



**TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE**  
Laadittu /päivitetty 1.10.2025

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

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Kunnanhallitus
	Osoite Vahtistentie 5, 21570 Sauvo
	Muut yhteystiedot puh. (02) 474 4100 sähköposti: <a href="mailto:sauvon.kunta@sauvo.fi">sauvon.kunta@sauvo.fi</a>
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Hallintojohtaja Vahtistentie 5, 21570 Sauvo puh. 050 594 8920 sähköposti: <a href="mailto:henna.ahtinen@sauvo.fi">henna.ahtinen@sauvo.fi</a>
	Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Sauvon kunnan tietosuojavastaava puh. 050 4710019 sähköposti: <a href="mailto:tietosuojavastaava@sauvo.fi">tietosuojavastaava@sauvo.fi</a>
3 Rekisterin nimi	Kunnan henkilöstörekisteri
4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta	<p>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.</p> <p>Rekisteröityjen ryhmät</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Työntekijät, työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa</li><li>— Työnhakija</li><li>— Kunnan luottamushenkilö</li></ul> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Tietosuojalaki (1050/2018)</li><li>— EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)</li><li>— Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)</li><li>— Työsopimuslaki (55/2001)</li><li>— Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) 3 (8)</li><li>— Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)</li><li>— Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)</li><li>— Laki sähköisistä allekirjoituksista (14/2003)</li><li>— Arkistolaki (831/1994)</li><li>— Tartuntatautilaki (1227/2016)</li><li>— Henkilöstöhallintoon liittyvä muu erityislainsäädäntö</li></ul> <p>Sähköiset järjestelmät</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Populus</li><li>— Nepton</li></ul>

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

<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p><b>Henkilötiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Henkilöstöhallinnon järjestelmä Populus: 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</li> <li>— Työsopimukset ja virkamääräykset</li> <li>— Työhistoria</li> <li>— Organisaatio, palvelualue, työyksikkö, toimipaikka</li> <li>— Työvuorot varhaiskasvatuksessa (Titania)</li> <li>— Nepton työajanseurantajärjestelmä, päivittäiset työaikaleimaukset</li> <li>— Palvelussuhteen keskeytykset</li> <li>— Koulutustiedot, sertifikaatit</li> <li>— Koulutuksiin osallistujat</li> <li>— Koulutuskulukorvauslaskelma</li> <li>— Kehitys-, varhaisentuen- ja työkykykeskustelut</li> <li>— Osaamiskartta</li> <li>— Työnkuvaus, tehtäväkuvaus</li> <li>— Työkyky- ja terveystietoja, lääkärintodistukset</li> <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 väkivaltatilanteen 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>
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Perustiedot henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää saadaan työntekijän tai luottamus henkilön antamalla tiedoilla Webropol lomakkeella. Tiedot päivittyvät palvelussuhteen aikana sekä päätöksentekijöiden tekemillä palvelussuhteita tai luottamus henkilöitä 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>



## TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE

Laadittu /päivitetty 1.10.2025

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

	<p>Henkilökunnan työsuhteeseen liittyvät tiedot 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>
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> <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, työkokemuluslisan ja vuosisidonnaisen lisan 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></ul>



## TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE

Laadittu /päivitetty 1.10.2025

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>— Palkkalaskelmat / 50 vuotta / JulKL 621/1999, § 24, 31.</li><li>— 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 irtisanomisilmoitukseen ja eroanomukseen / 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><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/vuositarusteet / 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>— Oppisopimuskoulutukseen liittyvät dokumentit / voimassaolo + 10 vuotta / JulKL 621/1999, § 24</li></ul>
--	---



## TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE

Laadittu /päivitetty 1.10.2025

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

<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Järjestelmään liittyvät paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B Sähköisesti talletetut tiedot Tietojärjestelmiä käytetään verkkoympäristössä. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasana-annokset 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> <p>Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. 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 artikkelit 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-sivulta: <a href="http://www.sauvo.fi/fi/tietosuoja/">http://www.sauvo.fi/fi/tietosuoja/</a> tai vieraillemalla 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>



**TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE**  
Laadittu /päivitetty 1.10.2025

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

11 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	
12 Sisältyykö henkilö- tietojen käsittelyyn automaattista pää- töksentekoa, kuten profilointia?	Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.
13 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät asiat	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 — kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea  Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
14 Rekisteröidyn vali- tusoikeus (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.