

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

1. Rekisterin nimi	Luottamushenkilöiden rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Simon kunta , y-tunnus 0193015-4 Ratatie 6 95200 Simo Puh. 016 269 111 sähköposti: simon.kunta@simo.fi
3. Vastuu ja yhteyshenkilö, tietosuojavastaava	Rekisterin vastuuhenkilö: Mirja Klasila puh. 040 826 6421 Rekisterin yhteyshenkilö: Paula Tikkanen puh. 040 352 7995
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden laskenta ja maksaminen sekä siihen liittyvät toimenpiteet: kustannusten korvaus, ennakonpidätys ja tilitykset. Ennakonpidätysrekisteriin kuulumattomien maksut ja ennakonpidätykset. (Pegasos/Luhti/palkkahallinto) Palkkionmaksun perusteet ja laskentaan liittyvä tausta-aineisto: Matkalaskun tekeminen ja hyväksyminen. (Populus-matkanhallinta) 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 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.
5. Tietosisältö	Rekisteri sisältää tietoja henkilöistä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään luottamushenkilönä. Rekisteri sisältää kaikkien palkkiota saavien luottamushenkilöiden tiedot: henkilötunnus, nimi, osoite, pankkitili, nimike, palkkaustiedot, verotiedot, sekä muut palkan ja palkkioiden maksuun vaikuttavat tekijät ja matkalaskut. Ennakonpidätysrekisteriin kuulumattomista merkitään joko henkilötunnus tai y-tunnus, osoite, pankkitili ja verotiedot. Rekisteri sisältää tietojärjestelmissä sähköisenä olevan tiedon lisäksi myös tehtävään liittyvät manuaaliset asiakirjat.
6. Tietolähteet	Luottamushenkilö itse, erilaiset lautakunnat, toimikunnat ja muut toimielimet, joissa luotta-

	mushenkilöt toimivat, verohallinto.
7. Tietojen luovutus ja siirto	<p>Luottamushenkilö itse, kirjanpito, tietohallinto, pankit, verohallinto, työterveyshuolto, tilastokeskus.</p> <p>Tarpeen mukaan: 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, Populus, WEB-tallennus,</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.</p> <p>Arkaluonteista tietoa sisältävät manuaaliset asiakirjat hävitetään silppuamalla tietosuojavaltimuksen huomioon ottaen.</p>
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn informointi Henkilöitä informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti palvelussuhteen alkaessa. Seloste henkilötietojen käsittelystä pidetään nähtävillä Oulunkaaren verkkosivulla ja työyksiköissä.</p> <p>Tarkastusoikeus Rekisteröidyllä 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</p>

	<p>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 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 http://www.tietosuoja.fi</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.