

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

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi</p> <p>Oriveden kaupunki/kaupunginhallitus</p> <p>Yhteystiedot</p> <p>PL 7, 35301 ORIVESI kirjaamo@orivesi.fi puh. 03 5655 6000</p>
2. Rekisterin nimi	Henkilöstö- ja palkkatietorekisteri Populus
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Piia Leppänen henkilöstöasiantuntija Puh. 040 133 9052</p>
4. Organisaation tietosuojavastaava	<p>Toimistosiihteeri Reeta Seppälä PL 7, 35301 Orivesi reeta.seppala@orivesi.fi Puh. 040 133 9102</p>
<p>5. a Henkilötietojen käsittelyn/rekisterin käyttötarkoitus</p> <p>5. b Henkilötietojen käsittelyn peruste</p>	<p><input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen</p> <p><input type="checkbox"/> muu, mikä</p> <p>Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen Oriveden kaupungissa on käytössä henkilöstöhallinnon järjestelmä Populus, johon rekisteröidyillä on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, palkkion ja etuuksien saajana tai kaupungin luottamushenkilönä.</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja kaupunki käyttää seuraaviin tarkoituksiin;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille • Matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen. • Vuosilomien ja muiden poissaolojen käsittely • Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen • Luottamushenkilöiden ja muiden palkkionsaajien palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen <p><input checked="" type="checkbox"/> lakisääteinen velvoite Laki, johon käsittely perustuu</p> <ul style="list-style-type: none"> • EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) • Tietosuojalaki xxx/2018 • Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) • Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Työsopimuslaki (55/2011) • Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2004) • Työaikalaki (605/1996) • Vuosilomalaki (162/2005) • Kunnallisen alan virka- ja työehtosopimukset • Nimikirjalaki (1010/1989) • Julkisten alojen eläkelaki (81/2016) • Työntekijän eläkelaki (395/2006) • Tilastolaki (280/2004) • Laki omaishoidon tuesta (937/2005) • Perhehoitolaki (263/2015) • Ennakkoperintälaki (1118/96) • Kuntalaki (410/2015) • Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015) • Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013)

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

6. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää seuraavat tiedot työntekijöistä, luottamushenkilöistä sekä palkkionsaajista: <ul style="list-style-type: none"> • Nimi, syntymäaika, henkilötunnus, osoite • Palvelussuhteeseen liittyvät tiedot kuten tehtävänimike, alkamis- ja päättymisajankohta sekä toimintayksikköä ja kustannuspaikkaa yksilöivät tiedot • Palkkaukseen ja tilastointiin liittyvät tiedot (työaikamuoto, tehtäväpalkka, kokemuslisä ja mahdolliset muut lisät, tietoa maksetuista palkoista sekä matka- ja kulukorvauksista) • Pankkitilitiedot, veroprosentti ja tieto mahdollisesta ammattiyhdistykseen kuulumisesta (jäsenmaksun välittämistä varten) • Työntekijän loma- ja muut poissaolotiedot • Tietoja aiemmista palvelussuhteista, mikäli katsotaan oleellisiksi kokemuslisien ja lomaoikeuden määrittämistä varten
7. Säännön mukaiset tietolähteet	Rekisteröidyt tiedot on työntekijä ja muut rekisteröidyt luovuttanut itse palvelussuhteen alkaessa. Myös työntekijän esimies on palvelussuhteen aikana tallentanut tietoa poissaoloista. Tiedot maksetuista palkoista ja palkkioista tallentuvat palkanmaksun yhteydessä. Järjestelmän tietoja yhdistetään tarvittaessa henkilörekisterin tietoihin. Lisäksi rekisterin tietoja yhdistetään kaupungin eri sähköisten tietojärjestelmien käyttäjärekisterin tietoihin.
8. Säännön mukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirrot	Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin: <ul style="list-style-type: none"> • Ilmoitukset Kelalle, Tilastokeskukselle ja KEVA:lle • Vuosi-ilmoitus verohallinnolle • Ay-jäsenmaksujen ilmoitus ammattiyhdistyksille • Muut lakisääteiset luovutukset viranomaisille • Palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon • Palvelussuhdetietoja luovutetaan lisäksi työterveyshuoltoon, ellei työntekijä sitä nimenomaisesti ole kieltänyt.
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Ei luovuteta.
10. Henkilötietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistoviranomaisen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Osa tiedoista tulostetaan paperille. Paperit säilytetään arkistossa.
11. Rekisterin suo- jauksen periaatteet	Jokainen työntekijä voi käsitellä/on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. A Manuaalinen aineisto: Aineisto säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa. B Sähköisessä muodossa oleva tieto: Työaseman ja palvelimen välinen tietoliikenne on salattu. Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus.
12. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, HetiL 26-28 §)	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilö tiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheutonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä.

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

	<p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästyksen syyt.</p> <p>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.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön 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. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko - periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai - kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
13. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, HetiL 29 §)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta 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 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.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>