

1.6.2018

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

Tietosuojailmoitus

1. Rekisterinpitäjä	<p>Tampereen yliopisto Yliopistopalvelut</p> <p>Tampereen yliopisto 33014 Tampereen yliopisto Kalevantie 4, 33100 Tampere Puh. 03 355 111</p> <p>Y-tunnus 0155668-4</p>
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Henkilöstöjohtaja Pirjo Hankala Puhelin: 040 190 1377 sähköposti: pirjo.hankala(at)uta.fi</p> <p>Henkilöstöasiantuntija Tiia Vuorinen Puhelin: 050 437 2640 tiia.vuorinen(at)uta.fi</p>
3. Tietosuojavastaava	<p>Tietosuojavastaava Jukka Tuomela Puhelin: 050 437 7074 jukka.tuomela(at)uta.fi</p>
4. Rekisterin nimi	<p>Tampereen yliopiston henkilöstötietojärjestelmä</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste	<p>Käsittelyn tarkoitus: Työsuhdeasioiden ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoitaminen, työnantajatoiminta;</p> <p>henkilö- ja palvelussuhdetietojen ylläpito, palkan ja apurahojen maksaminen, poissaolo- ja vuosiloma-asioiden hoitaminen, osaamisen kehittäminen, henkilöstösuunnittelu, tietojen tuottaminen sisäisille ja ulkoisille sidosryhmille, tiedellinen tutkimustoiminta.</p> <p>Käsittelyperuste:</p> <p><input type="checkbox"/> Suostumus <input checked="" type="checkbox"/> Sopimus <input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite <input type="checkbox"/> Rekisteröidyn elintärkeä etu <input type="checkbox"/> Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkisen vallan käyttö <input type="checkbox"/> Rekisterinpitäjän oikeutettu etu</p>

1.6.2018

EU:n tietosuojasetus (EU 2016/679) art. 13, 14

	<p>Jos käsittelyperusteena on <i>suostumus</i>, kuvaus siitä, miten suostumuksen voi peruuttaa:</p> <p>Jos käsittelyperusteena on <i>rekisterinpitäjän oikeutettu etu</i>, kuvaus rekisterinpitäjän oikeutetusta edusta:</p> <p>Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevan käsittelyn osalta käsittely perustuu lisäksi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn veloitteiden noudattaminen työoikeuden, sosiaaliturvan tai sosiaalisen suojelun alalla</p>
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisterissä on sen käyttötarkoitusta vastaavat tiedot Tampereen yliopiston työsuhteisesta henkilöstöstä, palkkion- ja apurahansaaajista sekä henkilöstöön rinnastettavista henkilöistä (mm. emeritusprofessorit).</p> <p>Nimikirjalain (1989/1010) edellyttämät tiedot on ylläpidetty 31.12.2009 saakka. 1.1.2010 jälkeen Tampereen yliopisto ei ole pitänyt työntekijöistään nimikirjaa.</p> <p>Henkilön perustiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilön nimi, henkilötunnus, kotiosoite, sukupuoli, kansalaisuus • suoritettut tutkinnot, muu koulutus • sivutoimet • pankkitilitiedot, verotustiedot • dosentin arvot, arvonimet ja kunniamerkit • lasten kanssa työskenteleviltä edellytetään rikostaustaotteen esittämistä. Henkilöstöjärjestelmään tallennetaan ainoastaan otteen tunnistetiedot. <p>Palvelussuhdetiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • työehtosopimustieto, nimike, organisaatio, hoitotapa, määräaikaisuuden syy, palvelujakson kesto • työaika (työaikasäännös, koko-/osa-aikaisuus), henkilöryhmä • palkan osat (mm. tehtäväkohtainen palkanosa ja henkilökohtainen palkanosa (salassa pidettävä), takuuosa, euromääräinen palkka, luontoisedut) • kehityskeskustelujen yhteenveto • henkilöstökoulutukset • (aikaisemmat palvelussuhteet) • palvelussuhteen päättymissy <p>Palkan vähennyksiä koskevat tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • veronpidätystiedot, jäsenmaksutiedot, ulosottopidätystiedot, muut pidätykset (mm. ateriaetu) <p>Vuosilomat ja poissaolot</p> <ul style="list-style-type: none"> • vuosilomaoikeus ja sen käyttö, lomajaksot, lomarahavaihtopäivät

