

1. Rekisterin nimi	Henkilöstörekisteri (Populus)
2. Rekisterin pitäjä	<p>Nimi (Y-tunnus)</p> <p>Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä 0283116-6</p> <p>Osoite</p> <p>Eskoontie 47 60280 Seinäjoki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>Puh. (06) 4156 700, e-mail: kirjaamo@esko.fi</p>
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi</p> <p>Hallintojohtaja vs. Eija-Riitta Uusihauta</p> <p>Osoite</p> <p>Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä Eskoontie 47 60280 Seinäjoki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>Puh. 050 474 6702, e-mail: etunimi.sukunimi@esko.fi</p> <p>Tietosuojavastaava</p> <p>Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin tietosuojavastaava Riikka Jäsperlä Puh. 050 474 2672, e-mail: riikka.jasperla@epshp.fi</p>
4. Henkilötietojen käsittely ja tarkoitus	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on henkilöstön henkilö- ja työsuhdetietojen ajantasainen hallinta työsuhteen aikana, työsuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten sekä päätyneiden työsuhteiden dokumentaation hallinta.</p> <p>Järjestelmässä hallinnoidaan myös luottamushenkilöiden tietoja luottamushenkilökauden aikana kokouspalkkioiden ja muiden korvausten maksamiseksi.</p>

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisterissä ylläpidetään työntekijöiden työsuhteeseen liittyviä tarpeellisia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - henkilötunnus - yhteystiedot - pankkiyhteystiedot - palkkatiedot - loma- ja poissaolotiedot - koulutukset - työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot. <p>Luottamushenkilöiden osalta rekisterissä ylläpidetään suoritusten maksamiseen ja luottamushenkilöaseman liittyviä tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - henkilötunnus - yhteystiedot - pankkiyhteystiedot - luottamustehtävät - toimikausi.
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään ja esimiehiltä.</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa esimiehille organisaatiohierarkian mukaan.</p> <p>Tietoja ei luovuteta muihin kuin työsuhteeseen liittyviin tarkoituksiin.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointi- tms. tarkoitukseen.</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Luottamushenkilöiden perustiedot kerätään lomakkeilla, jotka hävitetään, kun tiedot on kirjattu sähköiseen järjestelmään.</p> <p>B. Sähköisessä järjestelmässä käsiteltävät tiedot</p> <p>Järjestelmän käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset sekä salasanat. Käyttäjä voi päivittää ja selata vain henkilökohtaisia tietojaan.</p> <p>Esimies voi päivittää ja selata oman yksikkönsä työntekijöiden tietoja.</p> <p>Pääkäyttäjillä on täydet oikeudet kaikkien tietoihin.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
<p>10. Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa häntä koskevat rekisterissä olevat tiedot.</p> <p>Rekisteröity voi teknisen käyttöyhteyden, käyttäjätunnuksen ja salasanan</p>

	avulla tarkastaa itse tietojaan sekä päivittää ja muuttaa näitä tietoja.
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisterinpitäjä voi omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä täydentää, korjata tai poistaa epätäydellisiä, epätarkkoja tai vanhentuneita henkilötietoja. Rekisteröity voi myös lähettää tarkastus- tai korjauspyynnön rekisteriasioita hoitavalle henkilölle.
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	