

1. Rekisterinpitäjä

Pohjois-Savon sairaanhoitopiiri, Kuopion yliopistollinen sairaala, Kysteri perusterveydenhuollon liikelaitos
palvelussuhde@kuh.fi
0171495-3

2. Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö ja yhteydenotot rekisterinpitäjään

Janne Niemeläinen, henkilöstö- ja hallintojohtaja p.0447179460

Kaarina Halonen, palvelussuhdepäällikkö p.0447172022

Auli Mikkonen, tietosuojavastaava

3. Rekisterin nimi

Henkilöstöhallinnon rekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn lainmukaisuus

Rekisteriin tallennetaan ja siinä käsitellään henkilötietoja, jotka ovat tarpeen PSSHP:n henkilöstön palvelussuhdeasioiden ja palkanmaksun hoitamiseksi.

Rekisterissä yllä pidetään Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin henkilöstön (työntekijät, virkasuhteiset, palkkionsaajat ja luottamustoimenhaltijat) palvelussuhdetietoja.

Rekisteriä käytetään henkilöstön palkka- ja työsuhteasioiden hoitoon, suunnitteluun ja seurantaan sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen sekä vapaaehtoisten tehtävien hoitamiseen. Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitamiseen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen.

Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille.

Käsittely perustuu tietosuoja-asetuksen 6 tai 9 artiklaan (vähintään yksi peruste).

EU:n yleinen tietosuoja-asetus, artikla 6, kohta 1, alakohdat a – f: Työsopimuslaki (55/2001) Kunnallinen viranhaltija laki.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä yllä pidetään Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin henkilöstön (työntekijät, virkasuhteiset, palkkionsaajat ja luottamustoimenhaltijat) palvelussuhdetietoja.

Rekisteriin tallennetaan:

- Henkilön perustiedot (mm. nimi, syntymäaika, henkilönnumero järjestelmässä, henkilötunnus, yhteystiedot)
- Palvelussuhteen tiedot
- Maksatukseen liittyvät tiedot (mm. tilinumero, palkkaustekijät, ammattiliiton jäsenyys)
- Palkkojen ja palkkioiden maksatustiedot, poissaolot, työaikatiedot, sivutoimiluvat, eläkepäätökset, palvelussuhteen päättymiseen liittyvä tieto, lomat ja palvelusajat.
- Kehityskeskustelujen tiedot
- Tiedot koulutuksista
- Työajan seurantatiedot
- Palkkausjärjestelmän mukaiset tehtävän kuvaukset ja arviointitietoineen, henkilökohtaisen suorituksen arviointitiedot
- Työhyvinvointikyselyissä: ammattiryhmä ja palvelussuhteen laji
- Työkokemusvuodet, rooli, työsuhte (määräaikainen/vakinainen)

6. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään PSSHP:n arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti:

- Henkilökuntaluettelo, säilytetään pysyvästi
- Työsopimukset säilytetään pysyvästi/10 v
- Sivutoimilupiin liittyvät asiakirjat, voimassaoloaika + 10 v
- Poissaoloilmoitukset, 2 v
- Vuosiloman vahvistamiseen liittyvät asiakirjat, 5 v
- Vuosiloma-, säästövapaa- ja lomarahavapaaailmoitukset, 2 v
- Lomarahan vaihtosopimus, 2 v
- Säästövapaasopimus, 2 v
- Vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan hakemukset, voimassaoloaika
- Päätös/todistus palvelussuhteen päättymisestä, 50 v
- Työtodistukset liitteineen, 10 v
- AY-jäsenmaksujen valtakirjat, voimassaoloaika
- AY -jäsenmaksujen tilitykset, 10 v
- Palkan, palkkioiden ja palkanlisien maksuun liittyvät asiakirjat, 50 v
- Työvuorosuunnitelmat ja toteumat, 10 v

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään sekä palvelussuhteeseen liittyvistä asiakirjoista, joita ovat esimerkiksi: työhakemus, palvelussuhdetietojen ilmoituslomake.

8. Henkilötietojen vastaanottajat ja säännönmukaiset luovutukset

Henkilötietoja käsittelee henkilön esimies, hallinnolliset sihteerit, henkilöstöhallinto ja palkanlaskenta (Monetra Pohjois-Savo Oy 1.1.2019 alkaen).