1.6.2018

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

	<ul style="list-style-type: none"> • poissaolon syy ja ajankohta, vaikutus palkkaukseen. <p>Rekrytointien yhteydessä tehtävät soveltuvuusarviointit ovat salassa pidettäviä, eikä tietoja niistä tallenneta tietojärjestelmiin.</p>
7. Säännömukaiset tietolähteet	<p>Henkilön ilmoittamat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilötiedot • opinto- ja työtodistukset • verotustiedot (uudet työntekijät ja muutostiedot) • ay-jäsenmaksuvaltakirjat • haetut vuosilomajaksot • poissaoloilmoitukset, lääkärintodistukset • ilmoitukset sivutoimista • osallistumiset henkilöstökoulutukseen • kehityskeskustelutiedot • ammatilliseen osaamiseen liittyvät muut tiedot (vapaaehtoinen) • palkkiolaskut, ylityö- ja työaikakorvauslaskut • matkasuunnitelmat ja -laskut <p>Henkilön ja työnantajan väliset sopimukset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • työsopimukset • palkkiopäätökset • etätyösopimukset • lomarahen vaihto- ja säästövapaasopimukset • oikeuksien siirtosopimukset <p>Henkilön ja Tampereen yliopiston väliset sopimukset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • emeritussopimukset • salassapitositoumukset <p>Työnantajapäätökset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • yliopistojen palkkausjärjestelmään kuuluvat arvioinnit • päätökset palkanlisien maksamisesta • päätökset harkinnanvaraisista poissaoloista • päätökset apurahoista ja stipendeistä • päätös/todistus palvelussuhteen päättymisestä • vuosilomakorvauspäätökset <p>Verohallinnon toimittamat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verotustiedot <p>Ulosottoviraston toimittamat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ulosottoviranomaisten maksukiellot
8. Tietojen säännömukaiset luovutukset	<p>Säännömukaiset luovutukset kolmansille tahoille:</p> <p>Koko henkilöstöstä seuraaville tahoille:</p>

1.6.2018

EU:n tietosuojaa-asetus (EU 2016/679) art. 13, 14

ja vastaanottajaryh- mät	<ul style="list-style-type: none"> • Verohallinto (henkilötasolla) • jakajapankki (palkanmaksuaineisto, henkilötasolla) • tulostus- tai verkkopalkkapalvelu (palkkalaskelmien toimitus, henkilö- tasolla) • Tilastokeskus (työsuhteessa 30.9. olevat, henkilötasolla) • OKM (henkilötasolla) • Elinkeinoelämän keskusliitto (henkilötasolla) • sopimusmatkatoimisto (henkilötasolla) • työterveyspalvelujen tuottajat (henkilötasolla) • Työttömyysvakuutusrahasto (koulutussuunnitelman mukainen henki- löstökoulutus) • yliopiston Katti-käyttövaltuushallintajärjestelmä (henkilötasolla), lisäksi Kattin kautta seuraaviin käyttötarkoituksiin: <ul style="list-style-type: none"> ○ yliopiston tieteellisen ja taiteellisen toiminnan tietokanta SoleC- ris: henkilö- ja palvelussuhdetiedot ○ projektinhallintajärjestelmä SolePro: henkilö- ja palvelussuhde- tiedot ○ opiskelijatietojärjestelmä Opsu: opettajien henkilötiedot ○ matkahallintajärjestelmä M2: henkilön perustiedot, palvelus- suhdetiedot, pankkitilitiedot ○ työajanseuranta ja kulkuoikeuksien hallinta Flexim: henkilön perustiedot, työsuhteen voimassaolo- ja organisaatiotiedot ○ puhelinvaihteen järjestelmä: henkilön nimi, nimike ja organi- saatiotiedot ○ työsuunnitelma- ja työajankohdentamisjärjestelmä SoleTM: henkilön perustiedot ja palvelussuhdetiedot ○ Laura-rekrytointijärjestelmä: esimies-roolin käyttäjien tiedot ○ Hanki-järjestelmä: henkilön nimi, nimike ja organisaatiotiedot, työsuhteen päättymispäivämäärä ○ ryhmätekstiviestien lähetystyökalu Hopealuoti: henkilön nimi (puhelinnumero ja tieto kiinteistöstä siirretään vaihteen tie- doista). • yliopiston kirjanpitojärjestelmä • Martti-arkisto • salkunhallinta- ja resurssihallintajärjestelmä Pressa (henkilön nimi, työhön liittyvä sähköpostiosoite, henkilön lähiesimiestieto, käyttäjätun- nus). <p>osasta henkilöstöä seuraaville tahoille:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KELA (tiedot työnantajan päivärahahakemusta varten, henkilöta- solla) • Keva (ennen 1.1.1980 syntyneiden eläketurva, henkilötasolla) • VARMA (1.1.1980 tai sen jälkeen syntyneiden eläketurva, henkilöta- solla) • vakuutusyhtiö (tiedot korvauskäsittelyä varten, henkilötasolla) • Suomen Akatemia (SA-projektien henkilöstö, henkilötasolla) • ammattiliitot (jäsenmaksujen erittely, henkilötasolla) • Maatalousyrittäjien eläkelaitos Mela (apurahansaajien eläketurva, henkilötasolla)
-----------------------------	--

