

## Henkilöstöhallintorekisteri

TIETOSUOJASELOSTE/REKISTERÖIDYN INFORMOINTI 9.8.2024

### 1 REKISTERINPITÄJÄ

**Nimi:**

HUS-yhtymä

**Osoite:**

HUS-yhtymä,  
Stenbäckinkatu 9, Helsinki  
PL 100, 00029 HUS

**Yhteystiedot:**

Puhelinvaihe: 09 4711  
Kirjaamon telefax: 09 471 75500  
Kirjaamon sähköposti: [kirjaamo@hus.fi](mailto:kirjaamo@hus.fi)  
Postiosoite: HUS kirjaamo, PL 200, 00029 HUS

### 2 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Rekisterin vastuuhenkilö: HUSin henkilöstöjohtaja

Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä ovat

- yhtymähallinnon palvelussuhdejohtaja
- yhtymähallinnon palvelussuhdelakimies

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 TIETOSUOJAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT

Postiosoite:

HUS Keskuskirjaamo

PL 200 00029 HUS

sähköposti:

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

### 4 YHTEYSTIEDOT REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Kts. kirjaamon yhteystiedot kohdassa 1.

### 5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Henkilöstöhallintorekisteri on perustettu HUS-yhtymän käyttöä varten. Rekisterin avulla HUS-yhtymä voi suorittaa ne tehtävät, jotka sille työnantajana lakien ja virka- tai työehtosopimusten perusteella kuuluu.

Rekisterin tarkoituksena on HUS-yhtymän

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 HUS-yhtymän näihin liittyvien lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen
3. eläkesääntöjen mukaisten eläkkeiden tietojen hallinta, 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 osaamisen kehittäminen, 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.

## **6 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTA**

Edellä kuvattu henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säädöksiin:

- EU tietosuoja-asetus 2016/679, 6 artiklan 1 a), b), c) ja e) kohdat
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003)
- Työaikalaki (872/2019)
- Vuosilomalaki (162/2005)
- Virka- ja työehtosopimukset (SOTE-sopimukset)
- Julkisten alojen eläkelaki (81/2016)
- Kuntalaki (410/2015)
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
- Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021)

- 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 kunnassa ja hyvinvointialueella (449/2007)

Luottamusmiesten tietojensaantioikeudesta on sovittu virka- ja työehtosopimuksessa.

## 7 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Henkilöstö- ja palkkahallinnonhallinnon rekisteri koostuu asiakirjoista ja tietojärjestelmistä, jotka sisältävät henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamisen kannalta tarpeellisia tietoja:

- rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot, puhelinnumero, kotiosoite, valokuva
- työhöntulo- tarkastuslausunnon päivämäärä
- palvelussuhteen tai muun sopimussuhteen tiedot, verotustiedot, palkka- ja ansiotiedot
- ammattiyhdistyksen jäsenyys
- loma-, poissaolo-, työaika-, koulutus- ja osaamistiedot
- työtapaturmiin liittyvät tiedot ja työtapaturman uhrin kansalaisuustiedot,
- ehdotetut kunniamerkit
- varhaisen tuen keskustelut, onnistumiskeskustelut, työn sujuvuus –keskustelut, työsuorituksen arvioinnit, perehdytysuunnitelmat,
- Urapolkumallia koskevat tiedot
- uudelleensijoituksen toimenpiteet, suunnitelmat ja uudelleensijoitettavan terveydentilaan liittyvää tietoa
- tartuntatautilain 48 §:n mukaisissa tehtävissä työskentelevien tiedot rokotuksen tai sairastamisen antamasta suojasta eräitä tauteja vastaan
- ilmoitukset sivutoimista, sivutoimilupien hakemukset ja päätökset

Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja. Käsitely on luvallista EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen 9 artiklan 2 momentin e-kohdan perusteella, kun käsitely 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 suojatoimista. Lisäksi luottamushenkilöiden poliittisen kannan osalta käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen 9 artiklan 2 momentin b-kohdan perustella, jonka mukaan käsittely on luvallista, kun käsittely koskee henkilötietoja, jotka rekisteröity on nimenomaan saattanut julkiseksi.

## 8 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saadaan

- HUSin oman toiminnan kautta henkilöstöasioiden hoidon yhteydessä
- rekisteröidyiltä 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 liikkeenluovutussäännösten mukaisten toiminnan siirtojen yhteydessä luovuttavalta organisaatiolta siirtyvän henkilöstön osalta.

