

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, Art. 13 ja 14

1. Rekisterin nimi	Palkansaajien rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Oulunkaaren kuntayhtymä Piisilta 1 91100 li
3. Vastuu- ja yhteyshenkilö, tietosuojavastava	Rekisterin vastuuhenkilö: Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Juha Torvinen Piisilta 1, 91100 li puh. 050 388 1830 Tietosuojavastava: Mirja Klasila Maivakuja 4, 95100 Kuivaniemi puh. 040 826 6421
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Työntekijöiden ja luottamushenkilöiden palkan- ja kokouspalkkioiden laskenta ja maksaminen sekä siihen liittyvät toimenpiteet: kustannusten korvaus, ennakonpidätys, eläkevakuutus- sekä ammattiyhdistysjäsenmaksujen perintä ja tilitykset sekä ulosoton tilitykset. Ennakonpidätysrekisteriin kuulumattomien maksut ja ennakonpidätykset. (Pegasos/palkkahallinto) Palkanmaksun perusteet ja laskentaan liittyvä tausta-aineisto: Työsopimusten ja virkamääräysten tekeminen, palkkioiden ilmoittaminen, poissaolojen (keskeytysten) anominen ja hyväksyminen. (WEB-tallennus) Matkalaskun tekeminen ja hyväksyminen. (Populus-matkanhallinta) Työvuorosunnittelu ja työajan seuranta. (Titania) Tehtäväkuvausten ylläpito. (Manuaalinen rekisteri) Huomionosoitusten (ansio-, kunniamerkit, viirit) hakeminen ja luovutukset. (Manuaalinen rekisteri) ePassi-palvelu, Kulttuuri- ja liikuntaetu henkilöstölle (etuhakemus sähköpostilla, käyttö ePassi-järjestelmä)

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

	<p>Peruste: EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla kohta c: käsittely on tarpeen lakisäänteisen velvoitteen noudattamiseksi ja kohta e: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi sekä 9. artiklan mukainen erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely.</p>
5. Tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää tietoja henkilöistä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä tai luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p> <p>Rekisteri sisältää kaikkien palkansaajien ja palkkiota saavien luottamushenkilöiden tiedot: henkilötunnus, nimi, osoite, pankkitili, nimike, työsuhdetiedot, palkkaustiedot, verotiedot, ammattiyhdistystiedot (jos jäsenmaksu peritään palkasta), mahdolliset ulosottotiedot ja poissaolot sekä muut palkan ja palkkioiden maksuun vaikuttavat tekijät, mm. lääkärin tai muun terveydenhuollon ammattihenkilön lausunnot ja todistukset sairauslomista sekä muut keskeytyksiin liittyvät tausta-aineistot ja matkalaskut.</p> <p>Rekisteri sisältää myös virkaan/toimeen valituiksi tulleiden henkilöiden hakemusasiakirjat.</p> <p>Ennakonpidätysrekisteriin kuulumattomista merkitään joko henkilötunnus tai y-tunnus, osoite, pankkitili ja verotiedot.</p> <p>Rekisteri sisältää tietojärjestelmissä sähköisenä olevan tiedon lisäksi myös tehtävään liittyvät manuaaliset asiakirjat.</p>
6. Tietolähteet	<p>Työntekijä itse, palkansaajien esimiehet, verohallinto, eläkevakuutusyhtiöt, Kela</p>
7. Tietojen luovutus ja siirto	<p>Palkansaaja itse, kuntayhtymän johto/esimiehet, kirjanpito, tietohallinto, pankit, verohallinto, eläkevakuutusyhtiöt, työterveyshuolto, tilastokeskus.</p> <p>Tarpeen mukaan: ammattiyhdistykset, Kela, vakuutusyhtiöt, työvoimatoimisto, ulosottoviranomaiset.</p> <p>Salassa pidettäviä tai arkaluonteisia tietoja ei luovuteta ilman palkansaajan suostumusta, ja ellei tiedon pyytäjällä ole nimenomaista lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saantiin.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Henkilötietojen siirto EU:n ulkopuolelle voidaan toteuttaa vain, jos komissio on päättänyt, että kyseinen maa tai tiedon vastaanottaja varmistaa riittävän tietosuojan tason.</p>

<p>9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet</p>	<p>Rekisterin ylläpitojärjestelmät: Pegasos, Titania, Populus, Luhti, Web-pala, WEB-tallennus, KuntaHR, puhelinjärjestelmä, ePassi</p> <p>Rekisteri sisältää myös salassa pidettäviä ja arkaluonteisia henkilöä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjä työnantajana on tehnyt päätöksen erityisiä henkilötietoryhmiä koskevien henkilötietojen käsittelijöistä.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksellä ja koulutuksella. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojärjestelmien käyttäjäsitoumuksen. Järjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanaalla. Rekisterin sähköisen aineiston käyttöä rajoitetaan käyttäjän tehtävää varten määritellyillä käyttöoikeuksilla.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Paperitulosteet ja muut vain paperilla säilytettävät asiakirjat säilytetään lukituissa palkkasihteereiden työtiloissa, kunnes ne joko tuhotaan tai siirretään kuntayhtymän tai kunnan väli- ja/ tai päätearkistotiloihin.</p>
<p>10. Rekisteritietojen arkistointi ja hävittäminen</p>	<p>Rekisteritietoa säilytetään tiedonohjaussuunnitelmassa määrätty säilytysaika 0 – 10 vuotta, palkkakortit 50 v., valituiksi tulleiden työpaikkahakemukset pysyvästi.</p> <p>Arkaluonteista tietoa sisältävät manuaaliset asiakirjat hävitetään silppuamalla tietosuojavaatimuksen huomioon ottaen.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Tarkastusoikeus Henkilöllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja rekisterissä, ja henkilötietojen tarkastusoikeus, jos näitä tietoja käsitellään.</p> <p>Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen Rekisteröidyllä on myös oikeus saada tietonsa poistetuksi rekisteristä, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Monille rekisterissä oleville tiedoille on lakisääteinen peruste.</p> <p>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeutta käyttäneen henkilön tietoja käsitellään vain lain sallimalla tavalla.</p> <p>Tarkastus-, korjaus- tai poistopyyntö tehdään henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Suositeltavaa on käyttää asian omaiseen tarkoitukseen laadittua pyyntölomaketta. Tiedot</p>

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

	<p>toimitetaan pyytäjälle tulosteina, manuaalisista asiakirjoista kopiaina.</p> <p>Pyyntö lähetetään osoitteeseen: Oulunkaaren kuntayhtymä, Kirjaamo Piisilta 1 91100 Ii</p> <p>Jos tarkastusoikeus, oikaisu- tai poistopyyntö evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi pyyntö on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 315 00181 Helsinki http://www.tietosuoja.fi</p>
12. Informointi henkilötietojen käsittelystä	<p>Henkilöitä informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti palvelussuhteen alkaessa. Seloste henkilötietojen käsittelystä pidetään nähtävillä Oulunkaaren internetsivulla, intranetissä ja työyksiköissä.</p>
13. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle siinä EU:n jäsenvaltiossa, jossa hänen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty tietosuoja-asetuksen rikkominen on tapahtunut.</p>