



ammattiopisto
Livia

Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

Tämä seloste on osa EU:n tietosuojasetuksen (EU 2016/679) edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Peimarin koulutuskuntayhtymä kuvaa tässä ja muissa toiminto- ja rekisterikohtaisissa tietosuojaselosteissaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot. Tämä asiakirja tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa.

Laatimispäivä: 19.11.2020

1. Rekisterin nimi	Henkilöstörekisteri (Populus-järjestelmä) sekä Rondo-arkiston "Palkat" ja "Matkat"-kansioissa arkistoidut kohdassa 8 mainitut henkilötiedot
2. Rekisterinpitäjä	Peimarin koulutuskuntayhtymä Tuorlantie 1, 21500 Piikkiö
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Talousjohtaja Satu Villa p. 050 357 2205, satu.villa@livia.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Henkilöstösihteeri Nina Landström p. 050 354 2773, nina.landstrom@livia.fi
5. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot	IT-päällikkö Lauri Vaura p. 050 3039848, lauri.vaura@livia.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>A. Rekisterin käyttötarkoitus</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilöstöhallinnon tietojen ylläpito- Palvelussuhdetietojen ylläpitopalkan perusteena- Palkkojen, palkkioiden ja matkalaskujen maksatus- Muiden maksujen maksaminen, kuten verot, eläkemaksut, ay-maksut ja ulosotot- Tilastointi eri viranomaisille <p>B. Viranomaistoiminnan rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none">- rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri <p>C. Tietojen käyttö automatisoituihin yksittäispäätöksiin, ml. profilointi</p> <ul style="list-style-type: none">- ei käytetä
7. Henkilötietojen keräämisen ja käsittelyn lainmukaisuuden peruste	1. Rekisteröidyn suostumus Ei

	<p>2. Sopimuksen täytäntöönpano Kyllä</p> <ul style="list-style-type: none"> - työsopimuksen tai virkamääräyksen ehtojen täyttäminen - virka- ja työehtosopimuksien noudattaminen <p>3. Lakisääteinen velvollisuus</p> <p>Kyllä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759 / 2004) - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531 / 2017) - Kansaneläkelaki (568 / 2007) - Kunnallinen eläkelaki (549 /2003) - Tuloverolaki (1535 / 1992) - Tilastolaki (280 / 2004) - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621 / 1999) <p>4. Yleinen etu tai julkisen tehtävän hoitaminen Ei</p> <p>5. Oikeutettu etu (ei koske viranomaistoimintaa) Ei</p>
<p>8. Rekisterissä olevat henkilötiedot</p>	<ul style="list-style-type: none"> - työntekijän perustiedot - yhteystiedot - kotikunta - palvelussuhdetiedot - pankkitiedot - verotustiedot - ulosottotiedot - ammattiliittotiedot - palkat ja lisät - sairauslomat - vuosilomat - työ- tai virkamatkat
<p>9. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilöiden perustiedot tulevat palkkaamisen yhteydessä. Nämä tiedot rekisteröity on pääosin ilmoittanut itse päättäjille ja palkanlaskijoille, jolloin kyseisten tietojen keräämiseen on tätä kautta rekisteröidyn suostumus.</p> <p>Muita mm. verotustietoja, ay-maksutietoja ja osoitteenmuutoksia tulee rekisteriin henkilöltä itseltään tai palkanlaskijoilta. Henkilötietojen hankkiminen, niiden tallettaminen Populukseen ja tietojen käyttö perustuu mm. EU:n yleisen tietosuojasäätelyn mukaisesti käsittelyperusteisiin sekä eläkkeitä, verotusta ja työ- ja virkasuhteita koskeviin lakeihin sekä virka- ja työehtosopimuksiin.</p>

