



INVALIDISÄÄTIÖ

Laatimispäivä  
25.1.2018

1 Rekisterinpitäjä	Invalidisäätiö sr Tenholantie 10 00281 Helsinki Puh. (09) 47 481
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tietosuojavastaava Pia Haarala/ Aki Talvitie Tenholantie 10 00281 Helsinki  <a href="mailto:tietosuoja@invalidisaatio.fi">tietosuoja@invalidisaatio.fi</a>
3 Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon rekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on henkilöstön henkilö- ja työsuhdetietojen ajantasainen hallinta työsuhteen aikana työsuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten sekä päättyneiden työsuhteiden dokumentaation hallinta. Rekisterissä on myös kaikkien kohdistettuun rekrytointiin tai avoimeen hakuun hakemuksen lähettäneiden henkilötiedot. Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä tai työnhakijana.</p> <p>Rekisteri on perustettu työsuhteen henkilötietojen hallintaa ja yksinkertaistamista varten. Tieto on kootusti samassa järjestelmässä työsuhteen alusta rekrytoinnista aina työsuhteen päättymiseen saakka.</p> <p>HR järjestelmässä on tiedot henkilöistä, jotka ovat olleet työsuhteessa invalidisäätiöön vuodesta 2014 jälkeen. Työsuhde on voinut alkaa jo aikaisemmin.</p> <p>Henkilöstöhallinnon rekisteriin sisältyy myös aikaisempi palkanlaskentajärjestelmä, jossa on työsuhdetietoja ajalta 2010 - 2014. Tätä vanhemmat tiedot ovat kirjallisena tallessa vain Invalidisäätiön arkistossa.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"><li>• nimi</li><li>• osoitetiedot</li><li>• puhelinnumerot</li><li>• työsuhdetiedot</li><li>• organisaatiotiedot</li><li>• palkkatoteuma (maksuun menevä bruttopalkka)</li><li>• lomat ja poissaolot</li><li>• kehityskeskustelut</li><li>• koulutus – ja työhistoria</li><li>• koulutus- ja työmatkat</li><li>• työvälineet</li><li>• kirjallinen varoitus/vakava keskustelu</li><li>• lopputilinselvitys</li><li>• sivutoimilupa- tai ilmoitus</li><li>• työsuojelun haitta- tai vaaratilanneilmoitukset</li><li>• osaamisprofiilit</li><li>• perehdytys</li><li>• rekrytointi-osiossa on mahdollista liittää hakemukseen valokuva, sekä CV. Tiedot siirtyvät kaksi kertaa kuukaudessa HR-järjestelmästä ulkoistettuun palkkapalveluun</li></ul>



INVALIDISÄÄTIÖ

Laatimispäivä  
25.1.2018

	<ul style="list-style-type: none"><li>Tiedot siirtyvät sähköisesti päivittäin tunti-ilmoitus-järjestelmään sekä Identiteetinhallintajärjestelmään.</li></ul> <p>Rekisterissä ylläpidetään työntekijöiden henkilö- ja yhteystietoja sekä muita työsuhteeseen liittyviä tarpeellisia tietoja. Näitä tietoja ovat työsuhdetietodokumentit, palkkatiedot, loma- ja poissaolotiedot, tiedot henkilön hallintaan luovutetuista työvälineistä, työhön liittyvät osaamisarviointit, kehityskeskustelut ja kiinnostuksen kohteet, työsuhteen päättymisen liittyvät dokumentit, koulutustiedot, IT-järjestelmä. Työsuojelun haitta- ja vaaratilanne lomake ja tapahtumat. Tieto kerätään työsuhteen alussa työntekijän itse täydentämällä rekrytointivaiheessa täytetyllä hakemuksella, joka siirretään järjestelmään ja jonka esimies täydentää työsuhdetietojen kannalta loppuun. Työntekijä itse täydentää koulutus yms. tietoja Sympaan.</p>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Työsuhteeseen liittyvät tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, esimieheltä, henkilöstöpalveluista ja ulkoistetun palkkapalvelun palkanlaskenta-järjestelmästä.</p> <p>Talouspalveluista saadaan tiedot kustannuspaikoista.</p>
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa esimiehelle organisaatiohierarkian mukaisesti.</p> <p>Määriteltyjä yksittäisen henkilön tietoja luovutetaan ulkoistettuun palkanlaskentaan tai muuhun työsuhteen ylläpitoon ja kehittämiseen liittyvään tarkoitukseen. Määriteltyjä yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa myös taloushallinnon tilinpäätös – ja budjetti tarkoituksiin, ulkoistettuun palkanlaskentaan tai muuhun työsuhteen ylläpitoon ja projektien taloushallintoon.</p> <p>Luottamusmiehelle luovutetaan edustamansa työntekijäliiton jäsenten työsuhdetietoja työehtosopimuksen mukaisesti.</p> <p>Työnantaja voi luovuttaa työntekijän nimi-, koulutus- ja vastaavat työhön liittyvät tiedot, jos luovuttaminen on asiallisesti perusteltua ja tarpeellista työnantajan toiminnan kannalta. Tällaisena tilanteena voidaan pitää mm. kilpailutus- ja tarjoustilanteita.</p> <p>Työntekijöiden yhteystietoja voidaan luovuttaa myös organisaation kehittämistarkoituksia varten. Tällaisia voivat olla eri toimijoiden toteuttamat kyselyt henkilökunnan jäsenille.</p> <p>Invalidisäätiön sisäisenä tietojenluovutuksena henkilöiden perustietoja siirtyy sähköisesti identiteetinhallintaohjelmistoon, josta tietoja siirtyy Invalidisäätiön Intraan, ammattiopiston puhelinluetteloon (työyhteystiedot) sekä muihin IT järjestelmiin. Henkilörekisterin tietojen mukaisesti työntekijöille muodostuu tarvittavat käyttäjätunnukset ja salasana.</p> <p>Sisäisinä luovutuksina luovutetaan työajanseuranta-järjestelmään työaikaa koskevia työsuhdetietoja, henkilöstö-etuutta koskevia työsuhdetietoja ja työterveysetuutta koskevia työsuhdetietoja.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointi- tms. tarkoitukseen. Tiedot toimitetaan lain säätämin rajoin ulkoistetusta palkanpalvelusta viranomaisille. HR-järjestelmästä ei luovuteta tietoja eteenpäin muille kuin tässä selosteessa on mainittu.</p> <p>Tietoja ei luovuteta muihin kuin työsuhteeseen liittyviin tarkoituksiin.</p> <p>Tietojen luovutukset viranomaistiedonkeruiden mukaisesti:</p>



