

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 (CGI HR Populus –järjestelmä)
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Kittilän kunta, kunnanhallitus Osoite: Valtatie 15 99100 KITTILÄ Yhteystiedot: p. 0400 356500 (vaihe), 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: tietosuojavastaava@kittila.fi , p. 0400 356 431
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Rekisterin tarkoituksena on:</p> <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.- Työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden hoitaminen ja tilitykset viranomaisille.- Henkilöstöressurssien suunnittelu ja seuranta.- Raportit asiakkaille, rekisteröidyille, esimiehille ja johdolle. <p>Käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdat 1 c ja 1 e: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (TSA) Tietosuojalaki Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä Työsopimuslaki</p>

	<p>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	<ul style="list-style-type: none"> - henkilötiedot, henkilönnumero, osoitetiedot, äidinkieli, tutkinto, sähköposti, puhelinnumero, pankkiyhteys, verotustiedot, palkka- ja ansiotiedot, ammattiyhdistystiedot, puoluevero, maksukiellon tiedot - palvelussuhteen tai muun sopimussuhteen tiedot - sairausloma-, vuosiloma- ja koulutuspäiväajankohdat ja muut poissaolotiedot, työaikatiedot - toimitetut työtodistukset aikaisemmilta työnantajilta kokemuslaskentaa varten - eläke- ja vakuutusyhtiöille tarvittavat tiedot - palkkatapahtumatiedot - kehityskeskustelut - työmatkatiedot - esimiestieto
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 - verokorttitietojen suorasiirtopyynnöt verottajalle - ilmoitukset eläkevakuutus- ja vakuutusyhtiöille - koulutuskorvaushakemus Työllisyysrahastolle - ay-jäsenmaksujen tilitys ammattiyhdistyksille

	<ul style="list-style-type: none"> - puolueverojen tilitykset puolueille - tilastotiedot tilastokeskukselle ja KT:lle - Kelalle sairauspäiväraahakemukset - 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 pyydetäessä perustellusta syystä yksityiselle henkilölle - työnantajan henkilöstötilinpäätösraporttiin ja sisäistä toimintaa varten raportteja esimiehille
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
11. Henkilötietojen säilyttämisaika	<p>Henkilöstörekisteriin tallennettuja henkilötietoja koskee, asiayhteydestä riippuen, hyvin laajasti erilaiset säilytysajat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palkkakorttien säilytysaika on 75 vuotta - Työ- tai virkasuhteen solmimiseen ja päättämiseen liittyviä asiakirjoja säilytetään pääsääntöisesti 10 vuotta. Virkaan valittujen asiakirjat säilytetään pysyvästi. - 10 vuotta säilytetään seuraavia: työmääräykset, työvuorolistat, koulutus- ja virkamatkapäätökset, matkalaskut ja kilometrikorvaukset, erilaiset hakemukset koskien lomaa ja vapaita sekä niitä koskevat päätökset ja erilaisia lisiä koskevat päätökset, ammattiala- ja vuosisidonnaispäätökset, työsuhteen häiriötiloihin liittyvät asiakirjat, kuten varoitukset ja irtisanomispäätökset <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet /Tiedot henkilötietojen säilytyksestä ja turvaamisesta	<p>A Sähköisesti käsiteltävät tiedot</p> <p>Sähköisesti käsiteltävät tiedot käsitellään CGI HR Populus – järjestelmässä, jota pitää yllä CGI.</p> <p>Palkanlaskennan materiaalit arkistoidaan sähköisesti LapIT:n Säilö-arkistoon.</p> <p>Henkilöstöhallinnon sähköiset rekisterit on suojattu käyttäjätunnuksin, salasanoin ja erilaisin teknisillä suojauksilla.</p> <p>Käyttöoikeudet työtehtävien perusteella pyytää kirjallisesti esimies palkkasihteereiltä osoitteesta palkkasihteerit@kittila.fi, jotka pyytävät oikeudet LapIT Oy:ltä. LapIT Oy tekee myös esimiesoikeudet esimiehille.</p>

	<p>Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien ja työalueen perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. 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>Henkilökäyttäjänä työntekijä pääsee omiin perustietoihinsa ja voi niitä henkilötietojen muutoslomakkeella myös korjata.</p> <p>B Manuaalisesti käsiteltävät tiedot 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 käsiteljiöitä 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>Tietopyyntö osoitetaan:</p> <ul style="list-style-type: none">- rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle postitse allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla- henkilökohtaisella käynnillä rekisterinpitäjän luona <p>Tarkemmat ohjeet ja tietopyyntölomake osoitteessa https://kittila.fi/tietosuoja-kittilan-kunnassa</p>
14. Oikeus tiedon oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Henkilökäyttäjänä työntekijä pääsee omiin perustietoihinsa ja voi niitä henkilötietojen muutoslomakkeella myös korjata.</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>Oikaisupyynnön osoitetaan:</p> <ul style="list-style-type: none">- rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle postitse allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla- henkilökohtaisella käynnillä rekisterinpitäjän luona <p>Tarkemmat ohjeet ja oikaisupyynnömlomake osoitteessa https://kittila.fi/tietosuoja-kittilan-kunnassa</p>
15. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuoja-asetusta.</p> <p>Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p> <p>Lisätietoja: https://tietosuoja.fi/ https://tietosuoja.fi/ilmoitus-tietosuojavaltuutetulle</p>