

HENKILÖSTÖREKISTERI

TIETOSUOJASELOSTE: Yhdistetty informointiasiakirja ja seloste käsittelytoimista
EU:n yleinen tietosuojasetus (TSA) 2016/679: 13 - 14 JA 30 art.

Laatimisaikajankohta: 05/2018

Päivitys:

Hyväksytty: 22.5.2019 Riitta Hallberg, henkilöstöjohtaja

1. Rekisterinpitäjä	Perusturvaliikelaitos Saarikka Sivulantie 11 43100 Saarijärvi 014 459 8208, toimisto@saarikka.fi
2. Edustaja/vastuhenkilö	Henkilöstöjohtaja Riitta Hallberg Saarijärven kaupungintalo, PL 13, 43101 Saarijärvi 044 4598 946 riitta.hallberg@saarikka.fi
3. Rekisteriasioita hoitavat	Rekisteriä hoitavan henkilön tehtävänä on antaa tarkempia tietoja rekisteristä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Pegasos- henkilöstöhallinto(palkkahallinto)/WebTallennus/WebPalveluaikalaskenta Liisa Taipale Karstulan kunnanvirasto, Virastotie 4, 43500 Karstula 044 4596 698 liisa.taipale@karstula.fi myös muut palkkasihteerit hoitavat rekisteriasioita ePopulus - pääkäyttäjät: Virva Leino Saarijärven tk, Sairaalan tie 2, 43100 Saarijärvi 040 157 8995 virva.leino@saarikka.fi Ritva Jääskeläinen (varalla) 040 157 8948 ritva.jaaskelainen@saarikka.fi MD-Titania-pääkäyttäjät: Riitta Timonen 044 459 8581 riitta.timonen@saarikka.fi Noora Heinänen 040 752 2855 noora.heinanen@saarikka.fi Piritta Järvinen 044 459 6571

piritta.jarvinen@saarikka.fi

Kellokortti.fi-sovellus/Kuntarekry/Web-ags-raportointi:

Riitta Hallberg
044 459 8946

riitta.hallberg@saarikka.fi

Kellokortti.fi-pääkäyttäjä:

Minna Nyysönen

040 719 7264, minna.nyssonen@saarikka.fi

Outlook-sähköposti:

Istekki oy

kayttajahallinta@istekki.fi

014 269 5995 tukipuhelin

Web-tallennus:

Karstulan kunta/palkkatoimisto

Liisa Taipale

044 459 6698

liisa.taipale@karstula.fi

Sisko Välimäki

044 459 6650

sisko.valimaki@karstula.fi

Intran puhelinluettelo:

Ritva Jääskeläinen

Kyyjärven terveysasema, Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi

040 157 8948

ritva.jaaskelainen@saarikka.fi

Täyskustannuskorvausasiat (vakuutusyhtiöt):

mm. työtapaturmat

Virva Leino

Saarijärven tk, Sairaalan tie 2, 43100 Saarijärvi

040 157 8995

-asiakkaat A - Q

virva.leino@saarikka.fi

Suvi Paananen

044 459 6641

-asiakkaat R – Ö

suvi.paananen@saarikka.fi

HaiPro:

Anneli Aho

050 459 8883

anneli.aho@saarikka.fi

Riitta Äijänen

044 459 8877

	<p>riitta.ajanan@saarikka.fi</p> <p>Riitta Hallberg 044 459 8946 riitta.hallberg@saarikka.fi</p> <p>Arkistotoimen alainen aineisto: Ulla Lamberg 040 1722 819 ulla.lamberg@saarikka.fi</p>
<p>4. Tietosuojavastaavat</p>	<p>Ritva Jääskeläinen Kyyjärven terveysasema, Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi 040 157 8948</p> <p>Riitta Timonen Saarijärven terveysasema, Sairaalantie 2, 43100 Saarijärvi 044 459 8581</p> <p>Ulla Lamberg Saarijärven kaupungintalo, PL 13, 43101 Saarijärvi 040 172 2819</p> <p>Tietosuojavastaavien suojattu sähköposti: toimisto@saarikka.fi</p>
<p>5. Rekisterin käyttötarkoitus ja pitämisen perusteet</p>	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on Perusturvaliikelaitos Saarikan palveluksessa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden työsuhteiden lakisääteisten asioiden hoitaminen. (Luottamushenkilöitä koskeva seloste erikseen)</p> <p>KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTE: EU:n yleisen tietosuoja-asetus 6 artikla; käsittelyn lainmukaisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekisteröidyn suostumus • sopimukseen perustuva käsittely • lakiin perustuva käsittely • rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettu etu <p>Saarikka toimii henkilöstönsä rekisterinpitäjänä työsuhdeasioissa (työnantajan oikeutettu etu).</p> <p>Henkilöstörekisteri on henkilöstöhallinnon lakisääteinen rekisteri. Se sisältää useita eri osarekistereitä, joiden tieto on kerätty samaan käyttötarkoitukseen; henkilöstöasioiden hoitamiseen.</p> <p>Henkilöstörekisterin käyttötarkoitus on</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilötietojen ylläpito • palvelussuhdetietojen ylläpito • keskeytystiedot • palvelusaikalaskenta

