

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Rekisterin/palvelun nimi: Henkilöstöhallinnon rekisteri

Tiedonanto laadittu (pvm): 30.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Rääkkylän kunta Kinnulantie 1, 82300 Rääkkylä raakkyla@raakkyla.fi
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Toimistosihteeri Virve Nykänen Kinnulantie 1, 82300 Rääkkylä puh 040 105 3003 virve.nykanen@raakkyla.fi
3. Tietosuojavastaava	Kehityssihteeri Raita Joutsensaari Kinnulantie 1, 82300 Rääkkylä puh 040 105 3010 raita.joutsensaari@raakkyla.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietoja käsitellään kunnan työnantajavelvoitteiden täyttämiseksi ja kunnan viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden oikeuksien toteuttamiseksi. Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille Henkilöstö-, palkka- ja palvelussuhdeasioiden suunnittelu, hoito, seuranta ja tilastointi sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen Matkalaskujen vastaanottaminen ja maksatus
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Peruste henkilötietojen käsittelylle on virka-, työ- tai luottamushenkilösuhde Rääkkylän kunnan ja viranhaltijan/työntekijän/luottamushenkilön välillä sekä siitä aiheutuneet kunnan lakisääteiset velvoitteet Tietosuoja-asetuksen artiklan 6 kohdat a) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn (työsopimus/virkamääräys) b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena

	<p>f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi</p> <p>Erityisten henkilötietoryhmien osalta tietosuoja-asetuksen artiklan 9 kohta</p> <p>2.a) rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksensa kyseisten henkilötietojen käsittelyyn</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Palkan- ja palkkionsaajien sekä luottamushenkilöiden tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilön perustiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, tilinumero - palvelussuhteeseen liittyvät palkanlaskennan kannalta tarpeelliset tiedot - palkka- ja verotiedot - työhistoria - eläketiedot - ay-tiedot (jos on ilmoitettu) - ulosottotiedot - työajan seurantatiedot, loma-ajat, poissaolot - työtapaturmatiedot
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - henkilöltä itseltään <p>Sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus toimittaa palvelussuhteen hoitoa varten tarvittavat henkilötiedot. Ilman tietoja palvelussuhdetta ei voida todentaa ja palkanmaksu estyy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekisteröidyn esimies - työnhakuun liittyvät haastattelut - henkilöstöhallinnolliset päätökset - kela - väestörekisterikeskus - työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat - eläkevakuutusyhtiö - verottaja
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Populus (palkan- ja palkkioiden maksuun sekä palvelussuhteeseen liittyvät tiedot) - Titania (työvuorotaulukot) - ProConsona (työajanseuranta ja kustannustenkorvaukset) - Dynasty –asianhallinta ja viranhaltijapäätökset (valintaan, eroihin, palkkaukseen yms. liittyvät tiedot) - Raindance -taloushallinnon järjestelmä (kirjanpito ja budjetointi) - OP-vakuutus (työtapaturmat)

	<p>B. Manuaalinen aineisto - paperiasiakirjat (mm. palkkatositteet, verokortit, tulostettavat raportit, tilastot ja kaikki muut paperilla arkistoidut henkilöstöhallinnon henkilörekisteriin kuuluvat tiedot)</p>
<p>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterinpitämiseen käytettyjen tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan kunnan tietoturvapoliittikkaa ja –suunnitelmaa. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu mm. palomuurilla ja järjestelmien tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti ulkopuolisen palveluntuottajan (PTTK) toimesta, jolta kunnan ICT-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan.</p> <p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työntekijän palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>A. Sähköinen aineisto Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai muu henkilö. Pääkäyttäjä hallinnoi käyttäjäoikeuksia. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan. Järjestelmiin pääsy on rajoitettu ja käyttäjä tunnistetaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Manuaalisia asiakirjoja säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukituissa työpisteissä ja lukittavissa kaapeissa, siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.</p> <p>Rekisterin salassa pidettävät tiedot, säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen on määritelty kunnan arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p>
<p>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)</p>	<p>Automatisoituja päätöksiä ja profilointia ei tehdä.</p>
<p>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan seuraavasti: palvelussuhde- ja vuosi-ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille, vuosi-ilmoitus verottajalle, verokorttien suorasiirto verottajan kanssa, ay-jäsenmaksujen ilmoitus ammattiyhdistyksille, tilastotiedot tilastokeskukselle, yhteistyö ELY-keskuksen, kelan ja ulosottoviranomaisen kanssa, muut lakisääteiset luovutukset, palkanmaksutiedot pankkeille ja kirjanpitoon sekä tietojen siirto henkilöiden etuuksien hoitamiseksi työterveyshuoltoon, kelalle ja TE-toimistoon. Tietoja luovutetaan myös ICT-palveluiden palveluntuottajan käyttäjähallintaan ja pääluottamusmiehille (KVTES, luku 7, § 6, mom 2-4).</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p>

12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
13. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Säilytysaika määrätään kunnan arkistonmuodostussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaista säilytettävien aineiston vähimmäissäilytysajoista.</p> <p>Esim. palkkalaskelmia ja –kortteja säilytetään 75 v/50 v, työsuhteita ja virkamääräyksiä 10 v (palvelussuhteen päättymisestä) sekä matkalaskuja ja työvuorolistoja 10 v.</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Rääkkylän kunnanhallituksen päätökseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki sähköposti: tietosuoja@om.fi Faksi: 029 56 66735</p> <p>Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</p>