

1 Rekisterinpitäjä	<p>Nimi: Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä</p> <p>Osoite: Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä Stenbäckinkatu 9 PL 100, 00029 HUS</p> <p>Yhteystiedot Puhelinvaihe 09 4711 Kirjaamon telefax 09 471 75500, kirjaamon sähköposti keskuskirjaamo@hus.fi postiosoite: HUS keskuskirjaamo PL 200, 00029 HUS</p>
2 Rekisterin vastuhenkilöt	<p>rekisterin vastuhenkilö: HUS:n henkilöstöjohtaja</p> <p>Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä ovat</p> <ul style="list-style-type: none">• yhtymähallinnon henkilöstösuunnittelupäällikkö• yhtymähallinnon palvelusuhdejohtaja <p>Tehtävänä on huolehtia siitä, että rekisteritoiminnot suunnitellaan ja toteutetaan säännösten ja määräysten mukaisesti. Edellä mainitut henkilöt käsittelevät mm. virheenoikaisuja tai tietojen poistoja koskevat vaatimukset.</p> <p>Rekisterin yhteyshenkilöinä ovat kuntayhtymän eri tulosalueiden henkilöstöpäälliköt. Yhteyshenkilöiden tehtävänä on vastata rekisteriä koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin. Lisäksi tehtäviensä osalta tietoa antavat HUS-Tukipalveluiden henkilöstösihteerit, henkilöstöasioiden hoitajat ja palkanlaskijat.</p>
3 Tietosuojavastaava	<p>Petri Hämäläinen kehittämispäällikkö postiosoite: PL 440 00029 HUS sähköposti: petri.hamalainen@hus.fi</p>
4 Yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Kts. kirjaamojen ja arkistojen yhteystiedot</p>
5 Rekisterin nimi	HENKILÖSTÖ- JA PALKKAHALLINNON REKISTERI
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Henkilöstö- ja palkkahallinnonrekisteri on perustettu Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän käyttöä varten. Kuntayhtymällä on oikeus päättää sen käytöstä. Rekisterin avulla sairaanhoitopiiri voi suorittaa ne tehtävät, jotka sille työnantajana lakien ja virka- tai työehtosopimusten perusteella kuuluu.</p>

	<p>Henkilöstö- ja palkkahallinnonrekisteriä käytetään</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. henkilöstön palkka- ja palvelussuhdeasioiden hoitoon sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen 2. luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten maksatukseen sekä kuntayhtymän näihin liittyvien lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen 3. eläkesääntöjen mukaisten eläkkeiden maksatuksen hoitoon ja lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen 4. henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden, rekrytoinnin ja sijaisten palkkaamisen suunnitteluun ja hoitoon sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmalliseen täyttämiseen 5. henkilöstön osaamis- ja koulutustiedon keräämiseen ja henkilöstön osaamisen kehittämiseen, tavoiteasetantaan ja kehityskeskusteluihin 6. työsuojeluun ja henkilöstön työhyvinvointiin liittyen tehtävien hoitamiseen 7. työaikavuorosuunnitteluun ja –seurantaan, 8. kulkuoikeuksien myöntämiseen, ruokailuseurantaan ja 9. tietojärjestelmien käyttöoikeuksien luomiseen ja käyttöoikeusprosessien hallintaan, sähköpostiosoitteiden luomiseen 10. Työilmapiiritutkimuksiin ja muihin henkilöstökyselyihin 11. Valviran myöntämien laillistusten ja muiden lakisääteisten pätevyyskyselyjen valvontaan 12. erikoislääkäreiden erikoistumiskoulutusten hallintaan 11. immateriaalioikeuksien hakemiseen 12.toiminnan seurantaan ja tilastointiin.
<p>7 Henkilötietojen käsittelyn perusta</p>	<p>Edellä kuvattu henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säädöksiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EU tietosuojasäädös 2016/679, 6 artiklan 1 c) ja e) kohdat • arkistolaki 23.9.1994/831 • laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559 • Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759 • Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta (44/2006) • Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007) • Luottamusmiesten tietojensaantioikeudesta on sovittu kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa.
<p>8 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Henkilöstö- ja palkkahallinnonhallinnon rekisteri koostuu asiakirjoista ja tietojärjestelmistä, jotka sisältävät mm. henkilön yksilöimiseksi tarvittavia tietoja, esim. nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot, sekä palkkaukseen ja palvelussuhteeseen liittyviä tietoja. Rekisteriin merkitään asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.</p>
<p>9 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • HUS:n oman toiminnan kautta henkilöstöasioiden hoidon yhteydessä • rekisteröidyiltä itseltään • viranomaisilta (esim. verottaja, keva, kela, ulosottoviranomainen, valvira, poliisi, oikeusviranomaiset, puolustusvoimat) • muista HUS:n tietojärjestelmistä (esim. Lääkäreiden virka- ja työehtosopimuksen mukaiset lääkäreiden todistus- ja lausuntopalkkiot potilastietojärjestelmistä) • Lisäksi tietoja saadaan siirtolain ja liikkeenluovutussäännösten mukaisten toiminnan siirtojen yhteydessä luovuttavalta organisaatiolta siirtyvän henkilöstön osalta.
<p>10 Henkilötietojen vastaanottajaryhmät</p>	<p>Rekisteristä luovutetaan henkilöstön tietoja lain ja asetusten sekä tarvittaessa rekisteröidyn suostumuksen perusteella seuraaville tahoille:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ammattijärjestöt - Eläkevakuutusyhteisöt - Kansaneläkelaitos - Pankit - Puolueet (luottamushenkilöt) - Tilastokeskus - Kunnallinen työmarkkinalaitos - Työterveyshuolto (nimi, hetu, nimike ja organisaatioyksikkö) - Työvoimaviranomaiset - Ulosottoviranomaiset - HUS:n vakuutusyhtiö - Verottaja - Helsingin yliopisto (koulutettavat sairaalalääkärit ja sivuvirat) - Sosiaali- ja terveysministeriö - Uudenmaan liitto - HUS:n tytäryhtiöille - Lisäksi tietoja luovutetaan liikkeenluovutussäännösten mukaisten toiminnan siirtojen yhteydessä vastaanottavalle organisaatiolle siirtyvän henkilöstön osalta. - Tietojärjestelmätoimittajat sekä muut palveluntuottajat, joiden kanssa HUS on tehnyt käyttö- ja ylläpitosopimukset, ja joilla on toiminnallinen tarve sopimuksen mukaisen tehtävänsä hoitamiseksi käsitellä näitä tietoja <p>Vastaanottajat, joille HUS:lla on lainsäädännön perusteella joko oikeus tai velvollisuus luovuttaa tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vakuutusyhtiöt ja vakuutuslaitokset - valvontaviranomaiset kuten mm. - aluehallintovirasto - tietosuojavaltuutetun toimisto - valvira - kuntien sosiaaliviranomaiset - oikeusviranomaiset - poliisi

