

Rekisterinpitäjä

Helsingin Diakonissalaitoksen säätiö sr.

Y-tunnus: 0116480-8

Alppikatu 2, 00530 Helsinki

Puhelinnumero: 09 77 501

Henkilöstöjohtaja Mari Rautiainen

Sähköposti: etunimi.sukunimi@hdl.fi

Yhteyshenkilö

Tietosuojavastaava

Pilvi Karhula

Yhteystiedot: tietosuoja@hdl.fi

Lisää yhteystietoja: +358 50 409 7909

Rekisterin nimi

HR-rekisteri

Yhteisrekisterinpitäjien nimet

Helsingin Diakonissalaitoksen säätiö sr. (y-tunnus 0116480-8) ja Rinnekodit Oy (y-tunnus 2574952-8)

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käyttötarkoitus on palkka-, henkilöstö- ja työsuhteasioiden hoito, työajanhallinta, lomien ja poissaolojen ilmoittaminen, suunnittelu, laskenta ja seuranta sekä koulutusten ja osaamisen hallinta, henkilöstösuunnittelu ja -kehittäminen sekä työntekijän työkyvyn varmistaminen, työtapaturmien hallinta ja työstä johtuvien biologisten altistumisten seuranta.

Tartuntalain edellyttämät tiedot.

Kuvaus rekisterin tietosisällöstä

Rekisteröityjen ryhmät HR-rekisterissä ovat:

- työsuhteessa olevat työntekijät
- tilapäistyötä tekevät henkilöt
- passiiviset työsuhteet

- palkkionsaajat
- toimeksiantosopimuksella toimivat perhehoitajat

Rekisteri voi sisältää seuraavia tietotyypppejä kaikista rekisteröidyistä.

Työntekijän ja työsuhteen perustiedot, mm.:

- nimi
- postiosoite
- puhelin
- syntymäaika
- henkilötunnus
- henkilönumero (HDL sisäinen työntekijänumero, ei hetu)
- palkkatiedot
- työsuhdetiedot
- tutkinto- ja koulutustiedot
- käydyt kurssit
- työkokemustiedot
- erityistilanteiden dokumentointi (mm. varoitukset)
- osaamiset (esim. lääkeluvat, perehdytyslomakkeet)
- poissaolo ja lomatiedot
- työlupa schengen alueen ulkopuolelta tulevilta työntekijöiltä
- IP-osoite

Palkan ja muiden etuuksien laskennassa lisäksi käsiteltävät tiedot:

- verotustiedot
- pankkitili
- ay-jäsenmaksut
- ulosottotiedot

Koulutusten ja osaamisen hallinnassa lisäksi käsiteltävät tiedot:

- ilmoittautumistiedot, suoritettut kurssit yms. kurssitiedot

- loki toiminnasta sähköisellä kurssialustalla

Työkykyä, terveyttä ja työturvallisuutta koskevat tiedot

- Varhaisen välittämisen muistiot keskusteluista työpaikalla
- Työterveyden ja työnantajan kanssa käytyjen työkykyneuvotteluiden muistiot
- Päihdeohjelma ja hoitoonohjaussopimus
- Työstä johtuvia biologisia altistumisia koskevat tiedot ja kuvaus
- Tartuntatautilain edellyttämät tiedot
- Tiedot tapaturmista
- Työntekijän paikannustiedot hätätilanteessa

Ammattiliiton jäsenyys

Terveyttä koskevat tiedot

Käsittelyperuste

Sopimus

Lakisääteinen velvoite

Oikeutettu etu

Kuvaus oikeutetuista eduista joihin käsittely perustuu

Oikeutettu etu on peruste työsuhteen päättymisen jälkeen tapahtuvalle lähtöpalautteen pyytämiselle ja käsittelylle.

Käsittelyperusteet erityisille henkilötietoryhmille

Työoikeuteen ja sosiaaliturvaan liittyvät oikeudet ja velvollisuudet

Työterveyteen tai muuhun terveys- ja sosiaalihuoltoon liittyvä käsittely

Kuvaus henkilötietojen vastaanottajista

Työntekijän perustiedot toimitetaan työterveyshuoltoon.

Henkilötietojen käsittelijöinä toimivat järjestelmien toimittajat, joilla on pääsy henkilötietoihin esim. teknisen vian selvittämiseksi. Henkilötietojen käsittelijöitä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

Tietolähde

Rekisteröidyltä itseltä

Muusta lähteestä

Kuvaus tietolähteistä

Lakisääteisiä tietoja saadaan viranomaisilta esim. veroprosentti.

Onko henkilötiedot annettava ja antamatta jättämisen seuraukset

Henkilötietojen antaminen on välttämätöntä työsuhteen hoitamiseksi ja palkanmaksun toteuttamiseksi. Osa tiedoista on vapaaehtoisia.

Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään niin kauan, kuin henkilötiedon käyttötarkoituksen vuoksi on tarpeellista tai lakisääteinen säilytysaika vaatii. Säilytysajat vaihtelevat esim. työtodistusta varten tarvittavat asiakirjat säilytetään sen vuoden loppuun, kun työsuhteen päättymisestä on kulunut 10 vuotta.

Siirretäänkö rekisterin tietoja EUn tai ETAn ulkopuolelle

Ei

Tehdäänkö tietojen perusteella automaattisia päätöksiä

Ei

Vastustamisoikeus

Oikeutettu etu on peruste työsuhteen päättymisen jälkeen tapahtuvalle lähtöpalautteen pyytämiselle ja käsittelylle. Henkilö voi vastustaa tätä käsittelyä lähettämällä pyynnön osoitteeseen hr@rinnekodit.fi

Rekisteröidyn muut oikeudet

Henkilötietojen oikaisua tai käsittelyn rajoitusta koskeva ilmoitusvelvollisuus

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta

Oikeus saada informaatio henkilötietojen käsittelystä

Oikeus saada pääsy omiin henkilötietoihin

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Oikeus tietojen poistamiseen

Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Kuinka rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan

Rekisteröidyn oikeuksien käytöstä tulee lähettää pyyntö kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisterin yhteyshenkilölle tai esittää pyyntö

henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Lomake löytyy www.hdl.fi/tietosuoja sivustolta. Lomakkeessa on ohjeistus pyynnön lähettämisestä. Rekisteröidyn oikeuksia henkilökohtaisesti käytettäessä rekisterinpitäjän luona on rekisteröidyn esitettävä henkilöllisyystodistuksensa.

Oikeus tehdä valitus

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.