

# Rekisteröidyn informoiminen

## 1 Henkilöstöhallinnon rekisteri

### 2 Rekisterinpitäjä

Koulutuskuntayhtymä OSAO

PL 213, 90101 OULU

vaihde 010 608 2020, sposti: kirjaamo@osao.fi

### 3 Rekisterin vastuhenkilö: Henkilöstöjohtaja

4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa: Eri ohjelmien pääkäyttäjät

### 5 OSAO tietosuojavastaava

PL 213, 90101 OULU

tietosuojavastaava@osao.fi

## 6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on suorittaa tehtävät, jotka kuntayhtymälle työnantajana lakien ja virka- ja työehtosopimusten perusteella kuuluvat. Järjestelmään merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Oikeusperuste on esim. sopimus (työsopimus, virkamääräys), tai julkisen tehtävän hoitaminen

## 7 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika

Erilaisia tietoja säilytetään vain tarvittava aika, säilytysaikoja ohjaavat lait ja OSAOn arkistonmuodostussuunnitelma.

## 8 Henkilötietoryhmät

Ohjelmasta riippuen eri rekistereihin tallennettavia tietoja ovat mm: Henkilön perustiedot mm. nimi, henkilötunnus, pankkiyhteys, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite

sekä esimies- ja käyttöoikeusroolitiedot, tutkinto- ja työuratiedot, sivutoimet, palvelussuhde- ja palkkatiedot, poissaolo- ja vuosilomatiedot.

Rekisteröidyn niin halutessa ammattiyhdistystiedot jäsenmaksun välittämistä varten.

## 9 Säännönmukaiset tietolähteet

Pääasiallinen tietolähde on työntekijä itse.

## 10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Palkkojen, palkkioiden ja matkalaskujen maksamista ja kirjanpitoon siirtoa varten tiedot siirretään Monetra Oy:lle.

Monetra Oy siirtää tietoja kotimaassa sidosryhmille: kuten ammattijärjestöt, verottaja, eläkelaitos, tapaturmavakuutuslaitos, ulosottoviranomaiset, tilastokeskus

## **11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Ei luovuteta

## **12 Rekisterin suojauksen periaatteet**

Manuaalinen aineisto säilytetään OSAOn arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti

Pitempiaikaista säilytystä ohjaa arkistolaki.

Ohjelmia käytetään joko verkkoympäristössä tai ohjelmantoimittajin Saas-palvelussa. Monetran hallinnassa olevat ohjelmat ovat Oulun tietotekniikan tiloissa.

Järjestelmiin kirjaututaan henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla.

## **13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo**

Ei automaattista päätöksentekoa.

## **14 Tarkastusoikeus**

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä.

Henkilökunnan jäsenenä näet itsestäsi tallennetut tiedot kirjautumalla (INTRA Työkalut) henkilöstöhallinnon sovelluksiin.

## **15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Rekisteröity voi korjata itse virheelliset tiedot kirjautumalla järjestelmään. Jos käyttöoikeus ei riitä niiden korjaamisen, korjauspyyntö tehdään ohjelman yksikkökohtaiselle pääkäyttäjälle.

## **16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen**

Rekisteröity voi peruuttaa suostumuksensa vain suostumukseen perustuvien tietojen osalta (ammattiyhdistyksen jäsenyys).

## **17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet**

Mikäli rekisteröity epäilee, että henkilötietoja on käsitelty EU:n tietosuojasetuksen, OSAOn tietosuojaperiaatteiden tai muiden säädösten vastaisesti ja asiattomasti, hän voi tehdä selvityspyynnön tietosuojavastaavalle (lomake INTRAssa).

## **18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.