



Helsingin Seniorisäätiö

TIETOSUOJASELOSTE (sisältää rekisteriselosteen)

REKRYTOINTI

Linda Pasanen  
14.12.2021

## SISÄLTÖ

1	REKISTERIN NIMI
2	REKISTERINPITÄJÄ
3	REKISTERIN VASTUUHENKILÖ
4	REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT
5	REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
6	REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
7	REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
8	REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9	SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
10	REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ
11	REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN
12	REKISTERIN SUOJAAMINEN
13	HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN
14	REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
15	TARKASTUSOIKEUS
16	TIEDON KORJAAMINEN
17	KIELTO-OIKEUS
18	REKISTERIHALLINTO
19	SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS



## 1. REKISTERIN NIMI

Helsingin Seniorisäätiön rekrytoinnin rekisteri.

---

## 2. REKISTERINPITÄJÄ

Helsingin Seniorisäätiö  
Schildtinpolku 6  
000440 HELSINKI

---

## 3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Marika Metsähonkala, toimitusjohtaja

---

## 4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Yhteyshenkilö Linda Pasanen

Helsingin Seniorisäätiön rekrytointiyksikön henkilöstö sekä nimetyt lyhytaikaiset työntekijät, joilla on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset sekä yksilöidyt käyttöoikeudet.

Rekisterin ylläpidosta vastaa pääsääntöisesti Seniorisäätiön rekrytointiyksikön henkilöstö.

---

## 5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisteriä käytetään lyhyt- ja pitkäaikaisen henkilöstön rekrytointiprosesseissa. Rekisteriä käytetään lyhytaikaisten sijaisten hallinnointiin; suunnitteluun, sijoitukseen, seurantaan sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja veloitteiden täyttämiseen kuten ulkomaalaistaustaisten työntekijöiden tietojen säilyttämiseen työsuojeluviranomaisia varten.

---

## 6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisteri on perustettu Helsingin Seniorisäätiön lyhytaikaisten sijaisten rekrytointiasioiden hoitoa varten sekä vakituisen ja määräaikaisen henkilöstön rekrytointi pro-

sessin hoitoa varten. Rekisterin avulla Seniorisäätiö voi suorittaa ne tehtävät, jotka sille työnantajana lakien ja työehtosopimuksen perusteella kuuluvat.

Rekisteriin merkitään ainoastaan ne tiedot, joita Seniorisäätiö tarvitsee työntekijöistään työnantajatehtävien hoitamiseen.

Henkilön kuuluminen rekisteriin perustuu hänen työsuhteeseensa tai hänen työhakemukseensa ja hakemuksen käsittelemiseen.

---

## 7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteri koostuu asiakirjoista ja tietokannoista, jotka sisältävät mm. henkilön yksilöimiseksi tarvittavia tietoja kuten henkilön nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot, sekä palkkukseen ja palvelusuhteeseen liittyviä tietoja.

Rekisteri on jaettu erillisiin järjestelmiin ja tietokantoihin:

- henkilöstö- ja palkkahallinnon järjestelmä, joka sisältää mm. palkanlaskennan tiedot (POPULUS)
- työvuorosuunnitteluohjelma (Titania)
- Planier – sijaishallintajärjestelmä
- RecRight - rekryointijärjestelmä
- Rekryointi sähköpostiosoite

Järjestelmät sisältävät seuraavia osatoimintoja:

- työsopimusten laatiminen ja siinä tarvittavien perustietojen ylläpito
- henkilöstökortisto työsuhteen hoitamista varten
- henkilöstötilastot
- työntekijän käytettävyyssiedot työvuorosuunnitteluun
- sähköiset työhakemukset ja niiden liitteet
- sähköpostiviestit ei valituille työnhakijoille
- muu tietojen hyväksikäyttö

Manuaaliset asiakirjat:

- työvuorosuunnitelmat, työvuoropuutoslistat
- henkilön kelpoisuuteen ja palvelusuhteeseen vaikuttavat aikaisemmat koulu-, opiskelutodistusten jäljennökset
- työhakemukset liitteineen
- lista ulkomaalaistaustaisista työntekijöistä

---

## 8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisteriä päivitetään pääsääntöisesti henkilön antamalla tiedoilla. Kaikki palkkaan ja palvelusuhteen ehtoihin vaikuttavat päivitettävät tiedot perustuvat kirjallisiin dokumentteihin.

