

Tietosuojaseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Palvelussuhderekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Varsinais-Suomen hyvinvointialue Varha

2. Rekisterin vastuhenkilö

Henkilöstöjohtaja Noora Nordberg, noora.nordberg@varha.fi

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Palkkahallinnon päällikkö Mia Seppälä, mia.seppala@varha.fi

Henkilöstöasiantuntija Tiina Teirasvuo, tiina.teirasvuo@varha.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja oikeusperuste

Henkilötietoja käsitellään henkilöstön palkka- ja palvelussuhdeasioiden hoitamiseksi sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseksi. Henkilötietoja käsitellään myös henkilöstösuunnittelun ja erilaisten palkka-analyyysien yhteydessä sekä esimerkiksi erilaisten työhyvinvointikyselyjen, raporttien ja selvitysten yhteydessä.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen velvollisuus, sopimus ja rekisterinpitäjän oikeutettu etu (palvelussuhteeseen liittyvät työnantajavelvoitteet ja palvelussuhteen hoitaminen).

5. Kuvaus käsiteltävistä henkilötiedoista

Henkilöstön palvelussuhdetta ja palkanmaksua hoidetaan palkanmaksujärjestelmä Priman, WebTallennus-järjestelmän ja HRM-lomankäsittelyn kautta. Lisäksi palvelusuhteeseen liittyviä asioita hoidetaan myös muutamien muiden järjestelmien kautta, mutta näistä on tehty omat tietosuojaselosteet.

Rekisteriin kertyy seuraavat perustiedot työntekijästä/viranhaltijasta:

- nimi, henkilötunnus, äidinkieli, kielitaito, puhelinnumero, osoitetiedot,
- pankkitilitiedot,
- verotustiedot (verokortti),
- koulutus- ja tutkintotiedot,
- opintorekisteritieto (terveydenhuollon ammattiin opiskelevat),
- tiedot muilla työnantajilla tehdyistä aikaisemmista palvelusuhteista, joilla vaikutus työkokemuksisään,
- ay-jäsentiedot.
- kansalaisuus

Aiemmin on nimikirjan ylläpitämiseksi kerätty seuraavia tietoja:

- sotilasarvo,
- kunnia- ja ansiomerkit,
- julkishallinnolliset luottamustoimet.

Työntekijän/viranhaltijan palvelussuhteeseen liittyen kertyy seuraavia tietoja:

- palvelussuhteen kesto, tehtävänimike, palkkaustiedot, työaikamuoto, työaika%, työyksikkö, työntekopaikka, henkilön esimies,
- poissaolotiedot: sairauslomat, tapaturmat ja kuntoutukset, virka- ja työvapaat, perhevapaat ja aktiivivapaat,
- vuosilomaoikeudet, vuosiloman ajanjaksot, tehdyt säästövapaasopimukset ja lomarahavaihtosopimukset,

- työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot (irtisanoutuminen, irtisanottu, koeaikapurku),
- sivutoimi-ilmoitukset,
- sivuvirat,
- eläkkeen myöntämistä koskevat päätökset,
- tiedot aikaisemmista keskeytyksistä,
- ulosottopäätökset,
- tiedot palkitsemisen kohteena olevista henkilöistä kuten Vuoden Menestyjä hakuun osallistuneet tai Nopsa-palkinnon saajat tai erilaisiin työnantajan kampanjoihin osallistuvien tiedot (esim. työsuhdematkalippukokeilu tai liikkumiskampanja).

Palvelusuhteeseen liittyviä dokumentteja arkistoidaan Onbase-järjestelmään: Näitä dokumentteja ovat: työhakemus, todistukset, henkilötieto, työsopimus, viranhaltijapäätös, työvuorotaulukko, toteumalista, tunti-ilmoitus, sairauslomatodistus, palkkakortti, palkanmuutos, kokemuslisäpäätös, korvauspäätös, lääkäripäivystys, Keva-päätös, ammattitauti, irtisanoutumisilmoitus, tilinumeroilmoitus.

6. Säännönmukaiset henkilötietojen lähteet

Työntekijät/viranhaltijat antavat itse henkilötietonsa (perustiedot) palvelussuhteen alkaessa tai tietojen muuttuessa. Henkilö antaa tiedot WebTallennuksen kautta tai henkilötietojenilmoitus/ muutosilmoituslomakkeelta. Pankkitiedot tallennetaan aina kirjallisesta ilmoituksesta tai henkilö tallentaa sen itse WebTallennuksessa.

