

yhdistetty rekisteriseloste ja
informointiasiakirja

18.11.2015

13.3.2019 päivitys

12.11.2019

1. Rekisterin nimi	Henkilöstörekisteri (Populus)
2. Rekisterin pitäjä	Nimi (Y-tunnus) Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä 0283116-6
	Osoite Eskoontie 52 60280 Seinäjoki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puh. (06) 4156 700, e-mail: kirjaamo@eskoo.fi
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Hallintojohtaja Kaija Metsänranta
	Osoite Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä Eskoontie 52 60280 Seinäjoki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puh. 050 474 6703, e-mail: etunimi.sukunimi@eskoo.fi
	Tietosuojavastaava Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin tietosuojavastaava Mari Kempas Puh. 050 474 2672, e-mail: mari.kempas@epsnp.fi
4. Henkilötietojen käsittely ja tarkoitus	Rekisterin käyttötarkoituksena on henkilöstön henkilö- ja työsuhdetietojen ajantasainen hallinta työsuhteen aikana, työsuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten sekä päätyneiden työsuhteiden dokumentaation hallinta. Järjestelmässä hallinnoidaan myös luottamushenkilöiden tietoja

	luottamushenkilökauden aikana kokouspalkkioiden ja muiden korvausten maksamiseksi.
5. Rekisterin tietosisältö	<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.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään ja esimiehiltä.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<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>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<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. Esimies voi päivittää ja selata oman yksikkönsä työntekijöiden tietoja. Pääkäyttäjillä on täydet oikeudet kaikkien tietoihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>

10. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa häntä koskevat rekisterissä olevat tiedot.</p> <p>Rekisteröity voi teknisen käyttöyhteyden, käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla tarkastaa itse tietojansa sekä päivittää ja muuttaa näitä tietoja.</p>
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>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.</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	