

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

Laatimisoiva

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö
	Osoite Matarankatu 4, 40100 Jyväskylä
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 020 766 1181/vammaispalvelusaatio@ksvs.fi
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Marja-Leena Saarinen
	Osoite Matarankatu 4, 40100 Jyväskylä
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 550 8202/marja-leena.saarinen@ksvs.fi
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö/Saima hr-järjestelmä
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	Henkilötietoja voidaan käyttää Keski-Suomen vammaispalvelusäätiön työsuhdeasioiden hoitamiseen, hallintaan ja kehittämiseen.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Saima hr- järjestelmässä (toimittaja Visma) henkilöstä kerätään seuraavat tiedot:  <ul style="list-style-type: none"><li>- Työntekijän perustiedot</li><li>- Työhistoria, koulutus, pätevyudet</li><li>- Työsuhdetiedot, palkat, palkkiot</li><li>- Työsopimukset ja todistukset</li><li>- Muistutukset ja hyväksyntämenettelyt</li><li>- Lomat ja poissaolot</li></ul> Ohjelmassa on liitänä palkanlaskentaan  Saima HR kattaa alla olevat henkilöstöjohtamisen prosessit:  <ul style="list-style-type: none"><li>- Työsuhteen aloittaminen</li><li>- Työsuhteen aikaiset muutokset</li><li>- Lomat ja poissaolot</li><li>- Osaamisen kehittäminen (osaamisen ja koulutusten hallinta, kehityskeskustelut)</li><li>- Työsuhteen päättäminen</li></ul>

<b>6</b> <b>Säännömu-</b> <b>kaiset tieto-</b> <b>lähteet</b>	Tiedot Saimaan tulevat tehdyn työsopimuksen perusteella, josta esim. henkilötiedot siirretään Saimaan  - Saimaan kerätään henkilötietojen lisäksi koulutushistoria, sairauspoissaolojen kestot, vuosilomien kestot ja muut poissaolot, sekä kehityskeskustelut  - Sairauslomat, työlomat ja koulutukset merkitsee pääasiassa työntekijä, jotka esimies käy hyväksymässä.  - Palkanlaskija saa Saiman kautta automaattisen ilmoituksen työntekijän tapahtumista Saimassa, jolloin ne voidaan hyödyntää palkanlaskennan käyttöön.
--	---

<p><b>7</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Ei säännönmukaisia tietojen luovutuksia tai tietojen siirtoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Rekisteristä on yhteys palkanlaskentaan.</p> <p>Työntekijän tiedot ovat salassa pidettäviä, niitä käsittelevät ainoastaan Keski-Suomen vammaispalvelusäätiön hallinto, lähiesimies, varaesimies (esimiehen sijaistamisen aikana rajatuin oikeuksin) ja palkanlaskija (palkkaan vaikuttavat tiedot)</p> <p>Saimasta saadaan poimittua tilastotietoa esim. työterveyden tai työnantajan käyttöön. Tilastotietoja otettaessa suojataan henkilön tunnistetiedot.</p>
<p><b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Ei säännönmukaisia luovutuksia tai tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> <p>Jokaisella työntekijällä ja Saiman tietoja käyttävällä henkilöllä on omat tunnukset Saiman käyttämistä varten. Työntekijän tunnuksia voi luoda lähiesimies, joka asettaa henkilölle oikeudet Saiman käyttöön. Admiin oikeudet ovat toimitusjohtajalla ja henkilöstöpäälliköllä, joilla on oikeus johdon tunnusten ja oikeuksien antamiseen Saimassa. It:llä on rajattu oikeus Saiman käyttöön, jota valvoo toimitusjohtaja ja henkilöstöpäällikkö.</p> <p>Visma on sitoutunut estämään tietojen luvattoman käyttämisen, luovuttamisen ja muun asiattoman käsittelemisen. Lisäksi Visma on sitoutunut varmistamaan, että tietoja käytetään oikein tietoturvan ja turvallisen käytettävyyden takaamiseksi. Osana sitoutumistamme käytämme kohtuullisia fyysisiä, teknisiä ja hallinnollisia menetelmiä keräämiemme ja käsittelemiemme tietojen turvaamiseksi.</p> <p>Suojattu ympäristö - Visma säilyttää tietojasi suojatuissa ympäristöissä, joihin on pääsy vain niillä Visman ja alihankkijoiden työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työssään. Lisäksi Visma noudattaa yleisesti hyväksytyjä toimialan standardeja.</p> <p>Visma säilyttää henkilötietoja vain niin pitkään kuin niitä tarvitaan niiden ilmoitetuissa käyttötarkoituksissa, kuten kysymyksiin vastaamisessa, ongelmien ratkaisemisessa tai lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi. Henkilötietoja säilytetään kohtuullisen ajan yhteydenoton jälkeen. Kun keräämiämme henkilötietoja ei enää tarvita, tuhoamme tai poistamme ne turvallisesti. Visma voi käsitellä tietoja tilastollisia tarkoituksia varten, mutta tällöin tiedot muutetaan anonyymeiksi.</p>
<p><b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalista tietoa syntyy työsopimuksista, työtodistuksista ja halutessa myös kehityskeskustelusta. Kts. kohta 8</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p>

Yksikössä johtajalla on oikeus oman yksikkönsä henkilökunnan tietoihin ja varaesimiehellä rajatusti määriteltynä sijaisaikana tehdä työsopimuksia, hyväksyä poissaoloja ja tehdä työtodistuksia.