Työntekijä/viranhaltija tallentaa itse omat poissaoloilmoitukset, virka- ja työvapaahakemukset ja lomatoiveet/lomasopimukset. Esimies voi tehdä ilmoitukset ja hakemukset työntekijän pyynnöstä.

Työntekijä antaa itse sivutoimeaan koskevan ilmoituksen.

Esimies tai hänen sihteerinsä tai Henkilöstöpalvelut tallentaa työntekijän/viranhaltijan palvelussuhteeseen liittyvät tiedot.

Työaikakorvausten maksuperusteet tulevat tunti-ilmoituksista sekä MD Titania/TYKO- että Web Titania/lääkäripäivystys-järjestelmästä tai Timecon-järjestelmän raporttien mukaan.

Lääkäreiden todistuslaskut, puhelin- ja konsultaatiolaskut tulevat Asla -järjestelmästä tietosiirtona. Lääkäreiden toimenpidepalkkiot tallennetaan WebTallennus -järjestelmään sihteereiden toimesta.

Verokorttitiedot tulevat suorasiirtona verottajan järjestelmästä.

Ulosottoviranomaisilta tulee työntekijää/viranhaltijaa koskevat maksukiellot eli ulosottopäätöstiedot.

Työllistämistukipäätökset ja osa-aikaisäpäätökset tulevat TE-palveluista.

Palvelussuhteeseen liittyviä henkilötietoja käsitellään palkanmaksujärjestelmä Primassa, WebTallennus -järjestelmässä sekä HRM lomankäsittely-ohjelmassa. Tiedot siirtyvät näiden kolmen järjestelmän välillä.

7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset

Palvelussuhteeseen liittyviä tietoja käsitellään palkanmaksujärjestelmä Primassa, WebTallennus -järjestelmässä sekä HRM lomankäsittely-ohjelmassa. Tietoja siirryt näiden kolmen järjestelmän välillä. Lisäksi henkilö- ja palvelussuhdetietoja siirretään muihin järjestelmiin.

Sisäiset liittymät

SairaalaPrima sisältää tiedostotason liittymät seuraaviin sisäisiin järjestelmiin:

- työvuorosuunnitteluohjelma MD Titania
- lääkäripäivystysjärjestelmä MD Web Titania
- työvuorotoiveet MD Web Titania
- Acute TT2000+ työterveyshuollon järjestelmä
- asiakaslaskutusjärjestelmä Asla, lääkitodistuslaskutuksen vuoksi
- kulunvalvonta-, työajan ja ruokailutietojen seuranta Timecon
- kulkuoikeudet Flexim
- henkilötiedot Safir

- puhelinvaihteen järjestelmä Lii
- käyttäjärekisteri AD/ 2M-IT Oy
 - Henkilöstön käyttöoikeuksien voimassaolon ylläpitoon
 - Henkilön nimikkeen ylläpitoon
 - Organisaatorakenteen ylläpitoon
- Sympa HR
- HRM lomakäsittely
- kulkuavainten tilaussovellus
- kirjanpitojärjestelmä Fina
- tilastointijärjestelmä Primaraportointi
- tilastointia varten Tietovarasto DW

Ulkoiset liittymät

SairaalaPrima sisältää tiedostotason liittymät ulkoisiin sidosryhmiin. Ulkopuolisille sidosryhmille toimitettavat tiedot ajetaan Prima-palvelimen levyille, josta ne automaattisesti siirtyvät edelleen CGI:lle erikseen tehdyn sopimuksen mukaisesti edelleen toimitettavaksi tai TYVI-palvelun/Siirinetin kautta.

Tietoja luovutetaan ulkopuolisille sidosryhmille seuraavasti:

- Länsirannikon työterveys Oy henkilöiden perustiedot, (nimi, hetu, osoite, ammatti, työyksikkö, palveluyksikkö) henkilöstön lakisääteisten työterveyspalvelujen hoitamiseksi,
- pankit: maksatustiedot suorasiirtona SairaalaPrimasta CGI:n kautta jakajapankkina toimivaan Danske Bankiin palkanmaksun hoitamiseksi,
- tiedot perityistä jäsenmaksuista TYVI-palvelun kautta suoraan ammattijärjestöille,
- puoluetoimistot tiedot perityistä puolueveroista neljännesvuosittain,
- tulorekisteri: tiedot maksetuista palkoista, toimitetuista ennakonpidätyksistä ja pidätetyistä eläkemaksuista ja työkyvyttömyysmaksusta Siirinet-palvelun kautta,

- tilastokeskus: henkilö- ja palvelussuhde sekä palkkatiedot eri tilastopyynnöissä,

Erilaisten työhyvinvointitutkimusten yhteydessä henkilötietoja luovutetaan sille järjestelmäntuottajalle, jolta kyselytyökalu hankitaan.