## 9 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET 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.
- Välttämättömät henkilötiedot ja tiedot perityistä ammattiyhdistysjäsenmaksuista luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle
- Yksilöidyt henkilötiedot luovutetaan kunnallisen alan pääsopijapuolelle vähintään kaksi kertaa vuodessa oman pääjärjestönsä jäsenistä

- Tehdään tutkimuslupaan 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
- Oy Apotti Ab:lle luovutetaan henkilötietoja kolmeen tarkoitukseen:
  1. Potilastietojärjestelmän käyttäjätunnusten luomiseen ja käyttöoikeuksien hallintaan
  2. uPerform-palvelun toteuttamiseen (=Apotti-opas). uPerform tarjoaa Apotti-järjestelmän käyttäjälle hänen työrooliinsa ja käyttötilanteeseen soveltuvia ohjeita. Palvelun toteuttamista varten käsitellään seuraavia Apottia käyttävien HUSin työntekijöiden henkilötietoja:
    - nimi
    - työsähköposti
    - tehtävänimike
    - Apotin työrooliHenkilötietojen käsittelijänä toimii Oy Apotti Ab ja alikäsittelijöinä toimivat
    - a. Ancile Solutions, Inc., joka tuottaa varsinaisen tietoteknisen palvelun (uPerform) ja toteuttaa teknistä ylläpitoa kiireellisiä korjauksia vaativissa tilanteissa
    - b. Amazon Web Services, joka tarjoaa henkilötietojen tallennuspalvelusta pilvipalvelussa. Henkilötietoja käsitellään Amazonin Saksassa olevassa konesalissa.
  3. Signal-raportointiin, jonka tarkoituksena on tuottaa tietoa järjestelmän käytöstä. Raportointityövälineen avulla voidaan seurata kuinka paljon työntekijät käyttävät aikaa tietyissä toiminnoissa ja vertailutietona on muiden Epic-järjestelmää käyttävien organisaatioiden työntekijöiden käyttämä aika samassa toiminnossa. Raportoinnin tuloksia käytetään järjestelmän tuotekehityksessä ja henkilökunnan koulutusten suunnittelussa. HUSin käyttäjistä luodaan Signal-raportointia varten erillinen pseudonyymi käyttäjätieto (varsinaista käyttäjätunnusta ei siis käytetä tähän raportointiin), ja Epicillä ei ole saatavilla pseudonymin tunnisteiden avainta. HUS on henkilökuntansa henkilötietojen rekisterinpitäjä, Oy Apotti Ab käsittelijä.

## 10 TIETOJEN SÄILYTYSAIKA

Vakanssirekisterin ja luottamushenkilörekisterin tiedot sekä tutkintotiedot ovat pysyvästi säilytettäviä. Henkilön keskeiset palvelussuhdetiedot säilytetään 10 vuotta palvelussuhteen päättymisestä lukien. Ansiotietojen säilytysaika on 50 vuotta. Turvallisuus- poikkeamia koskevat henkilötiedot säilytetään viisi vuotta ja työtapaturmia ja ammatti- tauteja koskevat henkilötiedot 25 vuotta. Varhaisen tuen keskustelumuistiota säilytetään kaksi vuotta. Onnistumiskeskusteluiden muistioita säilytetään 3 vuotta. Työsuorituksen arviointeja säilytetään 2 vuotta. Työn sujuvuus –keskustelun muistioita säilytetään 1 vuosi. Uudelleensijoituksen tietoja säilytetään tilanteen mukaan 2–5 vuotta. Tartuntatautilain 48§:n mukaisissa tehtävissä työskentelevien tiedot rokotuksen tai sairastamisen antamasta suojasta eräitä tauteja vastaan säilytetään rokotussuojan voimassaoloajan.

## 11 TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA-ALUEEN ULKOPUOLELLE

Tietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle muutoin, kuin kiireellisissä järjestelmien teknistä ylläpitoa koskevissa tilanteissa. Tällöin korjauksia voidaan toteuttaa etäyhteydellä myös EU/ETA-alueen ulkopuolelta.

## 12 REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet:

- Oikeus saada pääsy omiin henkilötietoihin 15 artikla  
rekisteröity voi tehdä kirjallisen tietopyynnön omista tiedoistaan
- Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla)  
rekisteröity voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen
- Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla)  
rekisteröity voi vaatia rekisterin käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla)  
rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Oikeus vastustaa käsittelyä (21 artikla)  
rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti

- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)  
rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti

Edellä mainittuja oikeuksia koskevat hakemukset tai vaatimukset toimitetaan HUSin kirjaamoon.

## 13 OIKEUS TEHDÄ VALITUS VALVONTAVIRANOMAISELLE

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU tietosuojasetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Valvontaviranomaisen tiedot:

### **Tietosuojavaltuutetun toimisto**

<https://tietosuoja.fi/etusivu>

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi

Puhelinvaihe: 029 566 6700

Kirjaamo: 029 566 6768