

INFORMOINTI 19.1.2021

## HENKILÖSTÖHALLINTOREKISTERI

### 1 REKISTERINPITÄJÄ

**Nimi:**

Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

**Osoite:**

Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Stenbäckinkatu 9, PL 100, 00029 HUS

**Yhteystiedot:**

Puhelinvaihe: 09 4711

Kirjaamon telefax: 09 471 75500

Kirjaamon sähköposti: [keskuskirjaamo@hus.fi](mailto:keskuskirjaamo@hus.fi)

Postiosoite: HUS keskuskirjaamo, PL 200, 00029 HUS

---

### 2 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Rekisterin vastuuhenkilö: HUSin henkilöstöjohtaja

Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä ovat

- yhtymähallinnon henkilöstösuunnittelupäällikkö
- yhtymähallinnon palvelusuhdejohtaja

Vastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia siitä, että rekisteritoiminnot suunnitellaan ja toteutetaan säännösten ja määräysten mukaisesti. Edellä mainitut henkilöt käsittelevät mm. virheenoikaisuja tai tietojen poistoja koskevat vaatimukset.

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.

---

### 3 TIETOSUOJAVASTAAVA

**Postiosoite:**

HUS Keskuskirjaamo

PL 200 00029 HUS

**Sähköposti:**

[eutietosuoja@hus.fi](mailto:eutietosuoja@hus.fi)

---

### 4 YHTEYSTIEDOT REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Kts. [kirjaamojen ja arkistojen yhteystiedot](#)

## 5 REKISTERIN NIMI

### HENKILÖSTÖHALLINTOREKISTERI

---

## 6 HENKILÖTIETOJEN KÄSITELYN TARKOITUS

Henkilöstöhallintorekisteri 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.

Rekisterin tarkoituksena on Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiriin.

1. palkka- ja palvelussuhdeasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen, poissaolo- ja työaikatietojen ylläpito
  2. luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten käsittely ja maksatus sekä kuntayhtymän näihin liittyvien lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen
  3. eläkesääntöjen mukaisten eläkkeiden tietojen hallinta ja maksatuksen hoito ja lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen
  4. henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden, rekrytoinnin ja sijaisten palkkaamisen suunnittelu ja hoito sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen
  5. uudelleensijoitettavien henkilöiden tietojen hallinta
  6. henkilöstön osaamis- ja koulutustiedon kerääminen ja henkilöstön osaamisenkehittäminen, tavoiteasetanta ja kehityskeskustelut
  7. työsuojeluun ja henkilöstön työhyvinvointiin liittyen tehtävien hoitaminen, työtapaturma- ja turvallisuuspoikkeamatietojen kerääminen ja käsittely
  8. lain edellyttämien henkilöstön rokotustietojen hallinta
  9. työaikavuorosuunnittelu ja -seuranta,
  10. kulkuoikeuksien myöntäminen, ruokailuseuranta ja
  11. tietojärjestelmien käyttöoikeuksien luominen ja käyttöoikeusprosessien hallinta, sähköpostiosoitteiden luominen
  12. työilmapiiritutkimukset ja muut henkilöstökyselyt
  13. Valviran myöntämien laillistusten ja muiden lakisääteisten pätevyyskyselyjen valvonta
  14. erikoislääkäreiden erikoistumiskoulutusten hallinta
  15. immateriaalioikeuksien hakeminen
  16. toiminnan seuranta ja tilastointi.
- 

## 7 HENKILÖTIETOJEN KÄSITELYN PERUSTA

Edellä kuvattu henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säädöksiin:

- EU tietosuojalaki 2016/679, 6 artiklan 1 a), b), c) ja e) kohdat
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Työsopimuslaki (55/2011)
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2004)
- Työaikalaki (605/1996)
- Vuosilomalaki (162/2005)
- Kunnallisen alan virka- ja työehtosopimukset
- Julkisten alojen eläkelaki (395/2006)
- Kuntalaki (410/2015)
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
- Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013)
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Arkistolaki 23.9.1994/831
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- 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.

## 8 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

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.

Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot, puhelinnumero, kotiosoite, palvelussuhteen tai muun sopimus-suhteen tiedot, verotustiedot, ammattiyhdistyksen jäsenyys, työhöntulotarkastuslausunnon päivämäärä, palkka- ja ansiotiedot, loma-, poissaolo-, työaika-, koulutus- ja osaamistiedot, valokuva, työtapaturmiin liittyvät tiedot ja työtapaturman uhrin kansalaisuustiedot, ehdotetut kunniamerkit, varhaisen tuen keskustelut, onnistumiskeskustelut, työn sujuvuus –keskustelut, työsuorituksen arvioinnit, perehdytysuunnitelmat, uudelleensijoituksen toimenpiteet, suunnitelmat ja uudelleensijoitettavan terveydentilaan liittyvää tietoa sekä tartuntatautilain 48 §:n mukaisissa tehtävissä työskentelevien tiedot rokotuksen tai sairastamisen antamasta suojasta eräitä tauteja vastaan.

Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9 artiklan 2 momentin e-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista, kun käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi työoikeuden, sosiaaliturvan ja sosiaalisen suojelun alalla, siltä osin kuin se sallitaan unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä tai jäsenvaltion lainsäädännön mukaisessa työehtosopimuksessa, jossa säädetään rekisteröidyn perusoikeuksia ja etuja koskevista asianmukaisista suojaustoimista. Lisäksi luottamushenkilöiden poliittisen kannan osalta käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9 artiklan 2 momentin b-kohdan perustella, jonka mukaan käsittely on luvallista, kun käsittely koskee henkilötietoja, jotka rekisteröity on nimenomaan saattanut julkiseksi.