VSSHP pääluottamusmiehille toimitetaan KT luottamusmiessopimuksen mukaiset tiedot viranhaltijoista ja työntekijöistä.

8. Henkilötietojen siirto EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä

9. Henkilötietojen säilytys

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.

10. Henkilötietojen käsittely- ja suojausperiaatteet

Tietojen suojauksessa noudatetaan VSSHP:n tietosuoj- ja tietoturvapoliittikkaa.

SairaalaPriman käyttö on rajattu käyttövaltuuksin ja rekisterin käyttötapaukset rekisteröityvät järjestelmän lokitietoihin, josta ne ovat tarvittaessa saatavilla 2M-IT Oy:n kautta. Käyttöoikeudet annetaan esimiehen kirjallisen pyynnön mukaisesti. SairaalaPriman käyttöoikeuksia annetaan pyyntöjen mukaan hallinnollisille sihteereille (katselu ja rajattu tallennusoikeus), palkanlaskijoille (katselu ja tallennusoikeus) ja esimiehille katseluoikeus. Käyttöoikeuksia annetaan määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevina. Toistaiseksi voimassa olevat käyttöoikeudet lakkautetaan, kun tieto henkilön palvelussuhteen päättymisestä tai siirtymisestä toisiin tehtäviin saapuu henkilöstöpalveluihin SairaalaPriman pääkäyttäjälle.

Rekisteriä voi käyttää vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla rajatuin oikeuksin. Henkilöiden tietoihin pääsevät ne henkilöt, joille on työnsä puolesta annettu käyttöoikeudet tarkastella tai muokata kyseisiä tietoja.

SairaalaPriman tietoihin on pääsy 2M-IT:llä ja ohjelmantoimittajalla CGI:llä.

SairaalaPrima-järjestelmää siivotaan vuosittain. Yli viisi vuotta vanhat palkka- ja palvelussuhdetiedot poistetaan ja palvelujaksotiedot (nimike, yksikkö ja palvelujakson päivämäärätiedot) siirretään SairaalaPriman nimikirjapuolelle, jossa niitä säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Palkkakortit tulostetaan kerran vuodessa sähköisessä muodossa ja arkistoidaan pysyvästi.

Varmuuskopioinnit tehdään useamman kerran päivässä 2M-IT:n toimesta.

WebTallennukseen saa jokainen käyttöoikeudet, kun palvelussuhde alkaa. Käyttöoikeudet on rajattu vain omiin tietoihin. Laajemmat käyttöoikeudet annetaan toimi- ja tulosalueiden erillisestä pyynnöstä esimiehille sekä hallinnollisille sihteereille. WebTallennuksen tietoihin on pääsy 2M-IT:llä ja ohjelmantoimittajalla CGI:llä.

HRM Lomakäsittely- ohjelman käyttöä on rajattu käyttövaltuuksin. Käyttöoikeudet saa jokainen työntekijä aloittaessaan työ- tai virkasuhteensa, mutta käyttöoikeudet kohdistuvat vain omiin lomatietoihin. Laajemmat käyttöoikeudet saa erillisen pyynnön mukaan, toimi- ja tulosyksiköiden pyynnöstä annetaan esimiehille esimiesoikeudet, joilla he näkevät heille merkittyjen alaisten lomatieidot ja pääsevät niitä hyväksymään. Hallinnollisilla sihteereillä on oikeus lomatietoihin organisaatietietojen mukaan. Lomakäsittelyn tietoihin on pääsy 2M-IT:llä ja ohjelmantoimittaja CGI:llä.

Palvelussuhteen alkaessa ja palvelussuhteen aikana kerätyt palvelussuhteen hoitamiseen liittyvät dokumentin arkistoidaan Onbase-järjestelmään, jonka suojauksesta vastaa 2M-IT. Käyttöoikeudet järjestelmään on vain henkilöstöpalveluilla.

Maunuaalista rekisteriä säilytetään lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain niillä henkilöillä, joilla on oikeus käsitellä näitä tietoja. Säilytyksestä ja tietojen käsittelystä vastaa henkilöstöpalvelut.

11. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttaminen

Ohjeistetaan tarkemmin verkkosivulla: [Tietosuoja | Varha](#)

12. Tietosuojavastaava

Voit tarvittaessa olla yhteydessä myös tietosuojavastaavaamme: tietosuoja@varha.fi

Päiväys:

8.5.2023