

**SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, Art. 13 ja 14  
REKISTERI-/TIETOSUOJASELOSTE Henkilötietolaki (523/1999) 10§**

1. Rekisterin nimi	<b>Palkansaajien rekisteri</b>
2. Rekisterinpitäjä	<b>Simon kunta</b> , y-tunnus 0193015-4 Ratatie 6 95200 Simo Puh. 016 269 111 sähköposti: <a href="mailto:simon.kunta@simo.fi">simon.kunta@simo.fi</a>
3. Vastuu ja yhteyshenkilö, tietosuojavastaava	Rekisterin vastuuhenkilö: Maria Vaittinen puh. 040 673 5216  Rekisterin yhteyshenkilö: Paula Moilanen puh. 040 352 7995
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) Työssäolot, poissaolot, keskeytykset. (Flexim, Telia VIP) Matkalaskun tekeminen ja hyväksyminen. (Populus-matkanhallinta) Työvuorosunnittelu ja työajan seuranta. (Titania) Tehtäväkuvausten ylläpito. (Manuaalinen rekisteri) Huomionosoitusten (ansio-, kunniamerkit, viirit) hakeminen ja luovutukset. (Manuaalinen rekisteri)  Peruste: EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla kohta c: käsittely on tarpeen lakisääteisen veloitteen 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.
5. Tietosisältö	Rekisteri sisältää tietoja henkilöistä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä tai luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.  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 tervey-

	<p>denhuollon 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	Työntekijä itse, palkansaajien esimiehet, verohallinto, eläkevakuutusyhtiöt, Kela
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.</p> <p>Henkilötietojen siirto EU:n ulkopuolelle voidaan toteuttaa vain, jos komissio on päättänyt, että kyseinen maa tai tiedon vastaanottaja varmistaa riittävän tietosuojan tason.</p>
9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin ylläpitojärjestelmät: Pegasos, Titania, Populus, WEB-tallennus, Flexim, TeliaVIP puhelinjärjestelmä</p> <p>Rekisteri sisältää myös salassa pidettäviä ja arkaluonteisia henkilöä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjä työnantajana on tehnyt päätöksen erityisiä henkilötietoryhmiä koskevien henkilötietojen käsittelijöistä.</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>Järjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Rekisterin sähköisen aineiston käyttöä rajoitetaan käyttäjän tehtävää varten määritellyillä käyttöoikeuksilla.</p>
10. Rekisteritietojen arkistointi ja hävittäminen	<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 tietosuojavainituksen huomioon ottaen.</p>
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p><b>Rekisteröidyn informointi</b></p> <p>Henkilöitä informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti palvelussuhteen alkaessa. Seloste henkilötietojen käsittelystä pidetään nähtävillä Oulunkaaren verkkosivulla ja</p>

	<p>työyksiköissä.</p> <p><b>Tarkastusoikeus</b>  Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja rekisterissä, ja henkilötietojen tarkastusoikeus, jos näitä tietoja käsitellään.</p> <p><b>Oikeus tietojen oikaisemiseen</b>  Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.</p> <p><b>Oikeus tietojen poistamiseen</b>  Rekisteröidyllä on myös oikeus saada tietonsa poistetuksi rekisteristä, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Monille rekisterissä oleville tiedoille on lakisääteinen peruste.</p> <p><b>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen</b>  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 toimitetaan pyytäjälle tulosteina, manuaalisista asiakirjoista kopioina.</p> <p>Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</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  <a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a></p>
12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	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.