



TIETOSUOJASELOSTE:

Informointi henkilöstöasioiden rekisteristä

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Tietosuojalaki

Päivitetty: 17.12.2024

1. Rekisterinpitäjä	<p>Keski-Suomen hyvinvointialue Hoitajantie 1 40620 Jyväskylä Y-tunnus: 3221318-2</p> <p>Rekisterin vastuhenkilö: HR-johtaja Eija-Liisa Heikkilä puh. 0505679972</p>
2. Tietosuojavastaava	<p>Irma Latikka puh. 0400 147 217 tietosuoja@hyvaks.fi</p>
3. Rekisterin nimi	<p>Henkilöstöasioiden rekisteri Henkilöstöasioiden rekisteri muodostuu Keski-Suomen hyvinvointialueella ja toimeksianto- ym. sopimusten vuoksi hyvinvointialueelle työskentelevien henkilöiden käsiteltävistä henkilötiedoista.</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja lainmukaisuus	<p>Rekisteriä ylläpidetään lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi sekä yleisen edun ja julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Keskeinen ohjaava lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) ja tietosuojalaki (1050/2018) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) Terveystietolaki 1326/2010 Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (564/1994) Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus erikoislääkäri- ja erikoishammaslääkärikoulutuksesta sekä yleislääketieteen erityiskoulutuksesta (55/2020) sekä kulloinkin voimassa oleva asetus lääkäri- ja hammaslääkärikoulutuksen korvauksen perusteista. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) Asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (153/2016) Tartuntatautilaki (1227/2016) Työsopimuslaki (55/2001) Työaikalaki (605/1996) Vuosisomalaki (162/2005) Työterveyshuoltolaki (1383/2001) Säteilylaki (859/2018) Sairausvakuutuslaki (1224/2004) Turvallisuusselvityslaki (726/2014) Arkistolaki (831/1994) sekä muu henkilöstöhallintoa säätelevä erityislainsäädäntö.</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisteritietoja käytetään:</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilöstön palkka-, palkkio- ja palvelussuhdeasioiden hoitoon- työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen, kuten:



	<ul style="list-style-type: none">o henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden, sijaistoiminnan suunnitteluun ja hoitoon sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmalliseen täyttämiseeno työehtosopimusten toimeenpanoono työajan suunnitteluun ja toteuman seurantaano henkilöstön osaamistietojen ylläpitoon ja johtamiseeno eläkesäännön mukaisten eläkkeiden maksatukseeno tutkimustoiminnan apurahojen maksatukseeno koulutuskorvausten hakemiseen <p>- toiminnan seurantaan ja tilastointiin</p> <p>Henkilöstöasioiden rekisteriin rekisteröidyt henkilöt ovat Keski-Suomen hyvinvointialueen nykyisiä tai entisiä viranhaltijoita, työntekijöitä, toimihenkilöitä, sijaisia, työharjoittelijoita tai opiskelijoita.</p> <p>Henkilöstöasioiden rekisterissä on palvelussuhteissa olevien lisäksi luottamustoimissa toimivien sekä toimeksiantosopimuksella toimivien tietoja liittyen palkkioiden ja kustannusten maksatukseen tai muuhun sopimussuhteen hoitamiseen.</p>
6. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietoryhmät	<p>Henkilöstöasioiden rekisteri koostuu asiakirjoista tai teknisistä tallenteista, jotka sisältävät henkilön yksilöimiseksi tarvittavia tietoja kuten nimi, syntymäaika, henkilötunnus ja sukupuoli, yhteystietoja, koulutushistoriatietoja sekä rekrytointivaiheessa saatuja tietoja aiemmasta työkokemuksesta ja taidoista.</p> <p>Lisäksi henkilöstörekisterissä ylläpidetään työaikaan, palkkaukseen ja muita palvelussuhteeseen liittyviä tietoja, kuten täydennyskoulutus- ja poissaolotietoja, pätevyysiin, osaamiseen ja lupiin liittyviä tietoja sekä työhyvinvoinnin prosesseihin liittyviä tietoja.</p> <p>Rekisteriin merkitään vain henkilöstöhallinnon hoitamisen kannalta tarpeelliset ja välttämättömät tiedot.</p> <p>Henkilöstörekisteri on kokonaisuus, joka koostuu mm. seuraavista tiedoista:</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilön palvelussuhdeasiakirjat- työsopimukset ja virkamääräykset, poissaolotiedot- henkilöstö- ja palkkahallinnon tiedot- työvuorojen suunnittelu- ja laskentatiedot- lääkäreiden päivystyskorvausten laskentatiedot- työajan käytön seurantatiedot- vuosilomat, kehityskeskustelut, osaamisen arviointi, koulutustiedot- pätevyysiin, osaamiseen ja lupiin liittyvät tiedot- muut kelpousuksiin ja soveltuvuuksiin liittyvät tiedot- matkalaskutiedot
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilöstöasioiden rekisterin tiedot saadaan pääsääntöisesti henkilöiltä itseltään rekrytointivaiheessa sekä virka- ja työsopimusta laadittaessa. Henkilö ylläpitää itse omia henkilötietojaan työsuhteensa aikana.</p>