- vuosiloma-asioiden hoito
- palkkahallinnon ylläpito
- matkakorvausten hallinnointi
- tilastointi
- henkilöstöasioiden suunnittelu
- työtaturma- ja turvallisuuspoikkeamatietojen kerääminen ja käsittely

Perusturvaliikelaitos Saarikan on kerättävä henkilöstörekisteriin talletettavat viranhaltijoita ja työntekijöitä koskevat henkilötiedot ensi sijassa heiltä itseltään. Jos Saarikka kerää henkilötietoja muualta, on henkilöltä hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Suostumus ei ole kuitenkaan tarpeen silloin, kun viranomaisen luovuttaa tietoja Saarikalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai kun Saarikka hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja viranhaltijan tai työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi.

Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterissä olevia tietoja Saarikka käyttää suorittaessaan niitä työntekijöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään työvoiman hankintaan, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, työntekijöiden työvälineenä ja henkilöstön johtamisen välineenä.

Rekisteriin sisältyy myös ulkoistettua henkilötietojen käsittelyä. Saarikka voi hankkia järjestämisvastuullaan olevia tehtäviä ostopalveluina ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Palvelun tuottamisesta sovitaan toimeksiantosopimuksilla Saarikan ja palveluntuottajan välillä. Sopimuksessa varmistetaan rekisterinpidon vastuut ja tietosuojasta huolehtiminen. Ostopalveluiden osalta Perusturvaliikelaitos toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien Saarikkaa koskevat rekisterit ovat henkilöstörekisterin osarekistereitä.

Palkkahallinnon tehtävät Saarikalle tuottaa Karstulan kunta. Sosiaalitoimen omais- ja perhehoitajat toimivat Saarikan lakisääteisten tehtävien järjestämisvelvoitteiden alaisina. Heidän tehtävänsä ja toimintansa määritellään toimeksiantosopimuksilla, tukien maksatus on osa Saarikan ja palkkahallinnon tehtäviä. Saarikassa toimii myös organisaation omia henkilökohtaisia avustajia.

Henkilötietoja kerätään, tallennetaan ja hävitetään ohjeistetusti noudattamalla Saarikan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä muita alaan liittyviä ohjeistuksia. Tietoja käsittelevät vain ne, joiden tehtäviin se kuuluu. Rekisterin tietoja voidaan käyttää Saarikan omassa toiminnassa esim. erilaisina henkilöstölistauksina erilaisissa tehtävissä; nämä tiedot hävitetään heti käyttötarpeen loputtua.

REKISTERIN PITÄMISEN, KÄYTÖN JA LUOVUTTAMISEN TÄRKEIMMÄT PERUSTEET (www.finlex.fi):

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679

Henkilötietolaki (523/199) kumoutuu v.2019

Tietosuojalaki (HE9/2018) ”loppuviilauksessa”, kumoaa henkilötietolain....

