

1. Rekisterinpitäjä
Setlementti Ukonhattu ry Itäkalliontie 5 79100 LEPPÄVIRTA p. 044-389 8200 www.ukonhattu.fi
2. Rekisteriasioista vastaava yksikkö, henkilö ja/tai yhteyshenkilö
Hallinnon toimisto, puh. 044-389 8200 Tuija Tuhkanen, toimistosihteeri, puh. 044-389 8220
3. Rekisterin nimi
Henkilöstörekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus
Setlementti Ukonhattu ry:n työntekijöiden tietoja kerätään ja ylläpidetään palvelussuhteiden ja työsopimusten hallinnointia sekä palkanmaksua varten. (Henkilötietolaki 523/99 9 – 10 §, 24 §)
5. Rekisterin tietosisältö
Henkilöstörekisteri sisältää: <ul style="list-style-type: none">- työntekijän nimi- ja yhteystiedot- henkilötunnuksen- pankkiyhteystiedot- maksettava palkka ja lisät sekä mistä palkka koostuu- palkasta pidettävän vero-osuuden ja tulorajat- eläkemaksun saaja ja %-osuus- tapaturvavakuutuksen %-osuus- suoritettut tutkinnot ja muu koulutus- työsuhteen alkamis- ja päättymispäivät- ammattiyhdistykseen kuuluminen- aikaisemmat työsuhteet- sairausloma-aika- mahdolliset maksukiellot
6. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet
Tietolähteenä rekisteriin on käytetty: <ul style="list-style-type: none">- henkilötietolomaketta- työsopimusta- työntekijän itsensä antamia tietoja- verohallinnosta saatuja tietoja- lääkärin ja hoitajan antamat todistustiedot- mahdolliset ulosottoviranomaisen antamat tiedot

- työvuorosuunnitteluohjelmasta saadut tiedot

7. Säännönmukaiset tietojen säilytys ja luovutukset

Rekisterin tietoja säilytetään niin kauan, kun henkilö on Setlementti Ukonhatun työntekijänä. Rekisterin sisältöä ei siirretä eikä luovuteta ulkopuolisille, kolmansille osapuolille, paitsi tarvittaessa viranomaisille (mm. vakuutusyhtiö, Kela, verohallinto) ja tilastointitarkoitukseen.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä ja säilytetään luottamuksellisina. Henkilöstörekisterijärjestelmä sijaitsee palveluntarjoajan palvelimella ja sen varmuuskopiointi ja tietoturvapäivitykset hoidetaan asianmukaisesti heidän toimestaan. Työvuorosuunnittelujärjestelmä toimii myös selainversiona, jolloin järjestelmän ylläpitäjä huolehtii varmuuskopioinneista ja tietosuojasta omalta osaltaan.

Työasemat ovat suojattu viruksentorjuntaohjelmalla sekä käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Tietoja pääsee käsittelemään vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat ko. tietoja työssään. Työasemat sijaitsevat lukitussa toimistohuoneessa.

Manuaalinen aineisto sijaitsee toimistohuoneessa lukitussa kaapissa. Osa tiedoista arkistoidaan arkistosäännön mukaan. Tarpeettomat ja vanhentuneet apulistat sekä sairaslomatodistukset hävitetään silppuamalla tai laitetaan lukolliseen tietosuojajäteastiaan.

10. Tarkistusoikeus

Asiakastietojärjestelmään kirjatulla asiakkaalla on Henkilötietolain 523/99 26-29 §:n mukainen tarkistusoikeus tallennettuihin tietoihin.

11.11.2020