

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, tietosuojavastaava@savonia.fi
5. Rekisteröidyt	Savonia-ammattikorkeakoulussa työsuhteessa olevat henkilöt ja työnhakijat.
6. Käsittelyn oikeusperuste	Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen velvoite. Työsuhde, joka perustuu ammattikorkeakouluja koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset säädökset ja määräykset ovat: <ul style="list-style-type: none"> • Ammattikorkeakoululaki • ammattikorkeakouluasetus • Työsopimuslaki 55/2001 ja muu työsuhdetta koskeva lainsäädäntö
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 (käyttöoikeushallinnan hoitamista varten, taloushallinnon järjestelmät, opiskelijatietohallinta, työajan seuranta ja hankehallinnointi, työmatkustus, henkilövaalit, kirjasto).
8. Rekisterin henkilötietosisältö ja säilytysajat	Henkilöstörekisteri sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä. <ul style="list-style-type: none"> • Henkilön perustiedot (nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot) • Työsuhteen tiedot työsuhteen alkamisesta päättymiseen. • Palkkaukseen ja maksatukseen liittyvät tiedot (tilinumero, palkkausperusteet ja maksatustiedot, ammattiliiton jäsenyys) • Työajan seuranta-, ja kohdennustiedot, poissaolotiedot • Työaikasuunnitelmatiedot • Sivutoimi-ilmoitukset • Sairauslomatodistukset • Työpaikkahakemustiedot ja –valintatiedot liitteineen • Työterveyspalveluihin liittyvät tiedot • Varhaisen välittämisen mallin toteuttamiseen liittyvät tiedot • Ammattikorkeakoulun palkkausjärjestelmän arviointiprosessin mukaiset tiedot työntekijän työtehtävien vaativuuden ja työsuorituksen kokonaisarviointista.

	<ul style="list-style-type: none"> • Koulutustiedot • Kehityskeskustelutiedot • Osaamisen johtamiseen ja kehittämiseen liittyvät tiedot • Pehdytysaineisto (muistiot) • Työsuhde-etuuksiin liittyvät tiedot (mm. Epassi) • Osaajayhteisöön liittyvät tiedot (mm. henkilön nimi, cv, koulutus) <p>Henkilötietojen säilytysajat on määritelty Savonian tiedonohjaussuunnitelmassa.</p>
9. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilötietoja saadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilöltä itseltään: henkilötiedot, palkkionmaksutiedot, työajanseuranta- ja kohdenustiedot, poissaolotiedot, kehityskeskustelu- ja arviointitiedot, osaamiseen liittyvät tiedot • tulosityksiköiltä ja hallinto- ja korkeakoulupalveluiden henkilöstöasioita hoitavilta henkilöltä: Täyttölupahakemus tai työsopimuksen perustietolomake • verottajalta: veroprosenttiin liittyvät tiedot (sähköinen siirto) • lähiesihenkilöltä: Työaika-suunnitelmatiedot
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiölle, verottajalle, ay-jäsenmaksujen ilmoitus ammattiyhdistyksille, tilastotiedot ministeriölle, tilastokeskukselle, työantajajärjestölle, muut lakisääteiset luovutukset, palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon, hanketoiminnan rahoittajille sekä tietojen siirto muille henkilöiden etuuksien hoitamiseksi (työterveysshuolto, TE-toimisto, Kela, ePassi).</p>
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
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>Savonia-ammattikorkeakoulu on sitoutunut käsittelemään henkilötietoja luottamuksellisella ja tietoturvalisella tavalla. 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 ja salasanat järjestelmään. Järjestelmän tai verkkolevyn tietoihin pääsevät ja niitä käyttävät vain ne henkilöt, joilla työtehtäviensä puolesta on niihin oikeus. Henkilötietoja sisältävät tietokannat ovat palomuurein, salasanoihin ja muilla teknisillä keinoilla suojattuja. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt.</p>
13. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä voit ottaa yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön tai tietosuojavastaavaan.</p> <p>EU:n tietosuojasetus (2016/679) antaa rekisteröidylle seuraavat oikeudet:</p> <p>Oikeus saada pääsy omiin tietoihin</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy tietoihin. Tarkastusoikeudesta</p>

	<p>voidaan periä maksu. Tarkastusoikeudesta voidaan kieltäytyä, jos pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti. (artikla 12 ja 15)</p> <p>Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon oikaisemista. (artikla 16)</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen Rekisteröidyllä on oikeus tietyin tietosuojasetuksessa säädettyin rajoituksin vaatia henkilötietojensa poistamista. Poistamisoikeutta ei ole, jos käsittelemme henkilötietojasi lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi tai jos henkilötietojesi käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai ammattikorkeakoululle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. (artikla 17)</p> <p>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen Rekisteröidyllä on oikeus tietyin tietosuojasetuksessa säädettyin 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> <p>Rekisteröidyn vastustamisoikeus Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa, henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella, häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, kun käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet tai jos se on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi. (artikla 21)</p> <p>Oikeus peruuttaa suostumus Mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa käsittelyyn antamansa suostumus milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen tätä suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen. (artikla 7)</p> <p>Oikeus tehdä valitus Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>
14. Automaattinen päätöksenteko	Rekisterissä ei tehdä automaattista päätöksentekoa.