

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimisaivä
24.4.2020

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

6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Tiedot HR:ään tulevat tehdyn työsopimuksen perusteella, josta esim. henkilötiedot siirretään HR:ään - HR:ään 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 HR:n kautta automaattisen ilmoituksen työntekijän tapahtumista HR:ssä, jolloin ne voidaan hyödyntää palkanlaskennan käyttöön.
---	--

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</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>HR:stä saadaan poimitua tilastotietoa esim. työterveyden tai työnantajan käyttöön. Tilastotietoja otettaessa suojataan henkilön tunnistetiedot.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Ei säännönmukaisia luovutuksia tai tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> <p>Jokaisella työntekijällä ja HR:n tietoja käyttävällä henkilöllä on omat tunnukset HR:n käyttämistä varten. Työntekijän tunnuksia voi luoda henkilöstöpäällikkö, joka asettaa henkilölle oikeudet HR:n käyttöön. Admiin oikeudet ovat toimitusjohtajalla ja henkilöstöpäälliköllä, joilla on oikeus johdon tunnusten ja oikeukien antamiseen HR:ssä.</p> <p>Palveluntuottaja on sitoutunut estämään tietojen luvattoman käyttämisen, luovuttamisen ja muun asiattoman käsittelyn. Lisäksi palveluntuottaja 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 - Palveluntuottaja säilyttää tietojasi suojatuissa ympäristöissä, joihin on pääsy vain niillä palveluntuottajan ja alihankkijoiden työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työssään. Lisäksi Palveluntuottaja noudattaa yleisesti hyväksytyjä toimialan standardeja.</p> <p>Palveluntuottaja säilyttää henkilötietoja vain niin pitkään kuin niitä tarvitaan niiden ilmoitetuissa käyttötarkoituksissa, kuten kysymyksiin vastaamisessa, ongelmien ratkaisemisessa tai lakisääteisten veloitteiden täyttämiseksi. Henkilötietoja säilytetään kohtuullisen ajan yhteydenoton jälkeen. Kun keräämiämme henkilötietoja ei enää tarvita, tuhoamme tai poistamme ne turvallisesti. Palveluntuottaja voi käsitellä tietoja tilastollisia tarkoituksia varten, mutta tällöin tiedot muutetaan anonyymeiksi.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>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.