

1. REKISTERIN NIMI	Henkilöstörekisteri
2. REKISTERINPITÄJÄ	Nimi Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
	Käyntiosoite Kajaanintie 50, 90220 Oulu
	Postiosoite PL 10, 90029 OYS
	Puhelinvaihe 08 315 2011 (vaihe)
3. VASTUUHENKILÖ	Henkilöstöjohtaja puh. 0400 688 270
4. TIETOSUOJAVASTAAVA	tietosuoja(a)ppshp.fi Tietosuojavastaava PL 10, 90029 OYS
5. KÄSITTELYN TARKOITUKSET JA KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTE	<p>Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin (PPSHP) ja työntekijän välistä palvelussuhdetta koskevat tiedot tallennetaan henkilöstörekisteriin, jonka rekisterinpitäjä on PPSHP. Henkilöstörekisteri on looginen rekisteri, joka koostuu useista osarekistereistä.</p> <p>Henkilöstörekisterin rekisteröityjä ovat henkilöt, joilla on PPSHP:n kanssa nykyinen tai päättynyt</p> <ul style="list-style-type: none"> • työ- tai virkasuhde; • toimeksiantosopimussuhde; • palkallinen harjoittelujakso • siviilipalvelusjakso tai • luottamustoimi. <p>Lisäksi henkilötietoja käsitellään rekrytoinnin yhteydessä.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu PPSHP:n lainsäädännöllisten oikeuksien ja velvoitteiden täyttämiseen työnantajana sekä PPSHP:n ja työntekijän välisen palvelussuhdetta tai vastaavaa koskevan sopimuksen täytäntöönpanoon ja ylläpitoon.</p> <p>Henkilötietoja käytetään PPSHP:ssä seuraaviin tarkoituksiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • palvelussuhdetta ja palkanmaksua koskevien asioiden hoitaminen; • luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten maksatus; • eläkkeiden maksatus; • työterveydenhuollon järjestäminen; • osaamisen ja koulutuksen kehittäminen; • työsuojeluun, henkilöstön työhyvinvointiin ja työkykyyn liittyvät tehtävät; • työvuorosunnittelu ja työajan seuranta; • työajan ja poissaolojen sekä työtehtävien hoitamisen seuranta;

	<ul style="list-style-type: none"> • poikkeustilanteiden käsittely ja työ- ja virkალainsäädännön sekä yhteistoimintalainsäädännön velvoitteiden ja oikeuksien täyttäminen; • palvelussuhteiden päättämiseen liittyvät toimenpiteet; • kulkuoikeuksien myöntäminen ja hallinnointi; • henkilöstölle suunnatut kyselyt; • lakiin perustuvien ja viranomaisten määräysten ja ohjeiden mukaisten velvoitteiden hoitaminen; • toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja tilastointi. <p>Henkilöstörekisterin ylläpitäminen perustuu muun muassa seuraaviin lakeihin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EU:n yleinen tietosuojasetus 2016/679, 6 artiklan 1 c) ja e) kohdat • arkistolaki (831/1994) • laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) • laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) • laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta (44/2006) • laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007) • Luottamusmiesten tietojensaantioikeudesta on sovittu kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa • työterveyshuoltolaki (21.12.2001/1383) • työsopimuslaki (26.1.2001/55) • laki kunnallisesta viranhaltijasta (11.4.2003/304) • työaikalaki (872/2019)
<p>6. TIETOSISÄLTÖ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nimi, henkilötunnus, äidinkieli, yhteystiedot; • tiedot palkanmaksua ja muita etuuksia ja korvauksia varten, kuten tilinumero ja verotustiedot; • työtehtävien sisältö ja nimike; • henkilökohtaisen suoriutumisen arviointitiedot, kehityskeskustelujen ja työhyvinvoinnin, työturvallisuuden ja työkyvyn prosesseihin liittyvät tiedot; • koulutukseen liittyvät tiedot, kuten koulutustaso, suoritettut kurssit, koulutukset ja tutkinnot; • tiedot muilla työnantajilla tehdyistä aiemmista palvelussuhteista, joilla on vaikutus työkokemukselliseen maksamiseen, • työajan seurantatiedot; • työjaksojen alkaminen ja päättyminen; • eläkkeisiin liittyvät tiedot; • ammattiliiton jäsenyystiedot (mikäli ilmoitettu); • sairauspoissaolotiedot (lääkärintodistukset ja omailmoitussairauslomat); • virka- ja työvapaisiin liittyvät tiedot; • vanhempainvapaat, hoitovapaat; • vuosilomiin liittyvät tiedot; • sivutoimi-ilmoituksiin ja lupiin liittyvät tiedot; • luottamustoimiin liittyvät tiedot;



