

Laatimispäivä 12.5.2022

1 Rekisterinpitäjä	Live-säätiö sr Kiannonkatu 2 02650 Espoo
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	Tietosuojavastaava / Privaon Oy tietosuoja@inlive.fi
3 Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon rekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on henkilöstön henkilö- ja työsuhdetietojen ajantasainen hallinta työsuhteen aikana työsuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten sekä päättyneiden työsuhteiden dokumentaation hallinta. Rekisterissä on myös kaikkien kohdistettuun rekrytointiin tai avoimeen hakuun hakemuksen lähettäneiden henkilötiedot. Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä tai työnhakijana.</p> <p>Rekisteri on perustettu työsuhteen henkilötietojen hallintaa ja yksinkertaistamista varten. Tieto on kootusti samassa järjestelmässä työsuhteen alusta rekrytoinnista aina työsuhteen päättymiseen saakka.</p> <p>HR-järjestelmässä on tiedot henkilöistä, jotka ovat olleet työsuhteessa Live-säätiöön vuodesta 2014 jälkeen. Työsuhde on voinut alkaa jo aikaisemmin.</p> <p>Henkilöstöhallinnon rekisteriin sisältyy myös aikaisempi palkanlaskentajärjestelmä, jossa on työsuhdetietoja ajalta 2010 - 2014. Tätä vanhemmat tiedot ovat kirjallisena tallessa vain Live-säätiön arkistossa.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> • nimi • osoitetiedot • puhelinnumerot • työsuhdetiedot • organisaatitiedot • palkkatoteuma (maksuun menevä bruttopalkka) • lomat ja poissaolot • kehityskeskustelut • koulutus – ja työhistoria • koulutus- ja työmatkat • työvälineet • kirjallinen varoitus/vakava keskustelu • lopputilinselvitys • sivutoimilupa- tai ilmoitus • työsuojelun haitta- tai vaaratilanneilmoitukset • osaamisprofiilit • perehdytys • rekrytointi-osiossa on mahdollista liittää hakemukseen valokuva, sekä CV. Tiedot siirtyvät kaksi kertaa kuukaudessa HR-järjestelmästä ulkoistettuun palkkaluonnoksi • Tiedot siirtyvät sähköisesti päivittäin tunti-ilmoitus-järjestelmään sekä Identiteettihallintajärjestelmään. <p>Rekisterissä ylläpidetään työntekijöiden henkilö- ja yhteystietoja sekä muita työsuhteeseen liittyviä tarpeellisia tietoja. Näitä tietoja ovat työsuhdetietodokumentit,</p>

Laatimispäivä
12.5.2022

	<p>palkkatiedot, loma- ja poissaolotiedot, tiedot henkilön hallintaan luovutetuista työvälaineistä, työhön liittyvät osaamisarviointit, kehityskeskustelut ja kiinnostuksen kohteet, työsuhteen päättymisen liittyvät dokumentit, koulutustiedot, IT-järjestelmä. Työsuoje-lun haitta- ja vaaratilanne lomake ja tapahtumat. Tieto kerätään työsuhteen alussa työntekijän itse täydentämällä rekrytointivaiheessa täytetyllä hakemuksella, joka siir-retään järjestelmään ja jonka esimies täydentää työsuhdetietojen kannalta loppuun. Työntekijä itse täydentää koulutus yms. tietoja Sympaan.</p>
6 Säännönmu-kaiset tietoläh-teet	<p>Työsuhteeseen liittyvät tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, esimieheltä, henkilös-töpalveluista ja ulkoistetun palkkapalvelun palkanlaskenta-järjestelmästä.</p> <p>Talousohjelmista saadaan tiedot kustannuspaikoista.</p>
7 Tietojen sään-nönmukaiset luovutukset	<p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa esimiehelle organisaatiohierarkian mu-kaisesti.</p> <p>Määriteltyjä yksittäisen henkilön tietoja luovutetaan ulkoistettuun palkanlaskentaan tai muuhun työsuhteen ylläpitoon ja kehittämiseen liittyvään tarkoitukseen. Määriteltyjä yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa myös taloushallinnon tilinpäätös – ja budjetti tarkoituksiin, ulkoistettuun palkanlaskentaan tai muuhun työsuhteen ylläpi-toon ja projektien taloushallintoon.</p> <p>Luottamusmiehelle luovutetaan edustamansa työntekijäliiton jäsenten työsuhdetietoja työehtosopimuksen mukaisesti.</p> <p>Työnantaja voi luovuttaa työntekijän nimi-, koulutus- ja vastaavat työhön liittyvät tie-dot, jos luovuttaminen on asiallisesti perusteltua ja tarpeellista työnantajan toiminnan kannalta. Tällaisena tilanteena voidaan pitää mm. kilpailutus- ja tarjoustilanteita.</p> <p>Työntekijöiden yhteystietoja voidaan luovuttaa myös organisaation kehittämistarkoi-tuksia varten. Tällaisia voivat olla eri toimijoiden toteuttamat kyselyt henkilökunnan jä-senille.</p> <p>Live-säätiön sisäisenä tietojenluovutuksena henkilöiden perustietoja siirtyy sähköi-sesti identiteetinhallintaohjelmistoon, josta tietoja siirtyy Live-säätiön Intraan, ammat-tiopiston puhelinluetteluun (työyhteystiedot) sekä muihin IT järjestelmiin. Henkilörekis-terin tietojen mukaisesti työntekijöille muodostuu tarvittavat käyttäjätunnukset ja sala-sanat.</p> <p>Sisäisinä luovutuksina luovutetaan työajanseuranta-järjestelmään työaikaa koskevia työsuhdetietoja, henkilöstö-etuutta koskevia työsuhdetietoja ja työterveysetuutta kos-kevia työsuhdetietoja.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointi- tms. tarkoitukseen. Tiedot toimitetaan lain sää-tämin rajoin ulkoistetusta palkanpalvelusta viranomaisille. HR-järjestelmästä ei luovu-teta tietoja eteenpäin muille kuin tässä selosteessa on mainittu.</p> <p>Tietoja ei luovuteta muihin kuin työsuhteeseen liittyviin tarkoituksiin.</p> <p>Tietojen luovutukset viranomaistiedonkeruiden mukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verottaja • eläkevakuutuslaitokset • tapaturmavakuutuslaitos • tilastokeskus • Kela • ulosottoviranomaiset

