HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

**HENKILÖSTÖ- JA PALKKATIETOREKISTERI**

# **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.

# **ROOLIT JA VASTUUT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rekisterinpitäjä** | Kyyjärven kunta |
| **Y-tunnus** | 0176410-9 |
| **Osoite** | Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi |
| **Vastuut** | Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä 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** | Henkilöstöpäällikkö |
| **Osoite** | Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi |
| **Sähköposti** | kirjaamo@kyyjarvi.fi |
| **Puhelin** | 044 459 7001 |
| **Vastuut** | * Toimivat rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilöinä rekisteriä koskevissa asioissa.
* Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilöille.
 |

# **HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Henkilötietojen****käsittelyn tarkoitus** | * Henkilö- ja palkkatietojen ylläpito ja käsittely. Tietojen tuottaminen sidosryhmille (eläkelaitokset, ammattiyhdistykset) ja viranomaistietojen (mm. verottaja, 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.
 |

1. **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
 |
| **Henkilötiedon elinkaari** | Tietoja säilytetään lain vaatima aika palvelussuhteen loppumisen jälkeen arkistolain ja tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.  |

1. **TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tietolähteet** | Web-tallennus, 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. |

1. **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. Web tallennuksen 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. työsopimus, palkkaus, virkavapaiden myöntäminen. |
| **Käytön valvonta** | Rekisterin käyttöä valvotaan rekisterinpitäjän toimesta säännöllisesti. |