

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja oikeuksista.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), Tietosuoja laki (1050/2018), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Rekisterin/palvelun nimi: Henkilöstö- ja palkkatietorekisteri Populus

Rekisterin pitäjä:	Nimi: Tuusniemen kunta
	Osoite: Keskitie 22, 71200 TUUSNIEMI
Yhteyshenkilö(t) rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi ja puhelinnumero: Kaija Pöysti, toimistosihteeri puh. 040 4861 901 s-posti: kaija.poysti@tuusniemi.fi
Tietosuojavastaava	Sari Joutsen, 040 4861 900, sari.joutsen@tuusniemi.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	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) • Ennakkoperintälaki (1118/96) • Kuntalaki (410/2015) • Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015) • Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013) Käyttötarkoitus Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen Tuusniemen kunnassa on käytössä henkilöstöhallinnon järjestelmä Populus, johon rekisteröidyillä on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, palkkion ja etuuksien saajana tai kunnan luottamushenkilönä. Rekisterissä olevia tietoja kunta käyttää seuraaviin tarkoituksiin; • Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja oikeuksista.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), Tietosuoja laki (1050/2018), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

	• 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.
Rekisterin tietosisältö (rekisteröidystä tallennetut tiedot ja niihin liittyvät päätös/ muut asiakirjat)	Palkansaajan yksilöinti- ja yhteystiedot: → perus-, palvelussuhde-, palkka-, eläke-, Ay-tiedot sekä verotus-, pankkiyhteys- ja ulosottotiedot → Hlop; työsopimus ja palkanmaksutiedot. Työkokemus-, vuosisidonnaiseen- ja ammattialalisään edeltävistä työsuhteista palvelutodistukset: → palvelulisän maksupäätös hallintojohtajan vahvistettavaksi. Työterveyshuoltoon henkilöstöluettelo: → Nimi, Hetu, Ammattinimike ja Osoite Populus-Hehan henkilöraporttien teko ja tulostus hallintokunnille: Keskeytystiedot: → sairaus- ja vuosilomat, palkattomat- ja perhevapaat ym. Sähköiset lomakkeet Palkkakorttien ja keskeytystietojen tulostus arkistointiin.

Säännönmukaiset tietolähteet	Palkatulta henkilöltä palkanmaksua varten yksilöidyt tiedot. (ed. mainitut) Työnantajalta palkkausperusteet: → Työehtosopimus, palkkahinnoittelu, eläkelaki, lakisääteinen tapaturmavakuutus ja työttömyysvakuutus.
Käsittelyssä käytettävät järjestelmät	CGI:n Populus-Heha palkkaohjelmat Daisy-sovellus Katso-tyvipalvelu Suomi.fi
Rekisterin suojauksen periaatteet	Sähköinen aineisto: - rekisterinpitäjän nimeämät henkilöt (kunnanjohtaja ja hallintojohtaja) määrittelee käyttäjän käyttöoikeudet henkilökohtaiselle käyttäjätunnukselle tehtävien hoitoon - ohjelmien käytöstä tallentuu lokitiedostot

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja oikeuksista.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), Tietosuojalaki (1050/2018), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

	- Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Manuaalinen aineisto: - paperiset asiakirjat säilytetään lukitussa lähiarkistossa ja työhuoneessa - pysyvästi säilytettävät Kunnantalon pääarkistossa
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tilitoimisto Monetra Pohjois-Savo Oy:ltä 2 vuoden jälkeen luovutetut arkistoitavat palkka-asiakirjat Samoin tilitoimisto luovuttaa palkkajärjestelmästä tietoja seuraaville viranomaisille: - Eläkelaitokset - Verottaja - Tilastokeskus - Työttömyysvakuutusrahasto - Kela - ELY-keskukset - Ay-liitot - Puoluetoimistot - Pankit - Tulorekisteri - Ulosottoviranomaiset Tietoja siirretään myös organisaation sisäiseen raportointiin. Palkkausjärjestelmästä voidaan luovuttaa tietoja muihin järjestelmiin sovitusti rekisterinpitäjän tarpeen mukaan.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n alueelle	Ei siirretä
Tietojen säilytysaika	Palkkakorttien ja työtapaturmapäätösten säilytys 50 vuotta palkanmaksuvuoden lopusta lukien. Palvelussuhde- ja vuosiansioilmoitukset eläkelaitokselle, sekä vuosi-ilmoitus eläkelaitokselle/tarkastajalle säilytys 11 vuotta. Muut palkkausjärjestelmästä tulevat aineistot säilytetään 10 vuotta. - palkanmaksun valmistelun pohja-aineistot - palkkalista - ulosottojen tilitys - Kirjanpidon tosite - palkkalaskelmat - pankkilista - palkkasuoritusten yhdistelmä - suoritettujen vähennysten edelleen suorittaminen ja tilitys - Ay-jäsenmaksuselvitys (neljännesvuosittain)

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja oikeuksista.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), Tietosuojalaki (1050/2018), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

	- Verottajan vuosi-ilmoitus - Tapaturmavakuutusyhtiön palkkailmoitus - Työttömyysvakuutusrahaston palkkailmoitus - Kelan päiväraha hakemukset ja päätökset Sairauslomatodistukset: - Lääkärintodistuksia ei saa arkistoida, joten niitä säilytetään se aika mikä on tarpeen ja perusteltua säilyttää.
Rekisteröidyn tarkastusoikeus	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.