Laatimispäivä
12.5.2022

8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EUn tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Kirjallinen materiaali (työsopimukset sekä henkilöiden työ- ja koulutustodistukset) säilytetään lukituissa kaapeissa Live-säätiön henkilöstöpalveluissa. Henkilötietoihin on pääsy vain henkilöillä, joilla on työtehtäviensä vuoksi niihin käyttöoikeus. Materiaali arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti.</p> <p>B. IT:llä käsiteltävät tiedot Henkilötietoja koskeviin tiedostoihin pääsevät vain sellaiset henkilöt, joilla työtehtäviensä vuoksi on käyttöoikeus tietokantoihin. Kukin käyttäjä saa ylläpito- ja/tai selausoikeuden ainoastaan oman toimenkuvansa kannalta tarpeellisiin tietoihin.</p> <p>Tietojärjestelmät on suojattu ja sinne pääsevät vain nimetyt käyttäjät henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin, sekä heille määrätyn oikeuksin. Kyseiset henkilöt ovat koulutettu tietojen tietoturvalliseen käsittelyyn ja he toimivat salassapitovelvollisuuden alaisina. Henkilön mitään henkilökohtaisia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.</p>
10 Säilytysajat	<p>Tiedot säilyvät rekisterin rekrytointiosiossa haussa määritellyn ajan mukaisesti 6 kuukautta. Työsuhteen päättymisen jälkeen tiedot säilyvät aktiivisena 30 päivää työsuhteen päättymisen jälkeen. Sen jälkeen HR-järjestelmä passivoi tietokortin.</p> <p>Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen. Henkilötiedot arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti ja ne poistetaan, kun arkistointiaika on päättynyt. Lisätietoja säilytysajoista tietosuojavastaavalta.</p>
11 Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että ei käsitellä. Rekisteröidyn pyytäessä rekisterinpitäjän on yleensä toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuksen voi tehdä kerran kalenterivuodessa maksutta.</p> <p>Tarkastuspyyntö esitetään kirjallisesti tarkastuspyyntö-lomakkeella rekisterin yhteyshenkilölle tai opintotoimistoon. Lomake löytyy osoitteesta https://www.livesaatio.fi/tietosuoja/ Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista.</p>
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>HR-järjestelmään rekisteröidyt voivat itsepalveluna korjata ja muokata omia yhteystietojaan. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Rekisterissä olevat virheelliset tiedot oikaisee henkilön ilmoituksen perusteella esimies tai henkilöstöpalvelut.</p> <p>Rekisteröidyn tulee esittää oikaisuvaatimus kirjallisesti oikaisuvaatimus-lomakkeella. Lomake löytyy osoitteesta https://www.livesaatio.fi/tietosuoja/</p> <p>Dokumentit korjatuista tai poistetuista tiedoista säilytetään nimetyn henkilön arkistossa. Korjatuista tiedoista säilytetään kopio, jossa näkyy mitä tietoa on korjattu ja päivämäärä.</p>
13 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (2016/679). Valitukset tulee osoittaa Tietosuojavaltuutetulle.</p>



Laatimispäivä 12.5.2022

<p>Tietosuojavaltuutettu PL 800, 00521 Helsinki tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700 Lisätietoja http://www.tietosuoja.fi/fi/</p> <p>Lisätietoja oikeuksistasi ja Live-säätiön tietosuojan käytänteistä löydät osoitteesta https://www.livesaatio.fi/tietosuoja/ Tietosuojaan liittyvissä asioissa voi olla yhteydessä myös tietosuojavastaavaan</p>