	<ul style="list-style-type: none"> • henkilökorttiin, kulkutunnusteeseen ja avaimiin liittyvät tiedot; • työtodistuksiin liittyvät tiedot. <p>Rekrytoinnin yhteydessä hakijasta kerätään seuraavia tietoja: nimi, syntymäaika, osoite, asuinkunta, puhelinnumero, sähköpostiosoite, äidinkieli, kielitaito, tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus, työkokemus sekä muut tiedot, jotka hakija haluaa työhakemuksen yhteydessä itsestään antaa.</p>
<p>7. TIETOLÄHTEET</p>	<p>Kaikki tarvittavat henkilötiedot kerätään pääsääntöisesti työntekijältä itseltään. Tietojen kerääminen muista lähteistä voi tapahtua vain työntekijän suostumuksella tai lakiin perustuen. Tietoja saadaan esimerkiksi PPSHP:n oman toiminnan kautta henkilöstöasioiden hoidon yhteydessä ja viranomaisilta (esim. verottaja, Keva, Kela, ulosottoviranomainen, Valvira, oikeusviranomaiset).</p>
<p>8. TIETOJEN KÄSITTELY JA SUOJAAMINEN</p>	<p>Henkilötietojen käsittely perustuu niitä käsittelevän henkilön työtehtävien hoitamiseen, muut ovat lähtökohtaisesti sivullisia tietoihin nähden. Henkilötietojen käsittelyyn ovat oikeutettuja vain ennalta määritellyt PPSHP:n työntekijät ja edustajat sekä sopimuksella valtuutetut henkilötietojen käsittelijät.</p> <p>Henkilötietojen käsittelijöitä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Yksiköiden esimiehet määrittelevät työntekijöidensä käyttöoikeudet. Henkilötietojen käsittelyä ohjaa PPSHP:n tietoturva- ja tietosuojajoheisto. Tietojen käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti.</p> <p>Sähköisten järjestelmien käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Järjestelmät on myös suojattu palomurein ja muiden teknisten keinojen avulla. Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>PPSHP:n toimeksiannosta tapahtuvia tietojenkäsittelytilanteita voivat olla esimerkiksi palkanlaskenta sekä osto- ja myyntilaskutuksen hallinnointi. Tietojärjestelmien toimittajat voivat myös käsitellä henkilötietoja liittyen heille kuuluviin tehtäviin, (esim. käyttäjätunnusten ja käyttöoikeuksien hallinnointi). Ostopalvelutilanteissa varmistetaan kirjallisin sopimuksin, että henkilötietoja käsitellään lainsäädännön ja PPSHP:n ohjeiden mukaisesti.</p>
<p>9. TIETOJEN VASTAANOTTAJAT TAI VASTAANOTTAJARYHMÄT</p>	<p>Henkilötietoja voidaan luovuttaa PPSHP:n ulkopuolelle pääsääntöisesti vain työntekijän suostumuksella tai lainsäädännön perusteella.</p> <p>Vastaanottajaryhmiä ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • työterveyshuolto; • pankit; • ammattijärjestöt; • veroviranomaiset; • tilastokeskus;

	<ul style="list-style-type: none"> • eläkevakuutusjärjestöt; • puolueet (luottamushenkilöt) • kunnallinen työmarkkinalaitos; • työvoimaviranomaiset; • ulosottoviranomaiset; • Oulun yliopisto; • sosiaali- ja terveysministeriö; • vakuutusyhtiöt ja -laitokset; • valvontaviranomaiset (AVI, tietosuojavaltuutettu, Valvira, oikeusviranomaiset, poliisi); • tieteellinen tutkimus. <p>PPSHP:n ja henkilötietojen käsittelijän (esim. ostopalvelutilanteet) välisen sopimuksen perusteella tietoja voidaan siirtää henkilötietojen käsittelijälle.</p>
10. TIETOJEN SÄILYTTÄMINEN JA SÄILYTYSAIKA	<p>Säilytysajoissa noudatetaan lakisääteisiä säilytysaikoja sekä mitä viranomaisen asiakirjojen säilyttämisestä ohjataan. Säilytysajat vaihtelevat pysyvästä säilytyksestä (esim. virkaan tai toimeen valittujen hakemukset) lyhyeen 1-2 vuoden säilytysaikaan (rutiiniluontoiset henkilöstöä koskevat päätökset).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työtodistuksia, työsuhteen päättämistietoja ja työsopimuksia säilytetään 10 vuotta työsuhteen päättämisen jälkeen, jolloin työntekijällä on lakiperustainen oikeus vaatia työnantajalta työtodistusta. • Palkkakirjanpito säilytetään 10 vuotta tilikauden päättymisestä noudattaen muuten mitä kirjanpitolaissa säädetään kirjanpitoaineiston säilytysajasta. • Lääkärintodistusten ja terveystietojen säilyttämisaika on enintään kaksi vuotta. Ennakkoperintälain mukaisesti palkkakirjanpitoon sisältyvät poissaolotiedot säilytetään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. • käyttäjäsitoumuksia säilytetään 10 vuotta ja tietojärjestelmiä koskevia käyttöoikeus-lomakkeita ½ vuotta työsuhteen päättämisen jälkeen. <p>Paperisten asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaa PPSHP:n arkisto.</p>
11. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE	<p>Lähtökohtaisesti rekisterin tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ilman rekisteröidyn suostumusta.</p>
12. REKISTERÖIDYN OIKEUDET	<p>Oikeus saada pääsy itseä koskeviin tietoihin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pyyntö lomakkeella tai vapaamuotoisesti (tarvittavat tiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, mistä rekisteristä haluaa tarkastaa tietonsa), lähetys osoitteeseen PPSHP/Arkisto, PL 50, 90029 OYS. • Tietyissä tilanteissa oikeus saada pääsy itseä koskeviin tietoihin voidaan evätä. Jos tietojen saanti