## 9 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saadaan

- HUSin oman toiminnan kautta henkilöstöasioiden hoidon yhteydessä
- rekisteröidyllä itseltään
- ennakonpidätysprosentti saadaan verohallinnolta, työsähköposti käyttäjähallinnan rekisteristä ja työhöntulotarkastuslausunnon päivämäärä työterveyshuollosta
- viranomaisilta (esim. verottaja, Keva, Kela, ulosottoviranomainen, Valvira, poliisi, oikeusviranomaiset, puolustusvoimat)
- muista HUSin 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.

## 10 HENKILÖTIETOJEN SÄÄNNÖN MUKAISET LUOVUTUKSET

Rekisteristä luovutetaan henkilöstön tietoja lain ja asetusten sekä tarvittaessa rekisteröidyn suostumuksen perusteella seuraaville ulkopuolisille tahoille:

- Palkan- ja palkkionsaajalle tuotetaan palkkalaskelma jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Palkkalaskelma sisältää tärkeimmät henkilötiedot sekä maksetun palkan ja palkanpidätysten tiedot.
- Henkilötietoa luovutetaan lainsäädäntöön perustuen massasiirtona verohallinnolle, työeläkevakuutuslaitokselle ja tilastokeskukselle.
- Henkilön identifioimistiedot ja tiedot perityistä ammattiyhdistysjäsenmaksuista luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle
- Yksilöidyt henkilötiedot luovutetaan kunnallisen alan pääsopijapuolelle vähintään kaksi kertaa vuodessa oman pääjärjestönsä jäsenistä
- Tehdään tutkimuslupa perustuvia aineistosiirtoja esim. Työterveyslaitokselle ja Helsingin yliopistolle
- Henkilöstö- ja palkkahallinnon tietoja kopioidaan henkilöstö ja palkkahallinnon järjestelmistä myös HUS Tietoaltaaseen, josta tietoja luovutetaan pseudonymisoituna tieteelliseen tutkimukseen HUSin henkilöstöjohtajan päätöksellä
- Työtapaturmaa ja ammattitautia sekä asianomaista henkilöä koskevat tiedot toimitetaan tapaturmavakuutusyhtiölle

- Henkilötietoja luovutetaan liikkeenluovutussäännösten mukaisten toiminnan siirtojen yhteydessä vastaanottavalle organisaatiolle siirtyvän henkilöstön osalta
- HUSilla on lainsäädännön perusteella oikeus tai velvollisuus luovuttaa tietoja valvontaviranomaisille: aluehallintovirasto, tietosuojavaltuutetun toimisto, Valvira, kuntien sosiaaliviranomaiset, Sosiaali- ja terveysministeriö, Uudenmaan liitto, oikeusviranomaiset ja poliisi.
- Rekisteristä luovutetaan henkilöstön tietoja lain ja asetusten sekä tarvittaessa rekisteröidyn suostumuksen perusteella seuraaville HUSin sisäisille tahoille:
- henkilöstön identifioimistiedot ja tiedot maksetuista palkoista luovutetaan vuosittain sisäisen tarkastuksen ja tarkastustoimintaa avustavien rekistereiden käyttöön
- perushenkilötietoja luovutetaan säännönmukaisesti HUSin muihin rekistereihin: koulutuksenhallinto, matka- ja pienkuluhallinto, talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta, laskenta, työterveyshuollon potilastieto, henkilöstökortti, pelastustoimen ja väestönsuojelun henkilöstösuunnittelu, varhaisen tuen keskustelut voidaan luovuttaa rekisteröidyn luvalla työterveyshuoltoon, HUS vakuutusyhtiölle ja HUSin tytäryhtiöille
- Tietojärjestelmätoimittajat sekä muut palveluntuottajat, joiden kanssa HUS on tehnyt käyttö- ja ylläpitosopimuksen, ja joilla on toiminnallinen tarve sopimuksen mukaisen tehtävänsä hoitamiseksi käsitellä näitä tietoja

Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

## 11 HENKILÖSTÖ- PALKKAHALLINNONASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAIKA

Vakanssirekisterin ja luottamushenkilörekisterin tiedot sekä tutkintotiedot ovat pysyvästi säilytettäviä. Henkilön keskeiset palvelussuhdetiedot säilytetään 10 vuotta palvelussuhteen päättymisestä lukien. Ansiotietojen säilytysaika on 50 vuotta. Turvallisuuspoikkeamia koskevat henkilötiedot säilytetään viisi vuotta ja työtapahtumia ja ammattiasteja koskevat henkilötiedot 25 vuotta. Varhaisen tuen keskustelumistiota säilytetään kaksi vuotta. Onnistumiskeskusteluiden muistioita säilytetään 3 vuotta. Työsuorituksen arviointeja säilytetään 2 vuotta. Työn sujuvuus –keskustelun muistioita säilytetään 1 vuosi. Uudelleenensijoituksen tietoja säilytetään tiedosta riippuen 2 – 5 vuotta.

Tartuntatautilain 48§:n mukaisissa tehtävissä työskentelevien tiedot rokotuksen tai sairastamisen antamasta suojasta eräitä tauteja vastaan säilytetään rokostussuojan voimassaoloajan.

## 12 TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei siirretä EU/ETA –alueen ulkopuolelle.

## 14 OIKEUS TEHDÄ VALITUS VALVONTAVIRANOMAISELLE

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.

Valvontaviranomaisen tiedot:

### Tietosuojavaltuutetun toimisto

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi

Puhelinvaihdde: 029 566 6700

Faksi: 029 56 66735