



Tietosuojaseloste

Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

Päivitetty pvm: 11.1.2023

1. Rekisterin nimi

Henkilöstöhallinnon henkilörekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Liedon kaupunki, kaupunginhallitus

3. Rekisterin vastuhenkilö

Toimialajohtaja Anne Rantala

Hallintopalvelut, PL 24, 21421 Lieto.

Sähköposti: etunimi.sukunimi(at)lieto.fi. Puhelin: +358 (0)2 4873 300 (vaihde)

4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Henkilöstösihteeri, Hanna Lerkki

Hallintopalvelut, PL 24, 21421 Lieto.

Sähköposti: etunimi.sukunimi(at)lieto.fi. Puhelin: +358 (0)2 4873 300 (vaihde)

5. Tietosuojavastaava

Senja Väänänen

Tietosuojavastaava, PL 24, 21421 Lieto.

Sähköposti: tietosuoja(at)lieto.fi. Puhelin: +358 (0)2 4873 300 (vaihde)

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus

Miksi käsittelemme henkilötietojasi:

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden järjestäminen ja hoitaminen sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen.

Rekisteritietoja käytetään lakisääteisistä tehtävistä huolehtimiseen:

- palvelussuhteen hallintaan sisältäen myös sivutoimen
- palvelussuhteen hakumenettelyyn
- työajan suunnitteluun, seurantaan ja kulunvalvontaan
- työ- ja virkamatkojen hallintaan
- palkkojen ja palkkioiden maksuun

Miksi saamme käsitellä henkilötietojasi (perusteet):

Liedon kaupunki käyttää rekisterissä olevia tietoja suorittaessaan niitä rekisteröityjä koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat.

Henkilötietojen käsittely perustuu työsopimukseen/virkamääräykseen sekä niihin sovellettavaan lainsäädäntöön, kaupunkia sitoviin työ-/virkaehtosopimuksiin, sekä kaupungin sisäisiin ohjeisiin.

Henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteiseen tehtävään ja oikeutettuun etuun:

- Yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Tietosuoja laki (1050/2018)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Työsopimuslaki (55/2011)
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2004)
- Työaikalaki (605/1996)
- Vuosilomalaki (162/2005)
- Kuntalaki (410/2015)
- Kunnallisen alan virka- ja työehtosopimukset

Käytämmekö päätöksenteossa automaattista profilointia:

Emme käytä päätöksenteossa automaattista profilointia.

7. Rekisterin tietosisältö

Mitä henkilötietoja käsittelemme:

Liedon kaupungin palvelussuhteessa olevien henkilötietoja:

- Henkilötiedot; nimi, hetu, yhteystiedot, taustatiedot.
- Pankkiyhteyshetutiedot
- Koulutustiedot

- Työsopimukset ja virkamääräykset
- Työhistoria; Aiemmat palvelusuhteet
- Palvelussuhteen liittyvät tiedot kuten kouluttautuminen
- Työaikatiedot
- Palvelussuhteen keskeytykset
- Poissaolot
- Sairauspoissaolot ja niihin liittyvät terveystiedot
- Työpisteen yhteystiedot
- Henkilön tai hänen esimiehensä hänen puolestaan tekemät ilmoitukset kuten tapaturmailmoitus

Henkilöstön palkanlaskenta rekisteri (Populus): nimi, osoite, puhelinnumero, sotu, ammattinimike, vakanssinumero, palvelussuhteen muoto ja kesto, työaika, esimies, kansalaisuus, pankkiyhteys, palkkatiedot (tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä, muut palkan eri osat, matkakorvaukset), palvelussuhteen tiedot

- Sähköiset ja paperiset työvuorot (Titania, ProConsona, lomake(Word))
- Päivittäiset työaikaleimaukset (Flexim)
- Koulutuksiin osallistujat (Populus HR)
- Koulutuskulukorvauslaskelma
- Kehitys-, varhaisentuen- ja työkykykeskustelut (Populus HR)
- Työkyky- ja terveystietoja (Populus HR), lääkärintodistukset (esimies, Tilikunta palkanlaskenta)
- Työsuorituksen arviointi (Excel –lomake)
- Kannustuspalkkioiden, palvelusvuosi- ja merkkipäivälahjojen saajat (viranhaltiapäätökset, lomake)
- Keskusteluasiakirjat, irtisanomisilmoitukset, kirjalliset varoitukset ja muut vastaavat dokumentit
- Tapaturman ja väkivaltatilanteen tapahtumakuvaus (Haipro)
- Ammattiyhdistysten jäsenvaltakirjat ja jäsenmaksutilitykset
- Viranomaisilmoitusten ja tilitysten rekisteri (Keva, VaEl, Verottaja, Kela, vakuutusyhtiö)
- Ulosottotilitykset ja ulosottomääräykset
- Opettajien pelusivut/vuositarusteet
- Sivutoimilupahakemukset ja päätökset, sivutoimi-ilmoitukset
- Oppisopimuskoulutuksiin liittyvät dokumentit

Kuinka pitkään säilytämme henkilötietojasi (säilyttämisaajan määrittämiskriteerit):

Henkilötietoja säilytetään Suomen Kuntaliiton Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja, määräykset ja suositukset mukaisesti.

Mistä käsittelyssä tarvittavat henkilötiedot saadaan (tietolähteet):

Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään pääsääntöisesti työntekijän itse ilmoittamien tietojen sekä työyksikössä syntyvien tietojen perusteella.

Henkilön tietoja voidaan saada myös viranomaisilta ja muilta tahoilta joko työntekijän suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset (henkilötietojen vastaanottajat / vastaanottajaryhmät)

Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset:

Tietoja luovutetaan ulkoistetulle palkkahallinnolle palkanmaksun suorittamiseksi ja muille kiinteästi työ-/virkasuhteen liittyville viranomaisille ja muille toimijoille kuten KELAlle korvausten saamiseksi, TE –palveluille palkkatuen saamiseksi, ulkoistetulle työterveyshuollolle työterveyshuollon järjestämiseksi, eläkevakuuttajalle, vakuutusyhtiölle vakuutusturvan järjestämiseksi, verottajalle.

Tietoja siirrytään säännöllisesti Liedon kaupungin muihin tietojärjestelmiin viranomaiskäyttöä varten.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ja sen perusteet:

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet

A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

Populus, Titania, Flexim, sähköiset tiedostot (word, excel), Webpropol

B. Manuaalinen aineisto:

Paperiset asiakirjat

Tietojen suojausten periaatteet:

A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuisissa ja valvotuissa tiloissa.

B. Manuaalinen aineisto:

Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Sinulla on oikeus:

- tarkastaa itseäsi koskevat tiedot
- pyytää tietojesi oikaisemista
- vaatia tietojesi poistamista (ei koske lakisääteisiä tehtäviä)
- vaatia henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista
- vastustaa henkilötietojesi käsittelyä
- pyytää itse toimittamiesi henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle
- oikeus peruuttaa antamasi suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

11. Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt

Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan:

Liedon kaupungin kirjaamo, PL 24, 21421 Lieto

Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa Liedon kaupungin asiointipisteestä ja internetsivuilta (www.lieto.fi). Tarkastuspyyntö osoitetaan kunnan kirjaamoon omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla lomakkeella.

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.

Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Liedon kaupunginhallituksen päätökseen.

12. Rekisteröidyn informointi

Tämä tietosuojaseloste toimii informaatioselosteenä henkilötietojen käsittelystä ja on nähtävissä Liedon kaupungin internet-sivuilla.