



TIETOSUOJASELOSTE:

Informointi [Sotender-keikkatyösovellus]

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Tietosuoja laki

Päivitetty: 7.11.2025

1. Rekisterinpitäjä	Keski-Suomen hyvinvointialue Viitaniementie 1 A 40720 Jyväskylä Y-tunnus: 3221318-2 Rekisterin vastuhenkilö: Eija-Liisa Heikkilä, HR-johtaja Puhelinnumero 050 567 9972
2. Tietosuojavastaava	Irma Latikka tietosuoja@hyvaks.fi p. 0400 147217
3. Rekisterin nimi	Sotender-keikkatyösovellus
4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja lainmukaisuus	Rekisteriä ylläpidetään lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi sekä yleisen edun ja julkisen vallan käyttämiseksi. Keskeinen ohjaava lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) ja tietosuoja laki (1050/2018) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Terveystietolaki 1326/2010 Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (564/1994) Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) Asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (153/2016) Tartuntatautilaki (1227/2016) Työsopimuslaki (55/2001) Työaikalaki (605/1996) Vuosilomalaki (162/2005)



	Sairausvakuutuslaki (1224/2004) Turvallisuusselvityslaki (726/2014) Arkistolaki (831/1994)
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteritietoja käytetään: - Sotender-järjestelmän henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on mahdollistaa työnantajan käyttää ulkopuolisten keikkatyöntekijöiden henkilötietoja keikkatyönmarkkinoilla. - Järjestelmä auttaa työnantajaa löytämään tarvittaviin puuttuviin työvuoroihin työntekijöitä; joko varahenkilöitä, ulkopuolisia keikkalaisia tai hyväksin omia työntekijöitä. - - henkilöstön palkka-, palkkio- ja palvelussuhdeasioiden hoitoon - työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen, kuten: • henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden, sijaistoiminnan suunnitteluun ja hoitoon sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmalliseen täyttämiseen • työehtosopimusten toimeenpanoon • työajan suunnitteluun ja toteuman seurantaan • henkilöstön osaamistietojen ylläpitoon ja johtamiseen
6. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietoryhmät	Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilöstöasioiden rekisteri koostuu asiakirjoista tai teknisistä tallenteista, jotka sisältävät henkilön yksilöimiseksi tarvittavia tietoja kuten nimi, syntymäaika, henkilötunnus ja sukupuoli, yhteystietoja, koulutushistoriatietoja sekä rekrytointivaiheessa saatuja tietoja aiemmasta työkokemuksesta ja taidoista. Lisäksi henkilöstörekisterissä ylläpidetään työaikaan, palkkaukseen ja muita palvelussuhteeseen liittyviä tietoja, kuten täydennyskoulutus- ja poissaolotietoja, pätevyysiin, osaamiseen ja lupiin liittyviä tietoja.



7. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilöstöasioiden rekisterin tiedot saadaan pääsääntöisesti henkilöltä itseltään rekrytointivaiheessa työsopimusta laadittaessa. Esihenkilö ja henkilö ylläpitää itse omia henkilötietojaan työsuhteensa aikana. Työnantaja vastaa palvelussuhteen ehtoihin ja työnantajavelvoitteisiin liittyvien tietojen ylläpidosta.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tietoja luovutetaan: - Hyvaksin yksiköihin, joissa käytetään varahenkilöstöä, ulkopuolisia keikkalaisia sekä sisäisiä keikkalaisia. Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeustapauksissa esim. tietojärjestelmään liittyvän tukipalvelun yhteydessä henkilötietoja voidaan käsitellä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella. Tällöin noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisia siirtooperusteita.
10. Rekisterin tietojen suojauksen periaatteet ja säilyttäminen	- Tietoja saa käyttää työntekijän asian hoitamiseen ja siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät - Työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja he sitoutuvat salassapitoon sekä noudattamaan organisaation tietoturva- ja tietosuojaperiaatteita ohjeineen. - Käyttöoikeudet rajataan teknisin menetelmin vain työtehtäviin liittyviksi siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät - Asiakastietojen käsittelyä valvotaan mm. lokivalvonnan avulla - Manuaalisia henkilötietoja säilytetään suojatuissa ja valvotussa arkistossa tai palvelusuhteen ajan yksiköissä lukituissa tiloissa kuten varahenkilöiden lääkeoikeudet Rekisterin tietoja säilytetään pilotin kestoajan ja tarvittaessa jatketaan, jos järjestelmä otetaan pidempiaikaiseen käyttöön. Rekisteröityneille ilmoitetaan muutoksesta. Rekisteröityneitä seurataan vuosi tasolla.
11. Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyillä on seuraavat oikeudet: 1. oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä 2. oikeus saada pääsy tietoihin 3. oikeus oikaista tietoja 4. oikeus poistaa tietoja ja tulla unohdetuksi 5. oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä 6. oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen 7. oikeus vastustaa tietojen käsittelyä



	8. oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta 9. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta ja sen mukaisia rekisteröidyn oikeuksia. Suomen valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Puhelinvaihe: 029 566 6700 Kirjaamo: 029 566 6768
12. Keskeiset käytettävät tietojärjestelmät	Sotender -järjestelmä