

Selosteen laadinta-/tarkastuspvm
13.11.2024

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

1. Rekisterin nimi

Henkilöstö- ja palkkatietorekisteri Populus

2. Rekisterinpitäjä

Oriveden kaupunki/kaupunginhallitus
PL 7, 35301 Orivesi
kirjaamo@orivesi.fi
p. 03 5655 6000

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Henkilöstöasiantuntija Sanna Uusitalo
sanna.uusitalo(at)orivesi.fi
Puh. 040 133 9052

4. Organisaation tietosuojavastaava

Toimistosihteerin Reeta Seppälä
PL 7, 35301 Orivesi
reeta.seppala(at)orivesi.fi
puh. 040 133 9102

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja tarkoitus

Oikeusperuste

- Yleinen etu/julkisen vallan käyttö
 Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuoja laki (1050/2018)
- 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)
- Perhehoitolaki (263/2015)

Selosteen laadinta-/tarkastuspvm
13.11.2024

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

- Ennakkoperintälaki (1118/96)
 - Kuntalaki (410/2015)
 - Työtaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
 - Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013)
- Suostumus

Käyttötarkoitus

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.

Rekisterissä olevia tietoja kaupunki käyttää seuraaviin tarkoituksiin;

- 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

6. Rekisterissä olevat henkilötietoryhmät

Rekisteri sisältää seuraavat tiedot työntekijöistä, luottamushenkilöistä sekä palkkionsaajista:

- 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

Selosteen laadinta-/tarkastuspvm
13.11.2024

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

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteröidyt tiedot ovat 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. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin:

- 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

kyllä ei

10. Automaattinen päätöksenteko

kyllä ei

11. Henkilötietojen säilytysaika

Oriveden kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

12. Rekisterin suojauksen periaatteet

A Manuaalinen aineisto:

Paperiasiakirjat 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 käyttäjärhymille, joilla on erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on

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

myönnetty käyttöoikeus.

13. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on:

- oikeus saada pääsy henkilötietoihin
- oikeus tietojen oikaisemiseen
- oikeus tietojen poistamiseen
- oikeus käsittelyn rajoittamiseen
- vastustamisoikeus
- oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen saada tietoa hänen henkilötietojensa käsittelystä.

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Tilanteeseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään.

Tarkemmin rekisteröidyn oikeuksista kerrotaan Oriveden kaupungin verkkosivuilla osiossa Tietosuoja.