

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä 25.5.2018

1) Rekisterinpitäjä

Etelä-Pohjanmaan Muistiyhdistys ry.

Viitaväylä 11, 62375 Ylihärmä p. 040 0919 523, toimisto(at)muistiyhdistys.fi

2) Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Minna Huhtamäki-Kuoppala, toiminnanjohtaja

Riitta Prusti, taloudenhoitaja

Osoite Viitaväylä 11, 62375 Ylihärmä

p. 0400 919 523, toimisto(at)muistiyhdistys.fi

3) Rekisterin nimi

Etelä-Pohjanmaan Muistiyhdistyksen henkilöstöhallinnan rekisteri

4) Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilön kuulumisen henkilöstöhallinnan rekisteriin perustuu hänen työsuhteeseensa.

Rekisterin käyttötarkoituksena on henkilöstön henkilö- ja työsuhdetietojen ajantasainen hallinta työsuhteen aikana, työsuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten, sekä päätyneiden työsuhteiden dokumentaation hallinta.

Rekisteriä käytetään myös henkilöstön työvuorojen seurannassa ja tilastoinnissa sekä palkkahallintoon liittyvissä asioissa.

5) Rekisterin tietosisältö

Henkilöstöhallinnon rekisterissä ylläpidetään työntekijöiden työsuhteeseen liittyviä tarpeellisia tietoja:

- nimi
- henkilötunnus
- osoite
- sähköposti
- puhelinnro
- pankkitilin numero
- palkkatiedot
- koulutukset
- työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot
- työajan seuranta
- loma- ja poissaolotiedot

Rekisteristä voidaan tulostaa mm. henkilökohtaiset työvuorolistat sekä tietoja keskeytyksistä tai esim. koulutuksista.

Rekisterin ylläpidossa huomioidaan myös tuleva kansallinen tulorekisteri.

Työterveyshuollon osalta rekisterinpitäjänä toimii Härmämedi Oy, jonka tietosuojasta on olemassa erillinen työterveyspalveluiden tietosuojaseloste ja tietosuojaliite.

6) Säännömukaiset tietolähteet

Tietosisältö kerätään rekisteröidyltä itseltään työsopimuksesta, työvuorolistoista, matkalaskuista, hakemuksista ja ilmoituksista sekä Härmämedin tietosuojaseloste ja tietosuojaliite huomioiden, työterveyshuollon käytöstä.

7) Tietojen säännömukaiset luovutukset

Rekisterinpitäjä ei luovuta rekisteröityjen tietoja ulkopuolisille, paitsi Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä, esim. verotus ja muut työsuhteen perusteella työnantajalle kuuluvat lakisääteiset velvollisuudet.

8) Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9 Rekisterin suojauksen periaatteet

a) Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa ja tilassa.

Manuaalinen aineisto on tehty Office-ohjelmilla koneella, joka on suojattu salasanalla, tietokoneen palomuurilla, virusturvalla ja muilla teknisillä toimenpiteillä.

b) ATK:lla käsiteltävät tiedot Henkilöstö- ja palkkahallinnon rekisteriä käytetään Nova Visma-ohjelmalla. Rekisteriin on pääsy vain taloudenhoitajalla.

Tietoverkot ja laitteistot, joilla rekisterit sijaitsevat, on suojattu palomuurilla, salasanalla ja muilla teknisillä toimenpiteillä.

10) Tarkastusoikeus

Jokaisella henkilöstöhallinnan rekisteriin merkityllä on oikeus tarkistaa häntä koskevat tiedot ottamalla yhteyttä henkilöstöhallinnon rekisterin ylläpitäjään / yhteyshenkilöön. Kohta 2.

11) Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella henkilöstöhallinnon rekisteriin merkityllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista rekisterin ylläpitäjältä / yhteyshenkilöltä. Kohta 2.

Rekisterin pitäjä voi omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä täydentää, korjata tai poistaa epätäydellisiä, epätarkkoja tai vanhentuneita tietoja.

12) Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet