

1 Rekisterinpitäjä	Sosiaalipalvelusäätiö Ote sr Putkikatu 20 21110 Naantali Puh. +358 44 741 2420
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tietosuojavastaava Tanja Vanharanta Putkikatu 20 21110 Naantali naantali@otesaatio.fi
3 Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon rekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin käyttötarkoituksena on henkilöstön henkilö- ja työsuhdetietojen ajantasainen hallinta työsuhteen aikana työsuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten sekä päätyneiden työsuhteiden dokumentaation hallinta. Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä tai entisenä työntekijänä. Tieto on kootusti samassa järjestelmässä työsuhteen alusta aina työsuhteen päättymiseen saakka. HR järjestelmässä on tiedot henkilöistä, jotka ovat olleet työsuhhteissa Ote-säätiöön vuodesta 2015 ja tämän jälkeen. Työsuhde on voinut alkaa jo aikaisemmin.
5 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> • nimi • osoitetiedot • puhelinnumerot • työsuhdetiedot • organisaatiotiedot • lomat ja poissaolot • kehityskeskustelut • koulutus – ja työhistoria • koulutus- ja työmatkat • lopputilinselvitys • työvälineet • kirjallinen varoitus/vakava keskustelu • osaamisprofiilit • perehdytys
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Työsuhteeseen liittyvät tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, esimieheltä ja ulkoistetun palkkapalvelun palkanlaskenta järjestelmästä.
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa esimiehelle organisaatiohierarkian mukaisesti. Määriteltyjä yksittäisen henkilön tietoja luovutetaan ulkoistettuun palkanlaskentaan tai muuhun työsuhteen ylläpitoon ja kehittämiseen liittyvään tarkoitukseen. Määriteltyjä yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa myös taloushallinnon tilinpäätös – ja budjetti tarkoituksiin, ulkoistettuun palkanlaskentaan tai muuhun työsuhteen ylläpitoon ja projektien taloushallintoon. Työnantaja voi luovuttaa työntekijän nimi-, koulutus- ja vastaavat työhön liittyvät tiedot, jos luovuttaminen on asiallisesti perusteltua ja tarpeellista työnantajan toiminnan kannalta. Tällaisena tilanteena voidaan pitää mm. kilpailutus- ja tarjoustilanteita. Ote- säätiön sisäisenä tietojenluovutuksena henkilöiden perustietoja siirryy sähköisesti identiteetin hallintaohjelmistoon, josta tietoja siirryy Ote-säätiön Intraan ja muihin IT

	<p>järjestelmiin. Henkilörekisterin tietojen mukaisesti työntekijöille muodostuu tarvittavat käyttäjätunnukset ja salasanat.</p> <p>Sisäisinä luovutuksina luovutetaan henkilöstö etuutta koskevia työsuhdetietoja ja työterveysetuutta koskevia työsuhdetietoja.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointi- tms. tarkoitukseen.</p> <p>Tiedot toimitetaan lain säätämin rajoin ulkoistetusta palkanpalvelusta viranomaisille.</p> <p>HR-järjestelmästä ei luovuteta tietoja eteenpäin muille kuin tässä selosteessa on mainittu.</p> <p>Tietoja ei luovuteta muihin kuin työsuhteeseen liittyviin tarkoituksiin.</p> <p>Tietojen luovutukset viranomaistiedonkeruiden mukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verottaja • eläkevakuutuslaitokset • tapaturmavakuutuslaitos • tilastokeskus • Kela • ulosottoviranomaiset
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EUn tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A.Manuaalinen aineisto Kirjallinen materiaali (työsopimukset sekä henkilöiden työ- ja koulutustodistukset) säilytetään lukituissa kaapeissa Ote- säätöön henkilöstöpalveluissa. Henkilötietoihin on pääsy vain henkilöillä, joilla on työtehtäviensä vuoksi niihin käyttöoikeus. Materiaali arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti.</p> <p>B.IT:lla käsiteltävät tiedot Henkilötietoja koskeviin tiedostoihin pääsevät vain sellaiset henkilöt, joilla työtehtäviensä vuoksi on käyttöoikeus tietokantoihin. Kukin käyttäjä saa ylläpito- ja/tai selausoikeuden ainoastaan oman toimenkuvansa kannalta tarpeellisiin tietoihin.</p> <p>Tietojärjestelmät on suojattu ja sinne pääsevät vain nimetyt käyttäjät henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin, sekä heille määrätyn oikeuksin. Kyseiset henkilöt ovat koulutettu tietojen tietoturvalliseen käsittelyyn ja he toimivat salassapitovelvollisuuden alaisina. Henkilön mitään henkilökohtaisia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.</p>
10 Säilytysajat	Työsuhteen päättymisen jälkeen tiedot säilyvät aktiivisena 30 päivää työsuhteen päättymisen jälkeen. Sen jälkeen HR-järjestelmä passivoi tietokortin. Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen. Henkilötiedot arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti ja ne poistetaan, kun arkistointiaika on päättynyt. Lisätietoja säilytysajoista tietosuojavastaavalta.
11 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että ei käsitellä. Rekisteröidyn pyytäessä rekisterinpitäjän on yleensä toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuksen voi tehdä kerran kalenterivuodessa maksutta. Tarkastuspyyntö esitetään kirjallisesti tarkastuspyyntö-lomakkeella rekisterin yhteyshenkilölle. Lomake löytyy osoitteesta www.otesaatio.fi Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista.
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	HR-järjestelmään rekisteröidyt voivat itsepalveluna korjata ja muokata omia yhteystietojaan. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Rekisterissä olevat virheelliset tiedot korjaa henkilön ilmoituksen perusteella esimies. Rekisteröidyn tulee esittää oikaisuvaatimus kirjallisesti oikaisuvaatimus-lomakkeella. Lomake löytyy osoitteesta www.otesaatio.fi Korjatuista tai poistetuista tiedoista säilytetään nimetyn henkilön arkistossa. Korjatuista tiedoista säilytetään kopio, jossa näkyy mitä tietoa on korjattu ja päivämäärä.
13 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuojasetusta (2016/679). Valitukset tulee osoittaa Tietosuojavaltuutetulle.