INVALIDISAATIO

Laatimispäivä  
25.1.2018

	<ul style="list-style-type: none"><li>• verottaja</li><li>• eläkevakuutuslaitokset</li><li>• tapaturmavakuutuslaitos</li><li>• tilastokeskus</li><li>• Kela</li><li>• ulosottoviranomaiset</li></ul>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EUn tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Kirjallinen materiaali (työsopimukset sekä henkilöiden työ- ja koulutustodistukset) säilytetään lukituissa kaapeissa Invalidisaation henkilöstöpalveluissa. Henkilötietoihin on pääsy vain henkilöillä, joilla on työtehtäviensä vuoksi niihin käyttöoikeus. Materiaali arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti.</p> <p>B. IT:lla käsiteltävät tiedot Henkilötietoja koskeviin tiedostoihin pääsevät vain sellaiset henkilöt, joilla työtehtäviensä vuoksi on käyttöoikeus tietokantoihin. Kukin käyttäjä saa ylläpito- ja/tai se-lausoikeuden ainoastaan oman toimenkuvansa kannalta tarpeellisiin tietoihin.</p> <p>Tietojärjestelmät on suojattu ja sinne pääsevät vain nimetyt käyttäjät henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin, sekä heille määrätyn oikeuksin. Kyseiset henkilöt ovat koulutettu tietojen tietoturvalliseen käsittelyyn ja he toimivat salassapitovelvollisuuden alaisina. Henkilön mitään henkilökohtaisia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.</p>
10 Säilytysajat	<p>Tiedot säilyvät rekisterin rekrytointiosiossa haussa määritellyn ajan mukaisesti 6 kuukautta. Työsuhteen päättymisen jälkeen tiedot säilyvät aktiivisena 30 päivää työsuhteen päättymisen jälkeen. Sen jälkeen HR-järjestelmä passivoi tietokortin.</p> <p>Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen. Henkilötiedot arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti ja ne poistetaan, kun arkistointiaika on päättynyt. Lisätietoja säilytysajoista tietosuojavastaavalta.</p>
11 Tarkastusoi-keus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että ei käsitellä. Rekisteröidyn pyytäessä rekisterinpitäjän on yleensä toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuksen voi tehdä kerran kalenterivuodessa maksutta.</p> <p>Tarkastuspyyntö esitetään kirjallisesti tarkastuspyyntö-lomakkeella rekisterin yhteys-henkilölle tai opintotoimistoon. Lomake löytyy osoitteesta <a href="http://invalidisaatio.fi/invalidisaatio/tietosuoja/">http://invalidisaatio.fi/invalidisaatio/tietosuoja/</a> Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista.</p>
12 Oikeus vaa-tia tiedon kor-jaamista	<p>HR-järjestelmään rekisteröidyt voivat itsepalveluna korjata ja muokata omia yhteystietojaan. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Rekisterissä olevat virheelliset tiedot oikaisee henkilön ilmoituksen perusteella esimies tai henkilöstöpalvelut.</p> <p>Rekisteröidyn tulee esittää oikaisuvaatimus kirjallisesti oikaisuvaatimus-lomakkeella. Lomake löytyy osoitteesta <a href="http://invalidisaatio.fi/invalidisaatio/tietosuoja/">http://invalidisaatio.fi/invalidisaatio/tietosuoja/</a></p> <p>Dokumentit korjatuista tai poistetuista tiedoista säilytetään nimetyn henkilön arkistos-</p>



INVALIDISAATIO

Laatimispäivä  
25.1.2018

	sa. Korjatuista tiedoista säilytetään kopio, jossa näkyy mitä tietoa on korjattu ja päivämäärä.
13 Muut henkilötietojen käsitteilyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (2016/679). Valitukset tulee osoittaa Tietosuojavaltuutetulle</p> <p><b>Tietosuojavaltuutettu</b> PL 800, 00521 Helsinki <a href="mailto:tietosuoja@om.fi">tietosuoja@om.fi</a> Vaihde: 029 56 66700 Lisätietoja <a href="http://www.tietosuoja.fi/">http://www.tietosuoja.fi/</a></p> <p>Lisätietoja oikeuksistasi ja Invalidisaation tietosuojan käytänteistä löydät osoitteesta <a href="http://invalidisaatio.fi/invalidisaatio/tietosuoja/">http://invalidisaatio.fi/invalidisaatio/tietosuoja/</a> Tietosuojaan liittyvissä asioissa voi olla yhteydessä myös tietosuojavastaavaan</p>