Kuntalaki (410/2015)

Julkisuuslaki (621/1999)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) -> työelämän tietosuojalaki

Työsopimuslaki (55/2011)

	<p>Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) Kunnallisen alan virka- ja työehtosopimukset Nimikirjalaki (1010/1989) Julkisten alojen eläkelaki (81/2016) Työntekijän eläkelaki (395/2006) Tilastolaki (280/2004) Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007) Työaikalaki (605/1996) Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015) Työturvallisuuslaki (738/2002) Sairausvakuutuslaki (1224/2004) Tartuntatautilaki (1227/2016) Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013) Työterveyshuoltolaki (1383/2001) Laki omaishoidon tuesta (937/2005) Perhehoitolaki (263/2015) Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) Vuosilomalaki (162/2005) Ennakkoperintälaki (1118/96)</p>
<p>6. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä</p>	<p>Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys Perusturvaliikelaitos Saarikaan joko työntekijänä tai entisenä työntekijänä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri sisältää tietoja henkilöstöstä. Se muodostuu loogisista osarekistereistä, joihin sisältyy aktiivikäytössä olevia henkilötietoja sähköisissä järjestelmissä sekä paperilla. Henkilöstörekisteriin sisältyy lisäksi arkistoitua tietoa periytyneenä myös edeltäviltä terveydenhuollon organisaatioilta.</p> <p>Rekisterissä käsitellään yksityisyyden suojaa ja erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja. Erityisiä henkilötietoja koskevassa henkilötietojen käsittelyssä voi ilmetä mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ammattiliiton jäsenyys • terveyttä koskevat tiedot <p>Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9 artiklan 2 mom. b-kohdan perusteella, jonka mukaan käsittely on luvallista, kun käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi työoikeuden, sosiaaliturvan ja sosiaalisen suojelun alalla, siltä osin kuin se sallitaan unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä tai jäsenvaltion lainsäädännön mukaisessa työehtosopimuksessa, jossa säädetään rekisteröidyn perusoikeuksia ja etuja koskevista asianmukaisista suojoitoimista.</p> <p>Perusturvaliikelaitos Saarikan käytössä olevat henkilöstöhallinnon järjestelmät ja niihin sisältyvät henkilörekisterit /tietosisällöt ovat:</p> <p>PEGASOS-henkilöstöhallinto-ohjelma</p> <ul style="list-style-type: none"> • palkkojen ja palkkioiden maksujärjestelmän henkilörekisteri

- henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu, seuranta ja hoitaminen
- työnantajan tehtävien ja veloitteiden täyttäminen
- sisältää palkanlaskennan pohjatiedot; henkilön perustiedot, palvelussuhdetiedot (oman kunnan ja muiden työnantajien palveluksesta), tiedot maksettavista palkoista (tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä, määrävuosikorotus), tiedot vuosilomista ja keskeytyksistä (palkalliset ja palkattomat), verotiedot, pankkiyhteydet, jäsenmaksut, ulosotot, osarekisterinä henkilöaktit, palkkasihteerien palkkauksen perustekortit
- tietolähteet: palkansaajien antamat tiedot; verokortti palkansaajalta paperiversiona/ verottajalta datan suorasiirtona, esimiesten vahvistamat palvelussuhdetiedot virkamääräyksistä ja työsopimuksista, kuntatyönantajat: voimassa olevat virka- ja työehtosopimukset ja niihin tulevat muutokset

ohjelma sisältää

1. **WEB-tallennus**

keskeytykset
muutospäätökset
työ- ja virkamääräysten laadinta ja hyväksyntä

2. **WEB-palveluaikalaskenta**

päätökset työkokemuksellisistä

3. **WEB-Ags-raportointi**

henkilölistaus
keskeytykset

4. **XSFL – client -raportointi**

erilaiset henkilöstöraportit

e- Populus:

- matkalaskujen hallintarekisteri
- tietosisältö: palvelussuhteessa oleva yhteisön henkilöstö, henkilötiedot, palvelussuhteeseen sekä maksatukseen liittyvät tiedot.
- tietolähteet henkilöstöhallinnon rekisteristä
- tietojen luovutukset: vuosi-ilmoitus verottajalle, matka- ja kulukorvausten maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon
- tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasananuunnusin

Kuntarekry

- täyttölupien käsittely
- sijaisrekisteri
- rekryointirekisteri (seloste laaditaan erikseen)

MD-Titania

- työvuorosuunnittelu- ja laskentajärjestelmä
- sisältää tiedot, jotka ovat työvuorosuunnittelutehtävässä välttämättömät

Henkilöstön Outlook-sähköpostirekisteri

- sähköpostitiedot, kalenteritiedot, yhteystiedot

HaiPro

- sosiaali- ja terveydenhuollon vaaratapahtumien raportointijärjestelmä
- työturvallisuuteen, potilasturvallisuuteen, tietoturvallisuuteen sekä toimintaympäristöön liittyvien poikkeamien ilmoittaminen

Lisäksi henkilöstöstä ylläpidetään yksiköittäin erilaisia tarvittavia listauksia tehtäväalueittain; ne ovat usein manuaalisia asiakirjoja, Word/Excel- tallenteita tai Saarikan omassa lomakkeessa ylläpidettäviä tietoja. Henkilötiedot tulee hävittää käyttötarpeen päätyttyä tai ne päivitetään/arkistoidaan.

