



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Kunnanhallitus
	Osoite Vahtistentie 5, 21570 Sauvo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. (02) 474 4100 e-mail: <a href="mailto:sauvon.kunta@sauvo.fi">sauvon.kunta@sauvo.fi</a>
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Hallintojohtaja ja kanslisti Vahtistentie 5, 21570 Sauvo puh. (02) 474 4100 e-mail: <a href="mailto:sauvon.kunta@sauvo.fi">sauvon.kunta@sauvo.fi</a>
	Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Sauvon kunnan tietosuojavastaava puh. 050 4710019 e-mail: <a href="mailto:tietosuojavastaava@sauvo.fi">tietosuojavastaava@sauvo.fi</a>
3 Rekisterin nimi	Kunnan henkilöstörekisteri
4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta	Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen. Kunta käyttää rekisterissä olevia tietoja suorittaessaan niitä rekisteröityjä koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat.  Rekisteröityjen ryhmät — Henkilökunta
5 Rekisterin tietosisältö	<b>Henkilötiedot:</b> — Henkilöstön palkanlaskenta rekisteri (Pegasos): nimi, osoite, puhelinnumero, sotu, ammattinimike, omaisen yhteystiedot, vakanssinumero, palvelussuhteen muoto ja kesto, työaika, esimies, kansalaisuus, pankkiyhteys, palkkatiedot (tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä, muut palkan eri osat, matkakorvaukset), palvelussuhteen tiedot — Työsopimukset ja virkamääräykset — Työhistoria — Organisaatio, palvelualue, työyksikkö, toimipaikka — Sähköiset ja paperiset työvuorot Titania, ProConsona — Päivittäiset työaikaleimaukset — Palvelussuhteen keskeytykset — Koulutustiedot, sertifikaatit — Koulutukseen osallistujat — Koulutuskulukorvauslaskelma — Kehitys-, varhaisentuen- ja työkykykeskustelut — Osaamiskartta — Työnkuvaus, tehtäväkuvaus — Työkyky- ja terveystietoja, lääkärintodistukset



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<ul style="list-style-type: none"><li>— Työsuorituksen arviointi</li><li>— Kannustuspalkkioiden, palvelusvuosi- ja merkkipäivälahjojen saajat</li><li>— Päätelasien myöntäminen henkilöstölle, päivämäärä</li><li>— Keskustelumuiistiot, irtisanomisilmoitukset, kirjalliset varoitukset ja muut vastaavat dokumentit</li><li>— Tapaturman ja väkivaltilanteen tapahtumakuvaus</li><li>— Sähköinen ja paperinen verokorttirekisteri</li><li>— Ammattiyhdistysten jäsenvaltakirjat ja jäsenmaksutilitykset</li><li>— Viranomaisilmoitusten ja tilitysten rekisteri (Keva, VaEl, Verottaja, Kela, vakuutusyhtiö)</li><li>— Työllisyystuen tilitykset ja palkkatukipäätökset</li><li>— Ulosottotilitykset ja ulosottomääräykset</li><li>— Opettajien pelusivut/vuositarkisteet</li><li>— Siviilipalvelusopimukset</li><li>— Sivutoimilupahakemukset ja päätökset, sivutoimi-ilmoitukset</li><li>— Oppisopimuskoulutuksiin liittyvät dokumentit</li></ul>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää päivitetään palkan ja palkkioiden saajien antamalla tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja aikana sekä päätöksentekijöiden tekemillä palvelussuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä. Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot.</p> <p>Verottajalta saadut palkansaajakohtaiset ennakonpidätystiedot ja kuntien eläkevaikutuksen antamat tiedot päivitetään ko. tiedon tultua.</p> <p>Henkilö- ja palkkatietojen järjestelmää päivitetään joko henkilön itsensä tai hänen esimiehensä toimesta suoraan järjestelmään.</p> <p>Henkilökunnan palveluaikojen laskenta palkanmaksua ja ansiomerkkien hakemista varten päivitetään palkkasihteerin toimesta suoraan järjestelmään.</p> <p>Henkilökunnan työsuhteeseen liittyvä tiedot WebAGS:ään päivittyvät Pegasoksen kautta.</p>
