



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

| | |
|---|---|
| 1a Rekisterinpitäjä | <p>Nimi Kunnanhallitus</p> <p>Osoite Koulutie 2, 32500 Oripää</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044 7625 300 e-mail: kirjaamo@oripaa.fi</p> |
| 2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava | <p>Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Hallintosihteeri Koulutie 2, 32500 Oripää puh. 044 7625 300 e-mail: kirjaamo@oripaa.fi</p> <p>Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Oripään kunnan tietosuojavastaava puh. 044 7625 304 e-mail: tietosuojavastaava@oripaa.fi</p> |
| 3 Rekisterin nimi | Henkilöstöhallinto-rekisteri |
| 4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperusta | <p>Työnantajatehtävän hoitaminen eli ne tiedot, joita kunta tarvitsee palkkojen ja palkkioiden maksamista varten työntekijöistään ja luottamushenkilöistään.</p> <p>Järjestelmä sisältää seuraavia osatoimintoja: palkan ja palkkioiden laskeminen ja siinä tarvittavien perustietojen ylläpito, henkilökortisto, poissaolojen käsittely, eläketietojen käsittely ja henkilöstöraportointi.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu työsuhteeseen tai luottamusmiessopimukseen. Työ / luottamussuhteen alkaessa henkilöä informoidaan rekisterin tietosisällöstä, käyttötarkoituksesta ja käytöstavasta.</p> |
| 5 Rekisterin tietosisältö | <ul style="list-style-type: none">— nimi ja osoite— henkilötunnukset— poissaolotiedot— pankkitiedot— ammattiliitto— nettopalkka— verotustiedot— ulosotot <p>Lisäksi luottamushenkilöiltä tallennetaan</p> <ul style="list-style-type: none">— luottamushenkilöiden puolueverot— luottamustoimet ja -kaudet |



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

| | |
|---|--|
| <p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p> | <p>Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää päivitetään palkan ja palkkioiden tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja aikana ja päätöksentekijöiden tekemillä palvelussuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä. Jokaisen palkanajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot.</p> <p>Verottajalta saadut palkansaajakohtaiset ennakonpidätystiedot ja kuntien eläkevaikutuksen luovuttamat työntekijän eläkkeelle jäämistä koskevat tilastotiedot päivitetään kerran vuodessa.</p> <p>Työntekijä tekee matkalaskun paperisella lomakkeella, joka tallennetaan järjestelmään tai sähköisesti Heeros-ohjelmiston kautta.</p> <p>Työtuntitoteuma laskelmia saadaan ProConsona ja Titania järjestelmistä suoraan sähköisenä siirtona.</p> |
| <p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p> | <p>Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä.</p> <p>Henkilön identifiointitiedot ja tiedot maksetusta palkasta luovutetaan vuosittain sisäisen tarkastuksen ja tarkastustoimintaa avustavien rekistereiden käyttöön.</p> <p>Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella verottajalle, eläkevakuutuslaitoksille ja valtion tilastokeskukselle.</p> <p>Tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle.</p> <p>Järjestelmästä tulostetaan paperille palkkalaskelmat, palkkatodistukset ja palveluaikatodistukset.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> |
| <p>8 Tietojen säilytysajat</p> | <p>Järjestelmästä tulostetaan paperille arkistoon palkkalaskelmat ja palkkakortit (säilytysaika 10 v), palkkakortit (50 v), palkkalistat (10 v).</p> |
| <p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen materiaali säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään säännösten mukaisesti.</p> <p>B Sähköisesti talletetut tiedot Tietojärjestelmiä käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteita ylläpitää kunta.</p> <p>Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella</p> |



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

| | |
|---|---|
| | <p>ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöhallinnon järjestelmiin ja osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus.</p> |
| 10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamis- oikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 15 - 17) | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Tarkastus, oikaisu ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta: https://oripaa.fi/hallinto/rekisteriselosteet/ tai vierailemalla henkilökohtaisesti kunnanvirastolla.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> |
| 11 Muut henkilö-tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet | |
| 12 Sisältyykö henkilö-tietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia? | <p>Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.</p> |



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

| | |
|--|---|
| <p>13 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät asiat</p> | <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:</p> <ul style="list-style-type: none">— periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset— kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> |
| <p>14 Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> |