

Tietosuojaseloste ja yhdistetty rekisteröidyn informointiasiakirja (Tietosuoja-asetuksen (2016/679) artikla 13 ja 14).

| | |
|--|---|
| 1. Tietosuojaselosteen nimi | Henkilöstörekisteri |
| 2. Rekisterinpitäjä | Nimi Savonia-ammattikorkeakoulu oy |
| | Osoite PL 6, 70201 Kuopio |
| | Muut yhteystiedot (esim. puhelin työaikana, sähköpostiosoite) savonia@savonia.fi |
| 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | Nimi Sanna Komu, henkilöstösuunnittelija sanna.komu@savonia.fi |
| | Puhelin 044 785 5034 |
| 4. Tietosuojavastava | Hallinnon suunnittelija Mervi Hätinen, tietosuojavastava@savonia.fi |
| 5. Rekisteröidyt | Savonia-ammattikorkeakoulussa työsuhteessa olevat henkilöt ja työnhakijat. |
| 6. Käsittelyn oikeusperuste | Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on työsuhde, joka perustuu Savonia-ammattikorkeakoulua koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset säädökset ja määräykset ovat: <ul style="list-style-type: none"> • Ammattikorkeakoululaki • ammattikorkeakouluasetus • Työsopimuslaki 55/2001 ja muu työsuhdetta koskeva lainsäädäntö • Arkistolaki |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | Henkilötietojen käsittelyn käyttötarkoitus on palkkahallinnon hoitaminen, muiden työsuhteeseen liittyvien velvoitteiden ja oikeuksien hoitaminen sekä huolehtiminen työnantajan muista lakisääteisistä velvoitteista. Lisäksi käsittelyn tarkoituksena on työnantajan ja työterveyshuollon sopimukseen perustuvien työterveyshuoltopalvelujen toteuttaminen, työntekijöiden valintaprosessin hoitaminen, työntekijöiden työhyvinvointiin liittyvien palvelujen toteuttaminen ja henkilöstösuunnitteluun ja henkilöstön kehittämiseen ja arviointiin liittyvät tehtävät sekä henkilöstöasioiden tilastointia ja raportointia koskevat tehtävät. Rekisterin tietoja siirretään Savonia-ammattikorkeakoulun sisäisiin palveluihin (mm. käyttöoikeushallinnan hoitamista varten, taloushallinnon järjestelmät, opiskelijatietohallinta, työajanseuranta ja hankehallinnointi, työmatkustus, henkilövaalit) |
| 8. Rekisterin henkilötietosisältö ja säilytysajat | Henkilöstörekisteri sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä. Henkilötietosisältö on yksityiskohdaisesti kuvattu tietojärjestelmäkohtaisissa rekisteriselosteissa. <ul style="list-style-type: none"> • Henkilön perustiedot (mm. nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot) • Työsuhteen tiedot työsuhteen alkamisesta päättymiseen. • Palkkaukseen ja maksatukseen liittyvät tiedot (mm. tilinumero, palkkausperusteet ja maksatustiedot, ammattiliiton jäsenyys) • Työajan seuranta-, ja kohdennustiedot, poissaolotiedot • Työaikasuunnitelmatiedot • Sivutoimi-ilmoitukset • Sairauslomatodistukset • Työpaikkahakemustiedot ja –valintatiedot liitteineen • Työterveyspalveluihin liittyvät tiedot |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Varhaisen välittämisen mallin toteuttamiseen liittyvät tiedot • Ammattikorkeakoulun palkkausjärjestelmän arviointiprosessin mukaiset tiedot työntekijän työtehtävien vaativuuden ja työsuorituksen kokonaisarviointista. • Koulutustiedot • Kehityskeskustelutiedot • Perehdytysaineisto (muistiot) <p>Henkilötietojen säilytysajat on määritelty ammattikorkeakoulun arkistolakiin ja sen pohjalta laadittuun tiedonohjaussuunnitelmaan.</p> |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | <ul style="list-style-type: none"> • Henkilöltä itseltään: henkilötiedot, palkkionmaksutiedot, työajanseuranta- ja kohdennustiedot), poissaolotiedot, kehityskeskustelu- ja arviointitiedot, • Koulutusvastuualueiden ja hallinto- ja korkeakoulupalveluiden henkilöstöasioita hoitavilta henkilöltä: Täyttölupahakemus tai työsopimuksen perustietolomake • Verottajalta: veroprosenttiin liittyvät tiedot (sähköinen siirto) • - Lähiesimieheltä: Työaikasuunnitelmatiedot |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiölle, verottajalle, ay-jäsenmaksujen ilmoitus ammattiyhdistyksille, tilastotiedot ministeriölle, tilastokeskukselle, työntantajärjestölle, muut lakisäätteiset luovutukset, palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon, hanketoiminnan rahoittajille sekä tietojen siirto muille henkilöiden etuuksien hoitamiseksi (mm. työterveyshuoltoon, TE-toimistoon, Kelaan, ePassille). |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. |
| 12. Rekisterin suojauksen periaatteet | <p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperisena säilytettävä henkilötietoja sisältävä aineisto säilytetään lukitussa tilassa.. Kun säilyttämiseen liittyvä aika umpeutuu, niin tiedot hävitetään asianmukaisella tavalla.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tietojen lainmukainen käsittely varmistetaan tietojen luokittelulla arkaluonteisiin ja muihin henkilötietoihin, rajatuilla käyttöoikeuksilla ja niiden tallentamisella käyttöoikeuksin suojattuun järjestelmään tai verkkolevylle.</p> <p>Käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset järjestelmään. Järjestelmän tai verkkolevyn tietoihin pääsevät ja niitä käyttävät vain ne henkilöt, joilla työtehtäviensä puolesta on niihin oikeus.</p> |
| 13. Rekisteröidyn oikeudet | <p>EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) antaa rekisteröidylle seuraavat oikeudet:</p> <p>Oikeus saada pääsy tietoihinsa Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy tietoihin. Tarkastusoikeudesta voidaan periä maksu. Tarkastusoikeudesta voidaan kieltäytyä, jos pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti. (artikla 12 ja artikla 15)</p> <p>Oikeus tietojen oikaisemiseen</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon oikaisemista. (artikla 16)</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen Rekisteröidyllä on oikeus tietyin tietosuojasetuksessa säädetyin rajoituksin vaatia henkilötietojensa poistamista. (artikla 17)</p> <p>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen Rekisteröidyllä on oikeus tietyin tietosuojasetuksessa säädetyin ehdoin vaatia käsittelyn rajoittamista. (artikla 18)</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen Rekisteröidyllä on oikeus saada koneluettavassa muodossa häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on rekisterinpitäjälle toimittanut, mikäli käsittely perustuu suostumukseen ja käsittely tapahtuu automaattisesti. (artikla 20)</p> |
| 14. Automaattinen päätöksenteko | Rekisterissä ei tehdä automaattista päätöksentekoa. |