Henkilötietoja siirretään henkilöstöhallinnon Prima –pääjärjestelmästä/HRM:stä seuraaviin sairaanhoitopiiriin sisäisiin palveluihin: - Dynamics 365 -yhteystietojen ylläpito, henkilöt + palvelussuhteet - Sinfo -puhelinluettelo, henkilöt - IDM -käyttäjähallinta, henkilöt - Populus -matkustuksen hallintajärjestelmä, henkilöt + palvelussuhteet - Rondo –ja Xarchive arkistointi,- WebTallennus, henkilöt, työsopimukset, palkkiot sekä lisäksi ulkoisesti:-Lakisääteiset viranomaisilmoitukset-Vapaaehtoiset tutkimukset ja tilastot. Henkilötietoja siirretään 1.7.2021 lukien sisäiseen Seccapp järjestelmään, suuronnettomuuskutsun hallinnointiin. Ko. henkilötietoja ei käytetä muuhun kuin suuronnettomuustilannekutsuun. Henkilötietojen käsittely voidaan ulkoistaa, esimerkiksi palkanlaskentapalvelut ostetaan 1.1.2019 alkaen Monetra Pohjois-Savo Oy:ltä. Henkilötietoja voidaan luovuttaa ulkopuolelle, lakisääteisissä viranomaisilmoituksissa sekä vapaaehtoisissa tutkimuksissa ja tilastoissa.

9. Tietojen siirto Euroopan Unionin tai Euroopan Talousalueen ulkopuolelle

Ei

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Henkilötietojen käsittelyssä käytettävien tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan sairaanhoitopiirin tietoturvasäännöstöä ja -ohjeita. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu mm. palomuurilla ja järjestelmien tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti.

Tietojärjestelmien käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin. Sairaanhoitopiirin palveluksessa olevia ja luotamustehtäviä hoitavia henkilöitä koskee viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 23 §:n mukainen vaihtelovollisuus. Lisäksi sairaanhoitopiirin työntekijät eivät saa työsuhteen kestäessä käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- tai liikesalaisuuksia (työsopimuslaki 3. luku 4 §).

Salassa pidettävät tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen ovat määritelty sairaanhoitopiirin arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Manuaalinen aineisto säilytetään sairaanhoitopiirin ams mukaisesti, salassa pidettävät tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen.

Manuaaliset tiedot ovat työntekijöillä ja esimiehillä lukituissa tiloissa ja kaapeissa, ulkopuolisilla ei ole näihin pääsyä. Arkistointi on toteutettu Pohjois-Savon sairaanhoitopiirissä arkistotoimen tehtävänä ams ja lain mukaisesti.

11. Profilointi

Ei

Henkilötietoja ei profiloida.

Henkilötietoja ei profiloida.

12. Pysyvä säilytys

Kyllä

Henkilötietoja säilytetään pysyvästi lainsäädännön ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Työsopimukset, virkamääräykset ja henkilökuntaluettelo.

13. Rekisteröidyn oikeus tarkastaa tiedot

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa häntä koskevat rekisteriin tallennetut tiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä luovuttamasta tietoja tietosuojalainsäädännössä määritellyin perustein. Tällöin rekisteröidylle toimitetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa kieltäytyminen perustellaan. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta tietosuojalainsäädännössä määritellyin rajauksin.

14. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista sekä suostumuksen peruuttamista

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia korjaamaan häntä koskeva rekisterissä oleva virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, rekisteröidyn tulee tehdä kirjallinen korjauspyyntö tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti, yksilöllä sekä korjaustarve että korjaamisen peruste. Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, kun rekisteröity odottaa rekisterinpitäjän vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.

Mikäli henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus perustuu rekisteröidyn suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa milloin tahansa tämä suostumus.

15. Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä ja suoramarkkinointia

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen, erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita rekisterinpitäjä kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsitteleminen perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä, jos sillä on perusteltu syy säilyttää tieto tehtäviensä hoitamiseksi. Tällöin rekisteröidylle toimitetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa kieltäytyminen perustellaan.

16. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus erityisesti vakinaisen asuin- tai työpaikkansa sijainnin mukaiselle valvontaviranomaiselle, mikäli hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679.

17. Lisätietoa rekisteröidyn oikeuksista

Rekisteröidyn oikeuksista on säädetty Euroopan unionin yleisessä tietosuoja-asetuksessa-(EU 679/2016) ja tullaan säätämään sitä täydentävässä kansallisessa lainsäädännössä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto julkaisee verkkosivuillaan www.tietosuoja.fi tietoa rekisteröidyn oikeuksista ja antaa toimintaohjeita oikeuksien käyttämiseen.