---

## 9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Rekisteristä luovutetaan henkilöstön tietoja lainsäädännön tai suostumuksen perusteella seuraaville tahoille:

- eläkevakuutusyhtiöille
- Kansaneläkelaitokselle
- pankeille
- Tilastokeskukselle
- AVAINTA:lle (Avaintyönantajat ry)
- työterveyshuoltoon
- työvoimaviranomaisille
- työsuojeluviranomaisille
- ulosottoviranomaisille
- vakuutusyhtiöille
- verottajalle
- ammattijärjestöille ja -oppilaitoksille

Palkansaajat saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetuista palkoista ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Erittely toimitetaan pääsääntöisesti sähköisenä verkkopalkkalaskelmana palkansaajan verkkopankkiin.

Lyhytaikaiset sijaiset voivat tarkistaa omat tietonsa rekrytointiyksiköstä rekrytoinnin aukiolon aikana.

---

## 10. REKISTERIN KÄYTTÖ

Helsingin Seniorisäätiö työnantajana käyttää henkilöstö- ja palkkahallinnonjärjestelmän Populuksen, työvuorosuunnitteluohjelman Titanian, RecRight – rekrytointijärjestelmän sekä Planier-sijaishallintajärjestelmän rekisteriä vain työnantajalle kuuluvien tehtävien hoitamiseen. Hakemusrekisteriä käytetään rekrytointiprosessin ajan sekä tasa-arvolain kanneajan mukaisesti. Manuaaliset ja sähköiset hakemukset säilytetään kahden vuoden ajan.

---

## 11. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Kohdassa 9 on lueteltu ne viranomaiset ja rekisterit, joihin rekisteristä luovutetaan henkilötietoja. Muihin järjestelmiin tai rekistereihin tietoja ei yhdistetä.

---

## 12. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Henkilöstö- ja palkkahallinnon rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja koskee luovutusrajoitus. Niiden käsittely on henkilöstöhallinnon ammattilaisten käsissä. Muiden tietoihin pääsevien oikeuksia on rajattu.

Järjestelmän päätietokannat ja ohjelmistot ovat käyttöpalveluja tuottavan yrityksen keskuskoneella, joihin Seniorisäätiön työasemat ovat yhteydessä suojatun VPN – yhteyden kautta. Rekisteritietoja tallennetaan tarvittaessa Seniorisäätiön oman palvelimen käyttäjäkohtaisille suojatuille levyasemille. Työasemilla ei säilytetä rekisterintietoja.

Voidakseen kirjautua henkilöstö- ja palkkahallinnon tietojärjestelmään (Populus) käyttäjän on ensin kirjauduttava Seniorisäätiön verkkoon henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tämän lisäksi rekisterin käyttö edellyttää toista, henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, jonka järjestelmä vaatii vaihtamaan määräajoin. Käyttäjätunnukset luodaan käyttäjäpalveluita tuottavassa yrityksessä, ja ne pyytää edellä mainittu rekisterin yhteyshenkilö tai hänen määräämä henkilö. Käyttöoikeudet määritellään tehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Planier-sijaishallintajärjestelmää käyttävät rekrytointiyksikön henkilöstö pääkäyttäjioikeuksilla, esihenkilöt esihenkilöoikeuksilla ja pääosin vakituinen hoitohenkilöstö päivystystunnuksilla.

Planier-sijaishallintajärjestelmää käytetään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Rekrytointiyksikkö myöntää käyttäjätunnukset ja määrittelee käyttöoikeudet työtehtävien mukaisesti.

RecRight- rekrytointijärjestelmää käyttävät rekrytointiyksikön henkilöstö sekä rekrytointiprosesseihin osallistuvat esihenkilöt.

RecRight- rekrytointijärjestelmää käytetään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, jotka rekrytointiyksikkö luo järjestelmään.

Järjestelmät rekisteröivät kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn.



Manuaalisia asiakirjoja säilytetään tietoturvaohjeiden mukaisesti Seniorisäätiön omis-  
sa tiloissa.