	Työnantaja vastaa palvelussuhteen ehtoihin ja työnantajavelvoitteisiin liittyvien tietojen ylläpidosta.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilöstörekisterin tietoja luovutetaan säännönmukaisesti vain lakisääteiseen velvoitteeseen tai työnantajavelvoitteen hoitamiseen perustuen.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan esim.:</p> <ul style="list-style-type: none">- ammattijärjestöille- eläkevakuutusyhtiöille- Kansaneläkelaitokselle- pankeille- veroviranomaiselle- kansalliselle tulorekisterille- Säteilyturvakeskukselle- Tilastokeskukselle- työmarkkinalaitokselle- työterveyshuoltoon- Työvoimaviranomaisille- Valvontaviranomaisille (esim. Valvira, Aluehallintovirasta, Tietosuojavaltuutetun toimisto)- henkilöstöetuksista hallinnoivalle yritykselle
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeustapauksissa esim. tietojärjestelmään liittyvän tukipalvelun yhteydessä henkilötietoja voidaan käsitellä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella. Tällöin noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisia siirtoerusteita.
10. Rekisterin tietojen suojauksen periaatteet ja säilyttäminen	<p>Sähköiset tiedot säilytetään lakisääteisten velvoitteiden ja hyvinvointialueen arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti henkilöstöhallinnon tietojärjestelmissä, sähköisessä arkistossa sekä suojatulla verkkolevyllä.</p> <p>Paperiaineisto säilytetään hyvinvointialueen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti hyvinvointialueen arkistoissa.</p> <p>Hyvinvointialue on huomionnut lainsäädännön edellyttämät tekniset ja hallinnolliset suojakeinot henkilötietojen suojaamiseksi henkilötietojen tietoturvaloukkauksilta. Tällaisia keinoja ovat muun muassa tietoverkkojen ja järjestelmien suojaus, tilaturvallisuuden varmistaminen ja kulunvalvonta, hallittu käyttöoikeuksien myöntäminen ja tietojärjestelmien käytön valvonta sekä riskienhallinta.</p> <p>Tietoja saavat käsitellä vain henkilöstöasioiden hoitamiseen osallistuvat työntekijät työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, ja salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Tietojen suojauksesta, säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaavaa henkilöstöjohtaja.</p>
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Lakisääteisten velvoitteiden perusteella ylläpidettävään henkilörekisteriin on rekisteröidyllä seuraavat oikeudet:</p> <ol style="list-style-type: none">1. oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä2. oikeus saada pääsy tietoihin



	<p>3. oikeus oikaista tietoja 4. oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä 5. oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta</p> <p>Lisää rekisteröidyn oikeuksista Keski-Suomen hyvinvointialueen Internet-sivuilla: Oikeudet rekisteröidyn roolissa (GDPR) Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi).</p>
6. Keskeiset käytettävät tietojärjestelmät	SAP, Titania, M2, Prima, TyövuoroVelho, Flexim, Nepton, Oima, Koulutuksen ja osaamisen hallintajärjestelmä Juuri