiedot, yksikkö, työsopimus, tiedot työsuhteesta, palveluslisän myöntämisaikat, tutkinnot, pätevyudet, työjaksot Säätiöllä. Tietoihin pääsy on rajattu käyttöoikeuksin ja henkilökohtaisin tunnuksin.
- Työsopimukset ovat säätiön palvelimella pdf-muodossa, hallinnolla on henkilöstöstä excel-rekisteri ja entisten työntekijöiden rekisteri, johon on kirjattu yksikkö, nimi, hetu, nimike, työsuhteen alku, työsuhteen päättymisen. Tietoihin pääsy on tarkkaan rajattu käyttöoikeuksin ja henkilökohtaisin tunnuksin.
- Työsopimusten paperitallenteet säilytetään lukollisessa kaapissa murtosuojatuissa tiloissa. Työsuhteen päätyttyä manuaalinen ja pitkäaikaisesti säilytettävä aineisto siirretään lukittuun arkistoon.

B Palkanlaskennassa käsiteltävät tiedot

- Tilitoimisto Rantalainen Oy:n palkanlaskenta käsittelee tietoja Personec W-järjestelmässä. Pääsynhallintaa hallinnoi Rantalaisen pääkäyttäjä.

13. Rekisteriin kerättävien tietojen säilytys ja arkistointi

Työsuhteen päättymisen jälkeen työntekijää koskevat tiedot arkistoidaan Säätiön arkistoon. Työsopimukset ja palkkakortit on säilytettävä pysyvästi. Muut palkkatiedot säilytetään 10 vuotta. Työvuorolistat säilytetään viisi vuotta.

Työntekijällä on lain mukaan oikeus pyytää työtodistusta 10 vuoden aikana työsuhteen päättymisestä.

14. Rekisteröidyn oikeudet

Työntekijällä eli rekisteröidyllä on tietosuojasetuksen mukaan:

- **oikeus pyytää säätiöltä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin**
- **oikeus pyytää häntä itseään koskevien tietojen oikaisemista** tai poistamista
- oikeus pyytää häntä itseään koskevien tietojen käsittelyn rajoittamista
- oikeus vastustaa häntä itseään koskevien tietojen käsittelyä
- oikeus siirtää häntä itseään koskevat tiedot järjestelmästä toiseen – jos se on teknisesti mahdollista
- oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa – jos käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen
- oikeus olla joutumatta automatisoidun päätöksen kohteeksi
- **oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, oikeus oikaista väärät henkilötiedot sekä oikeus rajoittaa tiedon käsittelyä vain työsuhteen velvoitteiden hoitamiseen.

Työsuhteen kannalta olennaisten henkilötietojen antaminen on lakisääteinen vaatimus sekä työsuhteen tekemisen edellytys. Työsuhde ei ole mahdollista ilman tietojen antamista.

Työntekijöiden henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen ja työsuhteen tekemiseen. Henkilötiedot eivät ole poistettavissa rekisteröidyn pyynnöstä, koska niiden lakien määrittämä säilytysaika on 10 vuotta työsuhteen päättymisestä.

Työntekijällä on oikeus tarkastaa henkilöstörekisteritietonsa (HetiL 26 §). Tarkastuspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle kirjallisella Rekisteritietojen tarkastuspyyntö -lomakkeella, joka toimitetaan säätien tietosuojavastaavalle.

Rekisteritietojen tarkastuslomakkeen voi tulostaa www.tietosuoja.fi sivustolta tai pyytää säätieniltä. Pyyntöä ei tarvitse perustella. Pyyntöä ei voi tehdä valtakirjalla. Tarkastus toteutetaan viivytyksettä.

Rekisteritietojen tarkastajan henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen tarkastamista.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa työntekijälle tai jonkun muun oikeuksille (HetiL 27 §). Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, tulee siitä antaa kirjallinen kieltäytymisilmoitus (HetiL 28 §), jossa on mainittava myös kieltäytymisen syy. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi esimerkiksi www.tietosuoja.fi -sivulta tulostettavalla *Pyyntö tarkastusoikeutta koskevan määräyksen antamiseksi* -lomakkeella osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.

15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29§: Rekisterinpitäjän/ rekisterin käsittelijän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Korjauspyyntö tehdään henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona taikka www.tietosuoja.fi -sivuilta tulostettavalla Rekisteritietojen korjaamisvaatimus- lomakkeella.

Mikäli rekisterinpitäjä/ rekisterin käsittelijä kieltäytyy korjaamasta tietoja, kieltäytymisestä tulee antaa kirjallinen ilmoitus, jossa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi esimerkiksi www.tietosuoja.fi -sivuilta tulostettavalla Pyyntö tietojen korjaamista koskevan määräyksen antamiseksi -lomakkeella, osoite Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.

16. Tietoturvaloukkaus

Mahdollisista tietoturvaloukkauksista tehdään ilmoitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan 33 ja 34 artiklojen mukaan rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuneesta tietoturvaloukkauksesta ilman aiheutonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa sen ilmitulosta tietosuojavaltuutetulle, paitsi jos henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä.

Jos asiakkaalle aiheutuu korkea riski, myös hänelle ilmoitetaan tietoturvaloukkauksesta.

Kun henkilötietojen tietoturvaloukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille, rekisterinpitäjän on ilmoitettava tietoturvaloukkauksesta rekisteröidylle ilman aiheutonta viivytystä.