Tällaisia ovat esimerkiksi

- Saarikan lääkelupatiedot
- Saarikassa vaadittavat verkkokurssit
- osaamiskartoitukset
- kehityskeskustelumuistiot (säil. seur. keskusteluun saakka)
- salassapitositoumukset (10v. palvelussuhteen päättymisestä)
- opiskelijatiedot, erilaisten opiskelua koskevien asiakirjojen ylläpito
- luettelot Saarikan henkilöstöstä
- lääkärintodistukset henkilövalintojen yhteydessä
- työterveyshuollon neuvottelumuistiot
- rokotustiedot ovat yksityisyyden suojaan kuuluvia tietoja. Työnantaja ei saa käsitellä työntekijän rokotustietoja ilman työntekijän lupaa. Tietoja ei saa myöskään käsitellä työpaikalla julkisesti. Rokotustiedot siirtyvät Pegasoksen kautta Kantaan.
- Kevalta tuleva esim. työeläkevakuuttamiseen liittyvä manuaalinen aineisto
- Työvoimatoimiston palkkatukipäätökset

Henkilöstörekisteriin tallennettavat tietotyypit:

1. Henkilöstön perustiedot

- nimitiedot ja henkilötunnus
- järjestelmän antama henkilönumero
- kotikunta
- yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)
- toimintayksikkö, missä työskentelee

2. Työ-/virkasuhdetiedot

- työ-/virkasuhteen alkupäivä/loppupäivä
- palvelussuhteen laatu ja ammattinimike
- kelpoisuus
- työaikajärjestelmä/viikkotyöaika
- mahdollinen osa-aikaisuus
- pankkitilitiedot
- tehtäväkohtainen palkka ja henkilökohtaiset palkanlisät
- erilaiset muut palkkiot
- matkakorvaukset
- päivärahat

	<ul style="list-style-type: none"> • työaikakorvaukset • tiedot varallaolosta • ay-liitto (jäsenmaksutilityksiä varten, jos valtakirja annettu) • verokorttitiedot • työsuhteen keskeytysperusteet ja ajanjaksot • alle 12-vuotiaan huollettavana olevan lapsen tiedot • tarvittaessa lääkärintodistus • rikosrekisteriotetieto ja huumausainetestistä koskeva tieto vain näytetään työntantajalle, joka merkitsee näytön tiedoksi • tieto hygieniapassista <p>3. Pätevyudet, koulutus, palvelushistoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutkinnot • palvelusaikalaskelma, tiedot työhistoriasta • koulutustietojen hallinta: Saarikan vuosittaiset koulutuskortit; tietojen kerääminen koulutuskorvauksen hakemiseksi Saarikalle työttömyysvakuutusrahastolta <p>4. Työajanseuranta ja lomanmääräytyminen</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiedot suunnitelluista ja toteutuneista työaikajaksosta <p>5. Käyttöoikeuksien hallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> • tietojärjestelmien käyttöoikeushakemukset (sähköiset/manuaaliset) <p>Säännönmukaiset tietolähteet:</p> <p>Henkilö itse, esimiehet, jotka tekevät päätöksiä (WEB tallennuksen rekisteristä), verottaja, Kela, Keva, väestörekisterikeskus, työvoimatoimisto, työterveyshuolto</p>
<p>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, vain jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Julkisia henkilötietoja luovutetaan yksilöidyn pyynnön perusteella • salassa pidettäviä tietoja luovutetaan vain asianomaisen henkilön suostumuksella, asianosaiselle henkilölle itselleen tai lakiin perustuvan oikeuden nojalla • henkilötunnuksen saa käsitellä ja luovuttaa ainoastaan Tietosuojalain 29§ tapauksissa. Henkilörekisterin pitäjä huolehtii siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin. <p>Tietojen luovuttaminen toimeksi saaneelle ulkopuoliselle palveluntuottajalle sopimuksen perusteella (esim. palkkahallinto) on henkilörekisterin käyttöä, täten asianomaisen rekisteröidyn henkilön suostumusta tietojen luovuttamiseen ei tarvita.</p>