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä.</p> <p>Henkilön identifiointitiedot ja tiedot maksetusta palkasta luovutetaan vuosittain sisäisen tarkastuksen ja tarkastustoimintaa avustavien rekistereiden käyttöön. Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella verottajalle, eläkevakuutuslaitoksille ja Tilastokeskukselle.</p> <p>Tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle.</p>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<p>Kunnallisen alan pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehet saavat halutessaan edustamien työntekijöiden ja viranhaltijoiden työ-/virkasuhteeseen liittyvät tiedot virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.</p> <p>Järjestelmästä tulostetaan paperille työsopimukset, virkamääräykset, päätösluettelot, työkokemuslisän ja vuosisidonnaisen lisän päätökset ja palveluaikalaskelma ansiomerkkien hakua varten.</p> <p>Järjestelmästä tulostetaan paperille arkistoon palkkalaskelmat ja palkkojen maksatuslistat ja kirjanpitoerittelyt, ay-maksujen maksatus- ja selvityslistat, ulosottojen maksatuslistat, työnantajamaksujen listat, eläkelaitoksen palvelussuhderekisteri-ilmoitukset, Tilastokeskukselle kuukausi- ja tuntipalkkaisten tilasto, verottajan vuosilmoitus sekä matkalaskujen maksatuslistat, palkkakortit, palkkalistat ja muut mahdolliset viranomaistahoille lähetettävät tiedot.</p> <p>Kela-hakemukset, palkka- ja palvelussuhdetodistukset.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8 Tietojen säilytysajat	<ul style="list-style-type: none"><li>— Työsopimukset ja virkamääräykset / säilytetään pysyvästi / JulKL 621/1999, § 24</li><li>— Määräaikainen työsopimus / 10 vuotta / JulKL 621/1999, § 24</li><li>— Viran/toimen vastaanottoilmoitus / 2 vuotta</li><li>— Tehtäväkuvaukset / voimassaolo</li><li>— Kehityskeskustelut / voimassaolo / JulKL 621/1999, § 24</li><li>— Työn vaativuuden arviointi / voimassaolo</li><li>— Työajan seurantaraportti / 2 vuotta</li><li>— Etätyösopimus / voimassaolo</li><li>— Kannustus-, merkkipäivä- ja palvelusvuosilahjat ja palkkiot / pysyvästi</li><li>— Päätös aloitteen palkitsemisesta / 5 vuotta</li><li>— Palkkalaskelmat / 50 vuotta / JulKL 621/1999, § 24, 31.</li><li>— Web keskeytykset (vuosiloma, säästövapaa, talkoovapaa) / voimassaolo + 2 vuotta</li><li>— Lomautusta, irtisanomista ja viran/työsuhteen muutosta koskevat asiakirjat / voimassaolo + 10 vuotta / Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset</li><li>— Irtisanomisilmoitukset ja eroanomukset / voimassaolo</li><li>— Päätökset irtisanomisilmoituksiin ja eroanomuksiin / 2 vuotta</li><li>— Perhevapaisiin, opintovapaaseen, vuorotteluvapaaseen liittyvät hakemukset ja päätökset / voimassaolo + 10 vuotta / JulKL § 24</li><li>— Muut työloma- ja virkavapauspäätökset (mm. sairauslomat) / 2 vuotta</li><li>— Sairauslomatodistukset / 1 vuosi / 759/2004 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä</li><li>— Työterveyshoitajan terveystarkastukset / 1 vuosi / JulKL 621/1999 § 24 kohta 25</li><li>— Eri lisiin (hk-lisät, työkokemus, kannustus, kieli) liittyvät päätökset / 10 vuotta / JulKL § 24</li><li>— Matkalaskut / 10 vuotta</li><li>— Varhainen tuki -keskustelu lomake / palvelussuhteen kesto</li><li>— Työterveysneuvottelumuistiot ja niihin liittyvät dokumentit</li></ul>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) artikkelit 12 - 20.