1.6.2018

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

	<ul style="list-style-type: none"> TE-toimisto (selvitys kv-henkilöstön työnteon keskeisistä ehdoista, henkilötasolla. Palkkatuen maksatushakemukset, henkilötasolla). <p>Muusta kuin säännönmukaisesta tietojen luovuttamisesta päättää henkilöstöjohtaja (pyyntö saada henkilötietoja viranomaisen henkilörekisteristä julkisuuslain nojalla).</p> <p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella:</p> <p><input type="checkbox"/> Ei</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä, lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:</p> <p>Järjestelmä on hankittu SaaS-palveluna CGI Suomi Oy:ltä.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p> <p>Mikäli tietoja siirretään ETA-alueen ulkopuolelle, kuvaus käytettävistä suojatoimista</p>	<p>Siirretäänkö rekisterin tietoja kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä, mihin:</p> <p>Kuvaus käytettävistä suojatoimista:</p>
<p>10. Rekisterin suo- jauksen periaatteet</p>	<p>A manuaalinen aineisto</p> <p>Henkilöstöhallinnon lomakkeet, päätökset ja muut asiakirjat säilytetään luki- tuissa tiloissa.</p> <p>B sähköisesti käsiteltävät tiedot</p> <p>Järjestelmiä suojataan Tampereen yliopistossa yleisesti käytössä olevien tietoturva- periaatteiden mukaisesti. Tallennetut tiedot säilytetään yliopiston palvelimella siten, että niihin pääsevät käsiksi vain ylläpidosta vastaavat henkilöt. Tietoihin pääsee käsiksi vain käyttäjätunnuksella ja salasanaan. Käyttäjällä (valintojen toteuttamiseen osallistuva henkilökunta) on käyttöoikeus vain siihen rekisterin osaan, jota hän tarvitsee.</p>
<p>11. Henkilötietojen säilyttämisaika tai säilyttämisaajan määrittämiskriteerit</p>	<p>Tampereen yliopiston asiakirjallisten tietoaineistojen käsittelyssä, säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Kansallisarkiston määräyksiä ja yliopiston voimassa olevaa arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p> <p>Esimerkkejä säilytysajoista:</p> <ul style="list-style-type: none"> nimikirjatiedot säilytetään pysyvästi (sp) asiantuntijamenettelyssä olleiden hakijoiden hakemukset liitteineen sp. työsopimukset, palkkauspäätökset ja päätökset harkinnanvaraisista poissaoloista 50 v tuntityösopimukset ja palkkiopäätökset sekä niihin liittyvät laskut 20 v

1.6.2018

EU:n tietosuojaa-asetus (EU 2016/679) art. 13, 14

	<ul style="list-style-type: none"> • salassapitositoumukset voimassaoloaika (voa) + 10 v • TES:n mukaiset poissaolot ja vuosilomat 10 v • irtisanoutuminen ja irtisanominen 10 v • henkilön ja työnantajan väliset sopimukset voa + 6 v • resurssisopimukset voa + 6 v • YPJ-arvioinnit voa + 5 v • hakemukset avoimiin tehtäviin 3 v
<p>12. Tieto automaattisen päätöksenteon tai profiloinnin olemassaolosta sekä tietokäsittelyn logiikasta ja merkityksestä rekisteröidylle</p>	<p>Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä, mihin:</p>
<p>13. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on, ellei tietosuojalainsäädännöstä muuta johdu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Tietojen tarkastusoikeus (oikeus saada pääsy henkilötietoihin)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rekisteröidyllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan vai ei, ja mitä henkilötietoja hänestä on tallennettu. - <u>Oikeus tietojen oikaisemiseen</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että häntä koskevat virheelliset, epätarkat tai puutteelliset henkilötiedot oikaistaan tai täydennetään ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi henkilöllä on oikeus vaatia, että tarpeettomat henkilötiedot poistetaan. - <u>Oikeus tietojen poistamiseen</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rekisteröidyllä on poikkeustapauksissa oikeus saada henkilötietonsa kokonaan poistettua rekisterinpitäjän rekistereistä (oikeus tulla unohdetuksi). - <u>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty. - <u>Vastustamisoikeus</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus henkilökohtaiseen, erityiseen tilanteeseensa perustuen milloin tahansa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. - <u>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle,

1.6.2018

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

	<p>jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää tiedot toiselle rekisterinpitäjälle.</p> <p>- <u>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus erityisesti vakinaisen asuin- tai työpaikkansa sijainnin mukaiselle valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Rekisteröidyllä on lisäksi oikeus käyttää hallinnollisia muutoksenhakukeinoja sekä muita oikeussuojakeinoja. <p>Rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseen liittyvät pyynnöt toimitetaan yliopiston kirjaamoon.</p>