	<p>evätään, annetaan asiasta epäämistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.</p> <p>Oikeus pyytää tietojen oikaisemista tai poistamista</p> <ul style="list-style-type: none"> perusteltu pyyntö joko lomakkeella tai vapaamuotoisesti (tarvittavat tiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, mistä rekisteristä haluaa oikaista tai poistaa tietonsa), lähetys osoitteeseen PPSHP/Arkisto, PL 50, 90029 OYS. yksilöitävä, vaaditaanko tietojen poistamista, oikaisemista vai täydentämistä ja kuvattava halutut muutokset sanatarkasti; ellei vaatimusta hyväksytä, hakijalle annetaan asiasta kirjallinen todistus, jossa esitetään syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei hyväksytty ja muutoksenhakuohjeet. <p>Henkilöstörekisterissä olevien tietojen täydelliseen poistoon ei voida suostua, koska työsuhteeseen liittyvien henkilötietojen säilytysaika ja -velvollisuus on lailla säädetty ja poistamisella voisi olla vaikutuksia toisen osapuolen oikeuksien tai velvollisuuksia toteuttamiseen. Vaatimus toteutetaan, mikäli todetaan, että kyseessä on selkeästi virheellinen tai rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeeton tieto. Jos PPSHP rekisterinpitäjänä havaitsee virheellisen tiedon, se korjataan virheen todentamisen jälkeen normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä oma-aloitteisesti.</p> <p>Oikeus saada tieto tietoturvaloukkauksesta</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto häntä koskeviin henkilötietoihin ulottuvasta tietoturvaloukkauksesta silloin, kun loukkaus todennäköisesti aiheuttaa riskin rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (tietosuojavaltuutettu), jos hän katsoo, että häntä koskevien tietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuojasetusta.</p> <p>Valvontaviranomaisen yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> käyntiosoite Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 HKI, <ul style="list-style-type: none"> 1.4.2020 alk. Lintulahdenkuja 4, 00530 HKI postiosoite PL 800, 005 21 HKI, <ul style="list-style-type: none"> 1.4.2020 alk. PL 800, 00531 HKI puh. 029 56 66700, faksi 029 56 66735, sähköposti tietosuoj(at)om.fi. <p>Lisäksi</p>
--	--

	<p>Jos epäilet henkilötietojesi väärinkäyttöä, voit pyytää asiasta selvityksen. Väärinkäytösepäilyn selvittämistä varten pyynnössä on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilö- ja yhteystietosi • epäillyn väärinkäytön ajankohta • miten epäily syntyi (tietojen ilmaiseminen tai hyväksikäyttö) • epäilty käyttäjä tai tekijä • minkälaisista tiedoista on kyse tai mihin tietojärjestelmään epäilyt viittaavat • muut mahdolliset lisätiedot. <p>Pyynnot lähetetään osoitteella PPSHP / Tietosuojavastaava, PL 10, 90029 OYS.</p> <p>Erityislainsäädännöstä ja käsittelyperusteesta johtuen seuraavia tietosuoja-asetuksessa määriteltyjä oikeuksia ei välttämättä voida toteuttaa tai ne vaativat tapauskohtaista harkintaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oikeus käsittelyn rajoittamiseen, • oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, • vastustamisoikeus ja • oikeus vastustaa automatisoituja yksittäispäätöksiä, profilointi mukaan luettuna.
<p>13. TIETOSUOJASELOSTEEN MUUTOSHISTORIA</p>	<p>Hyväksytty 27.3.2020</p>