

TIETOSUOJASELOSTE

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

Rekisterin/palvelun nimi: Ilomantsin kunnan palkka- ja henkilöstöhallinnon palvelut

Tiedonanto on laadittu: 17.4.2018

1. Rekisterinpitäjä	Ilomantsin kunta, Kunnanhallitus Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 0401043000
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Susanna Ikonen Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 0401043015 susanna.ikonen(at)ilomantsi.fi
3. Tietosuojavastaava	Ilse Soivanen Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi 0401043324 tietosuojavastaava(at)ilomantsi.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Populus:</p> <ul style="list-style-type: none">– Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille– Palkkiomaksatus ja palkkiomaksatustietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille– Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta– Henkilöstön palkka- ja työsuhdeasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen– Luottamushenkilöiden palkkiomaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen– Matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen <p>Titania:</p> <ul style="list-style-type: none">– työtunnit, lisät ja muut korvaukset <p>Daisy:</p> <ul style="list-style-type: none">– jaksolisät ja muut korvaukset <p>Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, opiskelijana, harjoittelijana tai kunnan luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja kunta käyttää suorittaessaan niitä työntekijöitään, opiskelijoitaan, harjoittelijoitaan ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat.</p>

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<u>Lakiperusteet</u> EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1c ja 1e-kohdat Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> – Henkilön yksilöintitiedot (henkilön nimi (kutsumanimi + virallinen nimi + entinen nimi)), henkilönumero, henkilötunnus, osoitetiedot, sähköposti, puhelinnumerot, työsuhteen alkupäivämäärä, äidinkieli. – Koulutustiedot – Palvelussuhdetiedot muutoksineen – Kustannuspaikkatiedot – Palkkatiedot – Eläketiedot – Puoluetieto (luottamushenkilöt) – Ay-tiedot (jos on ilmoitettu) – Vero- ja pankkitiedot – Poissaolotiedot – Palkkatapahtumatiedot – Työmatkatiedot (matkakulut, matkan tarkoitus yms.) – Ateriavähennystiedot – Kehityskeskustelut – Työvuorotiedot (Titania)
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> – Työsopimukset, joihin tiedot saadaan henkilöltä itseltään – Nimi-, osoite- ja muut muutokset päivitetään henkilön omasta ilmoituksesta palvelussuhteen aikana – Palkkauksessa ja palvelussuhteessa tapahtuvista muutoksista esimies ilmoittaa täyttämällä palkanmuutoslomakkeen Populuksessa – Toisista järjestelmistä, joita rekisterinpitäjä itse ylläpitää (esim. Titania työvuorosunnittelu) – Daisy- järjestelmästä tulee työntekijöiden jaksolisät ja muut korvaukset – Verohallinto <p>Palvelussuhteessa oleva toimittaa palvelussuhteen hoitoa varten tarvittavat henkilötiedot, joita ilman palvelussuhdetta ei voida todentaa ja palkanmaksu estyy.</p>
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Populus-järjestelmä <ul style="list-style-type: none"> o Palkkajärjestelmän rekisteri o Luottamustoimipalkkiojärjestelmän rekisteri o Henkilöstöhallinnan rekisteri o Matkalaskujen hallintarekisteri - Titania - Varhaiskasvatuksen tietojärjestelmä Daisy <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> – esim. palkkakortit ja palkkaerittelyt (tilikauden aikaiset)

	<ul style="list-style-type: none"> – paperiasiakirjat (kuten tulostettavat raportit, tilastot ja kaikki muuta paperilla arkistoidut henkilöstöhallinnon henkilörekisteriin kuuluvat tiedot)
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p><u>Sähköiset tietojärjestelmät</u> Rekisterit on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin, sekä erilaisin teknisin suojauksin. Henkilöstöhallinnon ohjelmien henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat luovutetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja se päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty.</p> <p><u>Manuaalinen aineisto</u> Manuaalisesti käsiteltävät, rekisteröityjen tietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa siten, että asiattomilta on niihin pääsy estetty. Kaikkia käsitelijöitä sitoo vaitiolo-velvollisuus. Rekisteristä voidaan tarvittaessa ottaa paperitulosteita, jotka tuhotaan käyttötarpeen päätyttyä.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none"> – vuosittaiset ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille – vuosi-ilmoitus verohallinnolle – vuosi-ilmoitus vakuutusyhtiö Pohjolalle tapaturmavakuutusmaksuja varten – puolueverot tilitetään verohallinnolle – verokorttien suora-siirto verohallinnolle – ay-jäsenmaksujen tilitys ammatti-yhdistyksille – tilastotiedot Tilastokeskukselle ja Valtiokonttorille – muut lakisääteiset luovutukset sekä palkan-maksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon – Kelalle sairauspäiväraahakemukset
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
13. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Minkä mukaan säilytysaika määräytyy (pakolliset, laissa säädetty säilytysajat tai toimialojen käytäntösäännöt)? Eri henkilötietoryhmille ja/tai eri käsittelytarkoituksille tulisi tapauskohtaisesti määritellä eri säilytysajat. Tapauksen mukaan tämä pitää sisällään yleisen edun mukaisen arkistoinnin.</p> <p>Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti esim. seuraavasti</p> <ul style="list-style-type: none"> – palkka-laskelmat ja –kortit 50v/75v – työsopimus/virkamääräys 10 v
14. Rekisteröidyn oikeudet Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15) Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 16)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.</p> <p>Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p>

Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.

Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.

Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen 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.

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Pyynnöt tulee toimittaa henkilökohtaisesti kirjallisena ja allekirjoitettuna osoitteeseen: Ilomantsin kunnan Palvelupiste, Palkka- ja henkilöstöhallinnon palvelut, Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi (valmistaudu todistamaan henkilöllisyytesi)

[Sähköinen palvelu](#)