

**TIETOSUOJASELOSTE**

Muokkaamispäivä
23.1.2019

**Sisällys**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi  | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet                                 |
| 2. Rekisterinpitäjä   | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo               |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö                                   | 14. Tarkastusoikeus   |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa               | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista                                  |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava                                  | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen                          |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste      | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle                |
| 8. Rekisterin tietosisältö                                    | 19. Muu informaatio   |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet                               | 20. Rekisterihallinto   |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset                      |   |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle               |   |

1 Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon rekisterit (Pegasos, WebTallennus, HRM, WebPala)
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Sipoon kunta, Kunnanhallitus/Talous- ja hallintokeskus/Henkilöstöpalvelut
	Osoite PL 7, 04131 SIPOO
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puh. 09 23531
3 Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Henkilöstöpäällikkö
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Henkilöstöasiantuntija, palkkasihteerit
	Osoite PL 7, 04131 SIPOO
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puh. 09 23531
5	Tehtävänimike Tietosuojavastaava
	Osoite

Kunnan tietosuojavastaava	<p>PL 7, 04131 SIPOO</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>Puh. 09 23531, tietosuojavastaava@sipoo.fi</p>
6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	<p>Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään:</p> <p>1) 50 vuotta sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai</p> <p>2) 75 vuotta palkansaajan syntymästä.</p> <p>Tietoja säilytetään 10 vuotta, mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista.</p>
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Henkilö, jonka tietoja järjestelmiin rekisteröidään, on työ- tai virkasuhteessa rekisterinpitäjään tai henkilön kanssa on tehty palkkio- tai toimeksiantosopimus. Rekisteriin tallennetaan vain työ/virkasuhteen ja palkanmaksun kannalta oleellisia tietoja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.</p> <p>Kunta käyttää rekisterissä olevia tietoja suorittaessaan niitä rekisteröityjä koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat.</p>
8 Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää henkilön perustiedot (henkilönumero, nimi, henkilötunnus, osoite, pankkitili) sekä työ/virkasuhteeseen liittyviä palkanlaskennan kannalta oleellisia tietoja kuten palkka- ja verotiedot, lomat ja muut poissaolot, työhistoria, tiedot eläkeilmoitusta varten, ulosottotiedot, ay-jäsenmaksutiedot, luottamushenkilömaksu, luottamustoimen tiedot.</p> <p>Rekisteri sisältää myös käyttäjätietoja (käyttäjätunnus, käyttäjäryhmä, käyttöoikeudet).</p>
9 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilötiedot Kuntarekrystä ja henkilöltä itseltään. Palvelussuhteen tietolähteitä ovat myös muut HR-järjestelmät sekä viranomaistahot (verokortti, ulosotto).</p>
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Palkkajärjestelmästä luovutetaan tietoja seuraaville tahoille: verottaja, eläkelaitos, vakuutuslaitos, Tilastokeskus, ay-liitot, ulosottoviranomaiset, pankit, työ- ja elinkeinotoimiston palvelut, Kela, työterveys, tulorekisteri.</p>
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta EU-tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p>

	<p>Rekistereihin pääsee vain erillisillä käyttäjätunnuksilla, jotka avataan pääkäyttäjien toimesta. Kun virka/työsuhde loppuu, henkilöllä ei ole enää pääsyä omiin poissaolotietoihinsa ym.</p>
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	<p>Rekisterissä ei automaattisesti profiloida henkilöitä tai muuten käytetä automaattista päätöksentekoa.</p>
14 Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.</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 pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai</li> <li>- kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</li> </ul> <p>Tietopyyntö osoitetaan Sipoon kunnan kirjaamoon.</p> <p>Pyydettyessä palkkasihteeri muodostaa raportin luovutettavaksi rekisteröidylle. AGS-ohjelman avulla on myös mahdollista muodostaa raportteja. Palkkalaskelmalla henkilö saa tiedon palkkakauden käsitellyistä tapahtumista. Poissaolojen ja korvausten tiedot henkilö syöttää itse (WebTallennus, HRM).</p>
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>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.</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. (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)</p> <p>Oikaisupyyntö lähetetään Sipoon kunnan kirjaamoon.</p> <p>Rekisterinpitäjä korjaa järjestelmään tehdyn virheellisen merkinnän. Muutoksista tallentuu lokille merkintä.</p>
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	<p>Oikeus peruuttaa suostumus - tietojen käsittely ei perustu suostumukseen vaan lakisääteiden tehtävän suorittamiseen.</p> <p>Palvelussuhteessa olevan henkilön tiedot pitää olla työnantajan käytettävissä arkistolainsäätöjen mukaisesti.</p>

<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Oikeus tietojen poistamiseen (tietosuoja-asetus art. 17)</p> <p>Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuoja-asetus art. 18) ja Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetus art. 21)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan).</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuoja-asetus art. 20)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p>
<p>18</p> <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<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. (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu  Osoite: PL 800, 00520 Helsinki  puh. 029 56 16670  <a href="http://www.tietosuoja.fi/fi/">http://www.tietosuoja.fi/fi/</a></p>
<p>19</p> <p>Muu informaatio</p>	<p>Tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa.</p>
<p>20</p> <p>Rekisterihallinto</p>	<p>Henkilöstöhallinnon rekistereiden tietoja käytetään Henkilöstöpalveluissa voimassa olevien säännösten mukaisesti ja työ/virkasuhteen ja palkanmaksun kannalta oleelliset tiedot säilytetään lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen kunnan ohjeiden mukaisesti.</p>