	<p>Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä.</p> <p>Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämissä määrin. Sairaslomakorvaukset haetaan sähköisesti Kelalta. Verotiedot verottajalle, ammattiyhdistysjäsenmaksut ao. liitoille, ulosotot ulosottovirastoihin, palkat linjasiirtona pankeille, palvelussuhdetiedot eläkelaitoksille, tilastokeskukseen. Työtapaturmaa ja ammattitautia sekä asianomaista henkilöä koskevat tiedot toimitetaan tapaturmavakuutusyhtiölle.</p> <p>Ammattijärjestöjen pääluottamusmiehille luovutetaan pyydettyinä yksilöidyt henkilötiedot oman pääjärjestönsä jäsenistä.</p> <p>Työterveyshuoltoon luovutetaan tietoja lakisääteisesti mm. henkilölistauksina, jotka sisältävät henkilöstön syntymäaikoja. Työnantajan tulee ilmoittaa työterveyshuoltoon, jos työntekijän sairausloma jatkuu yli kuukauden.</p> <p>Työntekijän työnantajalle luovuttama työkykyään koskeva lääkärintodistus tai –lausunto saadaan luovuttaa työterveyshuollon palvelujen tuottajalle työterveyshuoltolaissa (1383/2001) säädettyjen työterveyshuollon tehtävien toteuttamista varten, jollei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista.</p> <p>Henkilön nimi luovutetaan vuosittain myös Smartum Oy:n asiakasrekisteriin henkilöstön liikunta- ja kulttuuriseteleiden tilaamiseksi (Smartumin tietosuojaseloste Intrassa).</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella</p>	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>10. Henkilötietojen säilytysajat</p>	<p>Henkilöstörekisterin tietoja säilytetään sekä sähköisesti että manuaalisesti. Pyrkimys on enenevästi sähköiseen säilyttämiseen.</p> <p>Asiakirjalliset tiedot hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Pisimpään säilytettäviä paperiaineistoja ovat henkilöstön työ sopimukset (10v. palvelussuhteen päättymisestä) sekä palkkahallinnon, taloushallintoon kuuluvat palkkakortit (ansiotiedot), joita säilytetään 50v.</p> <p>Arkistoidussa aineistossa on pysyvästi säilytettävää vanhempaa aineistoa mm. nimikirjoja.</p> <p>Asiakirjat, joilla on lyhyt, 10 vuotta tai vähemmän säilytysaika (esim. henkilöstön keskeiset palvelussuhdetiedot), voidaan säilyttää käyttötarpeen mukaan ainoastaan sähköisesti. Työntekijän allekirjoitusta vaativat asiakirjat (esim. toteutuneet työvuorolistat; 10 vuotta) säilytetään paperisina.</p> <p>Tietyt muistiot esim. kehityskeskusteluista säilytetään seuraavaan keskusteluun saakka.</p> <p>Tehtävien suorittamiseen mm. erilaiset manuaaliset henkilölistaukset, jotka liittyvät rekisterin sisäiseen käyttöön, hävitetään heti käyttötarpeen päättyttyä.</p>

<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tietojen käyttäjiä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Tietoja käsitellään osittain salaisina: esim. salassa pidettäväksi määrätyt yhteystiedot, terveystiedot, ammattiyhdistystiedot, verotustiedot, pankkitilitiedot, nettopalkka, henkilötunnus, henkilön arviointiin liittyvät tiedot</p> <p>Julkisia tietoja ovat palkansaajan nimi, yhteystiedot, palvelusuhdetiedot, bruttopalkka.</p> <p>Rekisterin tietojen käsittelyssä huolehditaan siitä, ettei henkilöstön yksityisyyttä perusteettomasti vaaranneta. Tietojen käsittelyyn on oikeudet sellaisilla, nimetyillä henkilöillä, joiden nykyisiin työtehtäviin se kuuluu. Työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Säilytetään arkistolaitoksen tilavaatimusten mukaisissa päätearkistotiloissa ja esimiesten/henkilöstöjohtajan lukituissa työhuoneissa.</p> <p>Sähköinen aineisto: Rekisteri on suojattu tarvittavin tietoturvakeinoin, reititys, palomuurit, virustorjunta. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Ostopalvelut: Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Palveluntuottajan tulee toimittaa seloste käsittelytoimistaan oman toimintansa osalta.- Selosteesta tulee ilmetä, että sopimuksen piiriin kuuluva henkilötietojen käsittely on erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi. Perusturvaliikelaitos Saarikka rekisterinpitäjänä päättää Saarikkaa koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta.- Rekisteröidyn informoinnin toteutuksesta vastaavat Perusturvaliikelaitos Saarikka ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan.- Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja – turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.
---	--

