



HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY HENKILÖSTÖ- JA PALKKATIIETOREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Kyyjärven kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot Taloushallinnon asiakasrekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Kyyjärven kunta
Y-tunnus	0176410-9
Osoite	Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi
Vastuut	- Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. - Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. - Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Hyvinvointijohtaja
Osoite	Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi
Sähköposti	hanna.kaunisto@edu.kyyjarvi.fi
Puhelin	044 459 7099
Vastuut	- Toimivat rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilöinä rekisteriä koskevissa asioissa. - Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilöille.
Tietosuojavastaava	- Aleksi Siipo - Joki ICT Oy, Tietosuoja- ja tiedonhallintapalvelut - Puh: 040 6460 230, Sähköposti: tietosuoja@jict.fi

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	- Henkilö- ja palkkatietojen ylläpito ja käsittely. Tietojen tuottaminen sidosryhmille (eläkelaitokset, ammattiyhdistykset) ja viranomaistietojen (mm. verotaja, Kela) välitys säädösten mukaisesti. - Rekisteriä käytetään palkkahallinnon työntekijöiden työvälineenä, henkilöstön johtamisen välineenä sekä kunniamerkkien hakemisessa. - Tilastointi ja raportointi.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	Palkkojen, palkkioiden ja matkalaskujen maksu palkansaajille ja luottamushenkilöille. Henkilötietojen käsittely perustuu sopimuksen täytäntöönpanemiseen, esim. työsopimus.



4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät	▪ Kuntaan työ- tai virkasuhteessa olevat henkilöt sekä luottamushenkilöt.
Rekisteriin tallennettavat tiedot	▪ Henkilön perustiedot (etu- ja sukunimet, osoite sekä henkilötunnus) ▪ Henkilön pankkiyhteystiedot ▪ palkkausperusteet, lomatiedot, sairauspoissaolot, työaikatiedot ym. lain vaatimat tilastotiedot ▪ Ammattiliiton jäsenyystieto
Henkilötiedon elinkaari	Tietoja säilytetään lain vaatima aika palvelussuhteen loppumisen jälkeen arkistolain ja tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	Työntekijöiden omat ilmoitukset, verohallinto, ulosottovirasto
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Pankkien maksupalveluun, palkansaajalle, verottajalle, Kelaan, työntekijöiden ammattiliitoille, eläkelaitokselle. Tilastotietojen luovutus tilinpäätöstä varten sekä tilastokeskus.
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Käyttäjällä (palkkasihteeri ja varahenkilö) henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, joiden laajuus määräytyvät tehtäväkuvauksen mukaisesti. Populuksen käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet (henkilöstön palvelusuhteen hoitamiseksi); jokaisella työntekijällä oma käyttäjätunnus ja salasana, joilla pääsy vain omiin keskeytystietoihin esim. vuosi- tai sairausloman, koulutuksen hakemista varten. Esimiehillä laajemmat käyttöoikeudet henkilöstöhallinnon hoitamiseksi mm. työ-sopimus, palkkaus, virkavapaiden myöntäminen.
Käytön valvonta	Rekisterin käyttöä valvotaan rekisterinpitäjän toimesta säännöllisesti.