---

### 13. HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Henkilön halutessaan irtisanoutua Planier-sijaishallintajärjestelmästä rekrytointi pois-  
taa hänen profiilinsa.

Työnhakijoiden hakemukset liitteineen säilytetään kahden vuoden ajan tasa-arvolain  
kanneajan mukaisesti. Työnhakijan suostumuksella hankitut suositukset edellisiltä  
työnantajilta hävitetään, kun työnhakijan asian käsittely on lopullisesti päätynyt. Il-  
moitukset tehtävään ei valituksi tulleille säilytetään sähköpostissa kahden vuoden  
ajan. Hakuilmoituksia säilytetään 2 vuotta TE-hallinnon sivuilla.

Arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan arkistolain kulloinkin voimassa olevia  
säännöksiä ja määräyksiä.

---

### 14. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Rekisteröidylle annetaan työsopimuksen tekemisen yhteydessä tieto siitä, että häntä  
koskevia henkilötietoja rekisteröidään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin ja että jär-  
jestelmiä koskevat rekisteriselosteet on nähtävissä Seniorisäätiön internet-sivuilla.

---

### 15. TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu hen-  
kilöstö- ja palkanlaskennan ja Planier-sijaishallintajärjestelmän rekisteriin tai ettei re-  
kisterissä ole häntä koskevia tietoja.

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti rekry-  
toijalle. Rekrytoijan luona esitetty suullinen tarkastuspyyntö voidaan toteuttaa välittä-  
mästi, mikäli henkilö voidaan tunnistaa ja toteuttaminen on mahdollista.

Rekisteröity voi myös pyytää tarkastusoikeutta kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöltä.  
Tarkastusoikeus toteutetaan mahdollisimman pian.

Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voisi toteuttaa.

---

## 16. TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterissä havaitut selvät virheellisydet, kuten virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, korjataan oma-aloitteisesti normaalina ylläpitomenettelyinä.

Rekisteritietoja voidaan oikaista, poistaa tai täydentää rekisteröidyn kirjallisesti tekemästä vaatimuksesta, joka on toimitettava edellä mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle. Rekisteröidyn on esitettävä oikaisua, poistamista tai täydentämistä varten alkuperäinen asiakirja, joka liittyy muutettavaan tietoon. Jos kysymys on henkilön nimeen tai henkilötunnukseen liittyvän tiedon muuttamisesta on asianomaisen esitettävä virkatodistus ja toimivaltaisen muun viranomaisen antama asiaa koskeva päätös.

Mikäli rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta ei voida toteuttaa, kieltäytymisestä annetaan toiminnanjohtajan allekirjoittama todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

---

## 17. KIELTO-OIKEUS

Rekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole henkilön suostumusta tai lakiin perustuvaa oikeutta. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

Rekisterin tietoja ei luovuteta suoramarkkinointi tai markkina- ja mielipidetutkimus tarkoituksiin.

---

## 18. REKISTERIHALLINTO

Rekisterinpitäjä on Helsingin Seniorisäätiö. Rekisterin vastuuhenkilön tehtävistä vastaa toimitusjohtaja.

Rekisteriasioita hoitavat henkilöt huolehtivat

- rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan
- käyttöoikeuksien tarkistus tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa
- rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta ja oikeellisesta käytöstä sekä johdon ja käyttäjien tiedontarvetta vastaavasta raportoinnista





- kehittämistarpeiden oikeasta priorisoinnista sekä järjestelmän koordinoitua ja kustannustehokkaasta kehittämisestä
- rekisteriselosteen laatimisesta

POPULUS sekä Titania - järjestelmien kehittämisestä vastaa CGI Oy.

Tietotekniikan käyttö- ja ylläpitopalveluista vastaa Primanet Oy.

Planier-sijaishallintajärjestelmän käyttö- ja ylläpitopalveluista vastaa Planier Oy.

RecRight – rekrytointijärjestelmän käyttö- ja ylläpitopalveluista vastaa MobileCV Oy.

---

## 19. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen jokaisen kalenterivuoden osalta vuosittaista koulutussuunnitelmaa laadittaessa.