	<p>- Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut.</p> <p>-Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että viimeistään sopimuksen päättyessä tai purkautuessa henkilöstörekisteriä koskevat tiedot siirretään Perusturvallikelaitos Saarikan henkilöstöhallinnon rekisteriin arkistoitaviksi.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>A. Rekisteröidyn informointi Työntekijöitä tulee informoida henkilötietojen käsittelystä. Tietosuojaseloste on saatavilla Saarikan Intrassa https://uusi.medikes.fi/public/default.aspx?nodeid=38051&culture=fi-FI&contentlan=1</p> <p>B. Oikeus saada pääsy henkilötietoihin Henkilöstöhallinnon rekistereiden osalta rekisteröidyllä ei ole automaattista lokitietojen tarkastusoikeutta. Rekisteröidyllä on kuitenkin oikeus julkisuuslain nojalla vaatia selvitys itseään koskevien henkilötietojen käsittelystä, mikäli rekisteröity epäilee tietojen väärinkäyttöä. Rekisteröity voi osoittaa perustelut sisältävän tarkastuspyyntönsä henkilöstöjohtajalle, joka päättää lokitietojen tarkastamisesta ja luovuttamisesta.</p> <p>Jokaisella henkilöllä on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Pyyntö voi tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriasioita hoitaville henkilöille tai henkilöstöjohtajalle. Tiedot tulee antaa ilman aiheetonta viivytystä, ymmärrettävässä muodossa ja pyydettyä kirjallisesti. Tarkastusoikeuden epämisestä päättää aina henkilöstöjohtaja. Mahdollisesta epämisestä tulee antaa kirjallinen todistus. Suositeltavaa on, että samalla kerrotaan mahdollisuudesta saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Rekisteröity voi tarkistaa osan omista tiedoistaan itse esim. ePopulus-järjestelmästä.</p> <p>C. Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteröity henkilö voi milloin tahansa pyytää rekisterin hoitajilta tai vastuuhenkilöltä, että hänen tietonsa korjataan. Rekisterin hoitajat huolehtivat itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi. Saarikan korjaamispyyntölomake on käytettävissä Saarikan kotisivuilla http://www.saarikka.fi/fi-FI/Ohjeet_asiakkaalle/Asiakastiedot/Asiakkaan_ ja_potilaan_oikeudet_rekisteritietoihin</p> <p>Mikäli tietoa ei korjata, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa epäamisasian tietosuojavaltuutetun toimiston</p>

käsiteltäväksi.

D. Oikeus tietojen poistamiseen

Oikeutta ei sovelleta julkishallinnon lakisääteisiin rekistereihin. Henkilöstöhallinnon rekisteröinti perustuu lainsäädäntöön, eikä järjestelmistä voi poistaa henkilötietoja.

E. Oikeus tietojen käsittelyn rajoittamiseen

Rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen oikeellisuudesta ja käsittelystä. Järjestelmässä käsitellään ainoastaan palvelujen antamisen kannalta välttämättömiä tietoja Saarikan lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi, eikä rekisteröidyn asiaa voida henkilöstöhallinnossa käsitellä ilman näitä tietoja.

F. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada ITSE toimittamansa tiedot konekielisessä siirrettävässä muodossa mikäli se on teknisesti mahdollista. Oikeutta ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

G. Oikeus vastustaa henkilötietojen käyttöä

Rekisteröity voi vastustaa tietojensa käsittelyä pyytämällä tätä rekisterinpitäjältä. Tietojen käsittely on välttämätöntä rekisterinpitäjä Saarikan lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi, joten vastustaminen ei henkilöstöhallinnossa ole mahdollista.

H. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

EU 2016/679:n 77. artiklan mukaan jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakituinen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty tietosuoja-asetuksen rikkominen on tapahtunut.

Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot:

Suomen tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot:

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja@om.fi

Vaihde: 029 56 66700