

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
12.6.2018

1a Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Järviseudun Omaishoitajat ja Läheiset ry</p> <p>Osoite Patruunantie 15, 62800 Vimpeli</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Omaishoitajayhdistyksen toimisto Oivala p. 044 2991001 omaishoitajayhdistys@gmail.com</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Terttu Lakaniemi, puheenjohtaja</p> <p>Osoite Patruunantie 15, 62800 Vimpeli</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) P. 040 7165137 terttu.lakaniemi@gmail.com</p>
3 Rekisterin nimi	Järviseudun Omaishoitajat ja Läheiset ry:n henkilöstöhallinnan rekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilöstöhallinnan rekisteriin kuulumisen perustuu työsuhteeseen. Tarkoituksena on henkilöstön henkilö- ja työsuhtetietojen ajantasainen hallinta, työaikaseuranta ja palkanmaksuun liittyvät tiedot.
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilöstöhallinnan rekisteri sisältää seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none">-nimi, henkilötunnus-postiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero-pankkiyhteys-palkkatiedot-koulutukset-työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot-työaikaseuranta, loma- ja poissaolotiedot <p>Työterveyshuollon osalta rekisteristä vastaa Järvi-Pohjanmaan Työterveyshuolto. Palkanmaksuun liittyvistä asioista on tehty erillinen toimeksiantosopimus Evijärven tilitoimiston kanssa.</p>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot rekisteriin kerätään henkilön työsopimuksista, työaikaseurannasta, ajopäiväkirjasta, hakemuksista sekä työterveyshuollon käyttöön liittyvistä ilmoituksista.

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille, lukuun ottamatta työnantajalle kuuluvia lakisääteisiä velvollisuuksia esim. verotietojen luovuttaminen. Henkilöstö- ja palkkahallinnon rekisteriin on pääsy vain yhdistyksen kirjanpitäjällä (Evijärven tilitoimisto).
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalisesti käsiteltävät asiakirjat säilytetään lukituissa säilytystiloissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietoverkot ja laitteet, joilla henkilöstöhallinnan rekisterin tiedot sijaitsevat on suojattu asianmukaisesti virustorjuntaohjelmalla, palomuurilla ja salasanoilla. Järjestelmä ja varmuuskopiot on suojattu asianmukaisesti.</p>
10 Tarkastus-oikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilöstöhallinnan rekisteriin on tallennettu.
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Jokaisella henkilöstöhallinnan rekisteriin merkityllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista rekisterin ylläpitäjältä.
12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	