

## REKISTERISELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), art. 13 ja 14

Päivitetty 21.4.2022

<b>1</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Rekisterinpitäjä on TAYS Sydänkeskus Oy Osoite PL 2000, 33521 Tampere Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puhelinvaihte (03) 311 64145, sähköpostit muodossa: etunimi.sukunimi@sydansairaala.fi
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö re- kisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Toimitusjohtaja, johtava lääkäri Pasi Lehto Osoite PL 2000, 33521 TAMPERE, käyntios:Elämänaukio 1, 33520 TAMPERE Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puhelin: (03) 311 64145. Sähköpostiosoite: pasi.lehto@sydansairaala.fi
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Tays Sydänsairaalan henkilöstöhallinnon, palkanmaksun ja rekrytointitoiminnan henkilörekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsitteilyn tarkoitus</b>	Henkilörekisteri on perustettu Tays Sydänsairaalan HR-toimintojen käyttöä varten. Rekisteriä käytetään: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lakisääteisten työnantajavelvoitteiden hoitamiseen</li><li>- Palkanmaksun järjestämiseen</li><li>- Rekrytointitoimintaan</li></ul>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisteri sisältää (tai voi sisältää) seuraavia tietoja rekisteröidyistä <ul style="list-style-type: none"><li>- Työsuhtetiedot (koko työsuhde-elinkaari)</li><li>- Palkanmaksutiedot</li><li>- Työsuhdetta koskevat päätökset ja sopimukset</li><li>- Koulutus</li><li>- Nimi</li><li>- Sukupuoli</li><li>- Syntymäaika ja henkilötunnus</li><li>- Yhteystiedot</li><li>- Kieli</li><li>- Ansioluettelo ja työhakemus</li><li>- Työhistoria ja työtodistukset</li><li>- Työnantajan lakisääteiseen työsuojeluvuorotteeseen liittyvät tiedot (esim. altistustie- dot ja säteilyannosmittaukset)</li></ul> Rekrytointitoiminnan osalta henkilötietoja säilytetään 12kk.
<b>6</b> <b>Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</b>	Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään sekä esimiehiltä, HR- ja palkkahallinnosta, palkanlaskennan tietojärjestelmästä sekä matkalaskujärjestelmästä.

<p><b>7</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa esimiehille organisaatiohierarkian mukaan. Määriteltyjä yksittäisen henkilön tietoja luovutetaan palkanlaskentaan. Määriteltyjä tietoja voidaan luovuttaa myös muuhun työsuhteen ylläpitoon ja kehittämiseen liittyvään tarkoitukseen. Tietoja ei luovuteta muihin kuin työsuhteeseen liittyviin tarkoituksiin. Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointi- tms. tarkoitukseen.</p>
<p><b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p><b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiaineistot säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy vain niillä henkilöillä joiden työtehtävät edellyttävät dokumenttien käsittelyä. Manuaalinen aineisto tuhoetaan asianmukaisin menetelmin kun säilytysaika tai käsittelyperuste päättyy.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Käyttövaltuuksien hallinta ja käytön valvonta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rekisterin käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat</li> <li>- käyttäjien käyttövaltuudet määritellään käyttäjäkohtaisesti ja ne rajataan työtehtävien edellyttämiin toimintoihin ja toimialueisiin</li> </ul> <p>Tekniset ja hallinnolliset suojaukset:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rekisterit ja niiden käyttöä varten olevat laitteet säilytetään ulkopuolisilta suojattuina</li> <li>- tietoliikenneyhteydet rekisteriin suojataan liikenteen salauksella ja rajataan palomuurilla</li> <li>- rekisteri ja sen tekninen ylläpito on toteutettu noudattaen organisaation tietoturvapoliittikkaa</li> <li>- rekisterin käytön jatkuvuus on varmistettu varmuuskopioinnilla ja toipumisen mahdollistavilla tekniikoilla ja ohjeistuksilla sekä muutoshallinnan osalta kuvatulla muutoshallintaprosessilla</li> <li>- rekisterin ylläpidosta on tehty käyttö- ja ylläpitosopimukset.</li> </ul>
<p><b>10</b> <b>Tarkastusoikeus</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pyytää jäljennös itseään koskevista henkilötiedoista</li> <li>-Pyytää että häntä koskevat tiedot korjataan tai poistetaan, ellei soveltuva tietosuojasääntely tai muu sääntely edellytä tietojen säilyttämistä</li> <li>-Pyytää tietojensa käsittelyn rajoittamista tai vastustaa tietojensa käsittelyä</li> <li>-Pyytää oikeutta siirtää tietonsa järjestelmästä toiseen siten kuin soveltuva tietosuojalainsäädännössä on säädetty</li> <li>-Tehdä valitus tietosuojaviranomaiselle</li> </ul>

<b>11</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>	Oikaisut rekisteriin tehdään rekisterin vastuuhenkilön antamien ohjeiden mukaisesti. Rekisterin tietoja voidaan oikaista, poistaa tai täydentää rekisteröidyn kirjallisesti tekemästä vaatimuksesta.
<b>12</b> <b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b>	Tarkastus-, korjaus- ja kiello-oikeutta koskevat yhteydenotot tulee tehdä ensisijaisesti kirjallisena kohdassa 2 mainittuun postiosoitteeseen.