<p>10. Tiedon säilytysaika ja säilytysajan peruste</p>	<p>Tiedot säilyvät järjestelmässä niin kauan, kun järjestelmä on käytössä. Tietoja ei poisteta. Tietoja kuitenkin päivitetään muutosten yhteydessä. Paperisten työsopimusten, määräyskirjojen, palkka- ja palkkiokorttien, palkkalaskelmien (ei matkalaskut) ja työtodistusten säilytysaika on 50v. Muut säilytetään 10v.</p>
<p>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ilmoitukset tulorekisterin kautta -vuosi- ja kuukausi-ilmoitukset verottajalle, ilmoitus tehdään tulorekisterin kautta -verokorttien suorasiirto verottajan kanssa -ay-jäsenmaksutilitykset ammattiyhdistyksille -tilastotiedot Tilastokeskukselle -vuosi- ja tapaturmailmoitukset vakuutusyhtiöille -päivärahoihin liittyvät ilmoitukset Kansaneläkelaitokselle -palkanmaksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon -muut lakisääteiset luovutukset <p>Henkilöstörekisteristä ei ole säännöllisiä massaluovutuksia. Esimiehen luvalla myönnytyistä sairauspoissaoloista menee kuitenkin tieto työterveyshuoltoon, jos henkilö ei ole asiaa kieltänyt. Tietojen luovutuksen perusteena on mm. Tilastolaki ja Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta.</p>
<p>12. Tietojen siirto kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin</p>
<p>13. Tietojen suojaamisen periaatteet</p>	<p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Salassa pidettävien ja tietosuojasetuksessa mainittujen erityisten henkilötietoryhmien (ent. salassa pidettävien tietojen) suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Tietojen salassapidosta on säännökset mm. ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42.pykälässä sekä julkisuuslain 24.pykälässä.</p> <p>Rekisteritiedot ovat osin salassa pidettäviä. Näitä ovat mm. salassa pidettäviksi pyydetty yhteystiedot, ammattiliitto - ja sairauslomatiedot sekä henkilökohtaiset lisät ja pankkitiedot.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään palkanlaskijoilla kahden lukon takana, lukollisessa huoneessa ja lukollisessa kaapissa.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen</p>

	<p>Järjestelmään on tietojen selailu- ja muutosoikeudet vain palkanlaskijoilla ja talousjohtajalla sekä henkilöllä itsellään yhteys- ja pankkitietojensa osalta. Esimiehet pääsevät näkemään oman palkanmaksuysikkönsä henkilöstön tiedot järjestelmässä pois lukien ammattiliitto-, verotus- ja pankkitilitiedot sekä ulosottotiedot. Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Tiedot on suojattu tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä salasanoin. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista.</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, rekisterin vastaava viranhaltija antaa rekisteröidylle kirjallisen kieltäytymispäätöksen perusteluineen.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet ovat seuraavat:</p> <p>A Oikeus saada pääsy tietoihin EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 15.artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle käymällä paikan päällä tai muuten luotettavasti varmistetulla tavalla. Tarkastusoikeus toteutetaan yleensä viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeus tapauksessa. Tiedot antaa rekisterin pääkäyttäjä.</p> <p>B Oikeus tietojen oikaisemiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Tiedon korjaamispyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti rekisterinyhteyshenkilölle ja kirjallisesti rekisterin vastaavalle viranhaltijalle, jos yhteyshenkilö kieltäytyy tiedon korjaamisesta.</p> <p>C Oikeus tietojen poistamiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p>

	<p>D Oikeus käsittelyn rajoittamiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 18. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa henkilötietojensa käsittelyä esim. jos rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden. Tietyissä tapauksissa käsittely on mahdollista myös tämän jälkeen.</p> <p>E Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti.</p> <p>Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista. Oikeutta saada siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p>F Rekisteröidyn vastustamisoikeus</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 21. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja mm. viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteristä vastaavalle viranhaltijalle. Tästä rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.</p> <p>G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot: www-sivut: https://tietosuoja.fi/yhteystiedot Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki</p>
<p>15. Rekisteröidyn informointi ja selosteet</p>	<p>Tietosuojaselosteet ovat nähtävissä Peimarin koulutuskuntayhtymän www-sivuilla ja intranet-sivuilla: www.livia.fi/</p>

Version päivitystiedot

pvm	päivittäjän nimi
-----	------------------