<p>11 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Edellä kohdassa 10 mainituille viranomaisille henkilöstö- ja palkkahallinnon asioiden hoitamista varten.</p> <p>Lisäksi tietoja luovutetaan tieteelliseen tutkimukseen eettisen toimikunnan puoltavan lausunnon ja tutkimuslupapäätöksen perusteella.</p> <p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointitarkoituksiin, sukututkimukseen, matrikkeleihin eikä mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Henkilöstö- ja palkkahallinnontietoja kopioidaan henkilöstö- ja palkkahallinnonjärjestelmistä myös HUS-Tietoaltaaseen, josta tietoja luovutetaan pseudonymisoituna tieteelliseen tutkimukseen HUS:n henkilöstöjohtajan päätöksellä.</p>
<p>12 Henkilöstö-palkkahallinnonasiakirjojen säilytysaika</p>	<p>Henkilöstö- ja palkkahallinnonasiakirjojen säilytysaikoja säätelee mm. lainsäädännön velvoitteet, Kansallisarkiston arkistolain nojalla tekemät säilytysaikapäätökset ja Kuntaliiton ohjeistus. Säilytysajat vaihtelevat pysyvästä säilytyksestä (esim. nimikirjat tai virkaan tai toimeen valittujen hakemukset) lyhyeen 1-2 vuoden säilytysaikaan (rutiiniluontoiset henkilöstöä koskevat päätökset)</p>
<p>13 Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oikeus saada pääsy henkilötietoihin (16 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi katsoa HUS:n henkilöstötietojärjestelmistä itse omilla tunnuksillaan tietoja ○ rekisteröity voi tehdä sähköisen tietopyynnön HUS:n internet sivulla tai ○ lähettää tietopyynnön kirjeitse • Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. • Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi vaatia rekisterin käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista • Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti • Vastustamisoikeus (21 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti • Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti <p>Tietyissä tilanteissa rekisterinpitäjä voi perustellusta syystä kieltäytyä toteuttamasta rekisteröidyn vaatimuksia. Esim. tietojen totaaliseen poistovaatimukseen ei voida suostua, koska tietojen säilytysaika ja -velvollisuus on lailla säädetty. Sen sijaan yksilöity korjaus- tai poistovaatimus toteutetaan, jos HUS:n henkilöstö- ja palkkahallinnon rekisteriasioitahoitava henkilö toteaa, että</p>

	<p>kyseessä on selkeästi virheellinen tai henkilöstörekisterinrekisterin käyttötarkoituksen kannalta turha tieto.</p> <p>Rekisterissä havaitut selvät virheellisuudet korjataan oma-aloitteisesti normaalina ylläpitomenettelynä.</p>
<p>14 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Vain rekisteröidyn suostumuksella.</p>
<p>15 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Sähköisesti käsiteltävät tiedot</p> <p>Sähköisessä muodossa olevien rekistereiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana - käyttöä valvotaan, - ulkoista yhteyttä valvotaan ns. palomuurein, - ylläpidosta on tehty käyttö- ja ylläpitosopimukset, - rekisterit ja niiden käyttöä varten olevat laitteet säilytetään ulkopuolisilta suojattuina. <p>Salassa pidettävät asiat ja asiakirjat on suojattu henkilöstö-palkkahallinnonjärjestelmien roolipohjaisella käyttöoikeushallinnalla. Käyttöoikeudet ed. mainittuihin tietojärjestelmiin myönnetään roolipohjaisesti työtehtävien ja työyksikön perusteella. Normaalista poikkeavat käyttöoikeudet hyväksyy tietojärjestelmästä ja käyttöoikeusroolista riippuen työntekijän esimies, tulosalueen henkilöstöpäällikkö tai Yhtymähallinnon henkilöstösuunnittelupäällikkö.</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperimuodossa oleva aineisto säilytetään tiloissa, joihin on pääsy vain ko. asioita tai asiakirjoja käsittelevillä henkilöillä.</p>
<p>16 Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU tietosuojaa- asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> <p>Valvontaviranomaisen tiedot:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto</p> <p>Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihde: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735 Sähköposti: tietosuoj(at)om.fi</p>