	<ul style="list-style-type: none"><li>— Asiakirjat: lomautus, irtisanominen, viran tai työsuhteen muutosta koskevat asiakirjat, varoitus, virasta pidättäminen ja muut mahdolliset kurinpidolliset dokumentit / päätöksen lainvoimaisuus + 10 vuotta</li><li>— Tiedoksi tulleet eläkepäätökset / 2 vuotta</li><li>— Työ- ja työmatkatapaturma- ja ammattitauti-ilmoitukset vakuutusyhtiölle / 2 vuotta / kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset</li><li>— Saapuneet päätökset vakuutusyhtiöltä / 20 vuotta / JulKL 621/999 § 24, kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset</li><li>— Koulutuksen osallistujaluettelo / 1 vuosi</li><li>— Koulutusanomukset ja päätökset / 2 vuotta</li><li>— Henkilöstövakuutukset (henkilöstön sairaus-, työtapaturmatiedostot) / voimassaolo + 10 vuotta / JulKL 621/999 § 24 k. 25</li><li>— Verokortit / 1 vuosi / JulKL 621/999 § 24 k. 23</li><li>— Ammattiyhdistysten jäsenvaltakirjat / palvelussuhteen kesto</li><li>— Ay-jäsenmaksutilitykset / 10 vuotta / JulKL 621/999 § 24 k. 31</li><li>— Sähköiset ja paperiset työvuorot / 10 vuotta / TyöaikaL605/1996, KVesL 669/1970, kunnallisen viranhaltijan ja työntekijäin eläkelaki 202/1964 ja JulKL 621/999 § 24, 31</li><li>— Viranomaisilmoitusten ja tilitysten rekisteri / 10 tai 11 vuotta / JulKL 621/999 § 24 k. 23. SVL-päiväraha-asiakirjat, Kela / 2 vuotta / JulKL 621/999 § 24 k. 23</li><li>— Työllisyystuen tilitykset ja palkkatukipäätökset / 10 vuotta / JulKL 621/999 § 24 k. 23</li><li>— Ulosottotilitykset ja ulosottomääräykset / 10 vuotta / JulKL 621/999 § 24 k. 23</li><li>— Opettajien pelusivut/vuositarkisteet / 10 vuotta / JulKL 621/1999, § 24, 31</li><li>— Siviilipalvelusopimukset / voimassaolo + 2 vuotta / JulKL 621/1999, § 24</li><li>— Sivutoimilupahakemukset / voimassaolo + 2 vuotta</li><li>— Sivutoimilupahakemuksen päätös / säilytetään pysyvästi</li><li>— Sivutoimi-ilmoitukset / voimassaolo + 2 vuotta</li><li>— Oppisopimuskoulutuksiin liittyvät dokumentit / voimassaolo + 10 vuotta / JulKL 621/1999, § 24</li></ul>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Järjestelmään liittyvät paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B. Sähköiset ylläpitojärjestelmät WEB-tallennus, Web-Pala, Pegasos, KuntaHR, Esmikko, sähköiset tiedostot (word, excel), Webpropol</p> <p>B Sähköisesti talletetut tiedot Tietojärjestelmiä käytetään verkkoympäristössä. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<p>Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Henkilöstöhallinnon järjestelmiin ja osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajotus.</p>
<p>10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamis-oikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 15 - 17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Tarkastus, oikaisu ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta: <a href="http://www.sauvo.fi/fi/tietosuoja/">http://www.sauvo.fi/fi/tietosuoja/</a> tai vierailemalla henkilökohtaisesti kunnanvirastolla.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän 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>11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	
<p>12 Sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia?</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.</p>
<p>13 Muut henkilö-</p>	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:</p>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

tietojen käsittelyyn liittyvät asiat	<ul style="list-style-type: none"><li>— periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset</li><li>— kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea</li></ul> <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p>
14 Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanottuna kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.