

Tietosuojaseloste Kittilän kunta

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) mukainen seloste käsittelytoimista (30 artikla) ja rekisteröidyn informointi (12-14 artikla)

1. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinto-rekisteri, johon kuuluvat Pegasos järjestelmät ja osarekisterit, WebTallennus, Web-Ags, Web-palveluaikalaskenta, HR-järjestelmä, Luhti-luottamushenkilöt
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Kittilän kunta, kunnanhallitus Osoite: Valtatie 15 99100 KITTILÄ Yhteystiedot: p. 0400 356500 (vaihde), kirjaamo@kittila.fi
3. Rekisterin vastuhenkilö	Nimi: Tuija Lång Yhteystiedot: tuija.lang@kittila.fi , p. 040 672 4257
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Raija Kyngäs Yhteystiedot: raija.kyngas@kittila.fi , p. 0400 356 428
5. Organisaation nimittäjä tietosuojavastaava	Nimi: Katja Kaunismaa, tietosuojavastaava Yhteystiedot: tietosuoja@kittila.fi , p. 0400 356 431
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin tarkoituksena on: <ul style="list-style-type: none">- Kittilän kunnan palveluksessa olevien henkilöiden henkilö-, palvelussuhde-, palkka-, poissaolo- ja työaikatietojen ylläpito, palkanlaskenta ja palkanmaksatus.- Matkalaskujen vastaanottaminen ja maksatus.- Luottamushenkilöpalkkioiden ja muiden palkkioiden käsittely ja maksatus. Sosiaalitoimen omais- ja perhehoitajien tietojen hallinta ja tukien maksatus.- Työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden hoitaminen ja tilitykset viranomaisille.- Henkilöstöressurssien suunnittelu ja seuranta. Käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi Keskeinen lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (TSA) Tietosuojalaki

	<p>Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä Työsopimuslaki Laki kunnallisesta viranhaltijasta Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta Laki työterveyshuollosta Työturvallisuuslaki Kunnalliset työ- ja virkaehtosopimukset Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa Nimikirjalaki Arkistolaki Kansaneläkelaki Vuosilomalaki Työaikalaki Työtapaturma- ja ammattitautilaki Sairausvakuutuslaki Julkisten alojen eläkelaki</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>-henkilötiedot, henkilönnumero, osoitetiedot, äidinkieli, tutkinto, sähköposti, puhelinnumero, pankkiyhteys, verotustiedot, palkka- ja ansiotiedot, ammattiyhdistystiedot, puoluevero, maksukiellon tiedot -palvelussuhteen tai muun sopimussuhteen tiedot -sairausloma-, vuosiloma- ja koulutuspäivääjankohdat ja muut poissaolotiedot, työaikatiedot -toimitetut työtodistukset aikaisemmilta työnantajilta kokemuslisälaskentaa varten -eläke- ja vakuutusyhtiöille tarvittavat tiedot -palkkatapahtumatiedot -kehityskeskustelut -työmatkatiedot -esimiestieto</p>
8. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain mukaisesti henkilötiedot kerätään pääsääntöisesti viranhaltijalta tai työntekijältä itseltään (laki yksityisyyden suojasta työelämässä 4 §).</p> <p>Lisäksi tietoja saadaan seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä - työnantajalta - Verokorttitiedot suorasiirtona verottajalta <p>Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan ja palvelussuhteeseen vaikuttavat tiedot.</p>
9. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	<ul style="list-style-type: none"> - palkkalaskelma, palkkatodistukset ja palvelutodistukset palkan- ja palkkionsaajille, tukien saajille - ilmoitukset tulorekisterin kautta verohallinnolle

	<ul style="list-style-type: none"> - verokorttitietojen suorasiirtopyynnöt verottajalle - ilmoitukset eläkevakuutus- ja vakuutusyhtiöille - koulutuskorvaushakemus Työllisyysrahastolle - ay-jäsenmaksujen tilitys ammattiyhdistyksille - puolueverojen tilitykset puolueille - tilastotiedot tilastokeskukselle ja KT:lle - Kelalle sairauspäiväraha hakemukset - ilmoitukset ja tilitykset ulosottoviranomaisille - ilmoitukset työterveyshuollolle - ilmoitukset Te-toimistolle - muut lakisääteiset luovutukset sekä palkan-, palkkioiden- ja tukien maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon - tiedot kunniamerkkihakemuksille - pääluottamushenkilöille palkkatiedot sopimuksen mukaan - julkisuuslain perusteella palkkatietoja pyydettyäessä perustellusta syystä yksityiselle henkilölle - työnantajan henkilöstöraporttiin ja sisäistä toimintaa varten raportteja esimiehille
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle.
11. Henkilötietojen säilyttämisaika	<p>Henkilöstörekisteriin tallennettuja henkilötietoja koskee, asiayhteydestä riippuen, hyvin laajasti erilaiset säilytysajat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työsopimusten ja viranhoitomääräysten säilytysaika on 50 vuotta, kun ne sisältävät palkkauspäätöksen - Työ- tai virkasuhteen solmimiseen ja päättämiseen liittyviä asiakirjoja säilytetään pääsääntöisesti 10 vuotta - 10 vuotta säilytetään seuraavia: työmääräykset, työvuorolistat, koulutus- ja virkamatkapäätökset, matkalaskut ja kilometrikorvaukset, erilaiset hakemukset koskien lomina ja vapaita sekä niitä koskevat päätökset ja erilaisia lisiä koskevat päätökset, ammattiala- ja vuosisidonnaispäätökset, työsuhteen häiriötiloihin liittyvät asiakirjat, kuten varoitukset ja irtisanomispäätökset
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet /Tiedot henkilötietojen säilytyksestä ja turvaamisesta	<p>Henkilöstöhallinnon sähköiset rekisterit on suojattu käyttäjätunnuksin, salasanoin ja erilaisin teknisin suojauskeinoin.</p> <p>Käyttöoikeudet työtehtävien perusteella pyytää kirjallisesti esimies palkkasihteereiltä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien ja työalueen perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilöstörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Lista käyttöoikeuksista pidetään jatkuvasti ajan tasalla.</p>

	<p>Manuaalisesti käsiteltävät, rekisteröityjen tietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty. Henkilötietoja saa käsitellä vain se, jonka tehtäviin ja työalueeseen asia kuuluu. Kaikkia käsittelijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Kaikki palvelussuhteeseen liittyvä manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa säilytystilassa.</p>
13. Tietojen tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot.</p> <p>Omien tietojen tiedonsaantipyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none">periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; taikieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan:</p> <ul style="list-style-type: none">- rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla- henkilökohtaisella käynnillä rekisterinpitäjän luona, jolloin henkilöllisyys tarkistetaan
14. Oikeus tiedon oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, 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.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• postitse lähetettynä tietosuojaselosteessa mainitulle yhteyshenkilölle tai



	<ul style="list-style-type: none">• asioimalla henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona, jossa tarkistetaan henkilöllisyys
15. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuojasetusta.</p> <p>Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuojasetukseen (2016/679 artikla 77).</p>