

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

1.8.2017

1

**1 Rekisterin pitäjä** Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä  
Saksankatu 27, PL 12, 30101 Forssa  
p. 040 7130 555, kirjaamo@lhkk.fi

**2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** Talousjohtaja Tanja Paasilta  
p. 050 5962 823, tanja.paasilta@lhkk.fi

**3 Rekisterin nimi** **Populus - henkilöstö- ja palkkahallinnon järjestelmä**

**4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Rekisterin avulla kuntayhtymä suorittaa tehtävät, jotka sille työnantajana laikien ja työehtosopimusten perusteella kuuluu. Järjestelmään merkitään ne tiedot, joita kuntayhtymä hoitaessaan työnantajatehtäviä tarvitsee työntekijöistään ja luottamushenkilöistään. Tietojen tyypillisimmät käyttöalueet ovat:

- palkanlaskenta ja maksatus
- eläkkeeseen vaikuttavien tietojen tallennus
- ennakonpidätyksen suoritus
- palkansaajien etuuksien määrittäminen
- henkilöstötilastointi

Palkanmaksun hoitaminen on ulkoistettu hoidettavaksi Loimijoen Kuntapalvelut Oy:ssä.

Rekisterin ylläpito perustuu seuraaviin lakeihin:

- Henkilötietolaki 523/1999
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004

**5 Rekisterin tietosisältö** Rekisteri sisältää seuraavia tietoja henkilöstöstä ja luottamushenkilöistä:

Henkilötiedot:

- nimi
- henkilötunnus
- osoite
- puhelinnumero
- sähköposti
- pankkiyhteys
- äidinkieli
- rikosrekisteriotteen näyttöpäivä

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

1.8.2017

2

### Työsuhteen tiedot:

- tehtävänimike
- alkupäivä
- päättymispäivä
- päättymisen syy
- noudatettava työehtosopimus
- palvelun laji ja luonne
- toimintayksikkö
- palkkahinnoittelutunnus

### Palkkatiedot:

- peruspalkka
- työkokemuslisä
- henkilökohtainen lisä
- muut mahdolliset lisät

### Eläketiedot:

- eläkejärjestely

### Verotus:

- tiedot verokortista

### Vähennykset:

- ay-tiedot: liitto, osasto
- ulosottotiedot

### Vuosilomat:

- lomaoikeudet
- pidetyt lomat

### Muut poissaolot:

- sairauspoissaolot
- palkattomat vapaat
- käydyt koulutukset

### Matkalaskut

## 6 Säännömukaiset tietolähteet

Rekisteriä päivitetään palkan- ja palkkion saajan antamilla tiedoilla palvelusuhteen alkaessa. Tietoja päivitetään myös palvelussuhteita koskevilla päätöksillä. Kaikki palkkaan ja palvelussuhteen ehtoihin vaikuttavat päivitettävät tiedot perustuvat kirjallisiin dokumentteihin.

Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot. Vähintään kerran vuodessa päivitetään palkansaajakohtaiset ennakonpidätystiedot. Loimijoen Kuntapalvelut Oy hakee Verohallinnolta sähköisesti niiden työntekijöiden ennakonpidätystiedot, joiden palvelussuhde on voimassa vuoden alussa.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

1.8.2017

3

Jos henkilötietoja kerätään muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä hankitaan suostumus tietojen keräämiseen. Suostumus ei kuitenkaan ole tarpeen silloin, kun viranomainen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai kun työnantaja hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi.

Työntekijälle ilmoitetaan etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten. Henkilöluottotietoja selvitetessä, työntekijälle ilmoitetaan, mistä rekisteristä luottotiedot hankitaan. Jos työntekijää koskevia tietoja on kerätty muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijälle ilmoitetaan saaduista tiedoista ennen kuin niitä käytetään työntekijää koskevassa päätöksenteossa.

### **7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Rekisteröidyt henkilöt (palkansaajat ja luottamushenkilöt) saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä sähköisen erittelyn jokaisen palkan- ja palkkionmaksun yhteydessä.

Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella kerran vuodessa verottajalle, neljä kertaa vuodessa Kunnalliselle eläkevakuutukselle ja ay-liitoille sekä kaksi kertaa vuodessa valtion tilastokeskukselle ja kerran vuodessa työterveyshuollolle. Sairauspoissaoltilasto toimitetaan 3 kertaa vuodessa työterveyshuoltoon. Pankeille toimitetaan tiedot palkan- ja palkkioiden maksua varten.

Ammattijärjestöjen pääluottamusmiehet saavat vähintään kaksi kertaa vuodessa yksilöidyt henkilötiedot oman pääjärjestönsä osalta.

### **8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle

### **9 Rekisterin suojauksen periaatteet**

Työsopimusta solmittaessa kuntayhtymän työntekijät sitoutuvat työssään ja työnsä ulkopuolella vaitioloon tehtävänsä liittyvissä tai tietoonsa tulleissa luottamuksellisissa asioissa. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työsuhteen päätyttyäkin.

Rekisteritietoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joiden työtehtävien kannalta se on tarpeellista. Tietoihin pääsy on palkanlaskijoilla, henkilöstösihteerillä, esimiehellä ja palkka-asiamiehellä.

Rekisteritietoja käsitellään henkilötietolain vaatimalla huolellisuudella. Suojaus perustuu mm. salasanoihin ja muihin rajoituksiin siten, että asiaan kuumattomilla ei ole mahdollisuutta päästä tietoihin käsiksi.

Manuaalisessa muodossa olevien aineistojen säilytystiloihin pääsy on vain niillä, joiden työtehtäviin ko. aineiston käsittely kuuluu.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

1.8.2017

4

### 10 Tarkastusoikeus

Yksittäinen rekisteröity voi itse tarkastaa omat henkilötietonsa järjestelmästä tai tarkastaa ne henkilöstösihteerin luona milloin tahansa. Tarkastusta koskeva pyyntö tulee tehdä henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla henkilöstösihteerille. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus toteutetaan viipymättä. Tarkastusoikeus on maksuton kerran vuodessa toteutettuna.

Jos tarkastusoikeus evätään, työntekijälle/luottamushenkilölle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi, Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 HELSINKI tai [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi).

### 11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Työntekijä/palkansaaja voi esittää tiedon korjaamista koskevan pyynnön kirjallisesti henkilöstösihteerille. Tiedon korjaamisesta päättää talouspäällikkö. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytyksiä.

Mikäli kuitenkin tiedon korjaamisesta kieltäydytään, työntekijälle/luottamushenkilölle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi, Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 HELSINKI tai [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi).

Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

### 12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

#### Terveystilaa koskevat tiedot

Yksityisyyden suojasta työelämässä säädetyn lain 5 §:n mukaan työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän terveystilaa koskevia tietoja, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta ja tietojen käsittely on tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveystilaaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy, taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitettyään työkykyisyytensä terveystilaa koskevien tietojen perusteella. Lisäksi työnantajalla on oikeus käsitellä näitä tietoja niissä tilanteissa ja siinä laajuudessa, kuin muualla laissa erikseen säädetään.

Terveystilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Työnantajan on nimettävä nämä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveystilaa koskevien tietojen käsittelyä. Kuntayhtymässä oikeus näiden tietojen käsittelyyn on esimiehelle, henkilöstösihteerillä sekä palkka-asia miehellä. Tietoja käsittelevät henkilöt

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

1.8.2017

5

eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eivätkä sen päättymisen jälkeen.

Työntekijän työnantajalle luovuttama työkykyään koskeva lääkärintodistus tai -lausunto saadaan kuitenkin luovuttaa työterveyshuollon palvelujen tuottajalle työterveyshuoltolaissa (1383/2001) säädettyjen työterveyshuollon tehtävien toteuttamista varten, jollei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista. Työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista.

### **Rikosrekisteriotteen esittäminen**

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain 3 §:n mukaan työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä.

Ote pyydetään, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovai- kutuksessa alaikäisen kanssa taikka annettaessa henkilölle näitä tehtäviä ensi kerran.

Rekisteriotteen nähtäväksi esittäneen henkilön henkilötietoihin tehdään ai- noastaan merkinnät rikosrekisteriotteen esittämisestä ja ote palautetaan henkilölle viipymättä. Rikosrekisteriotteesta ilmeneviä tietoja ei ilmaista muille kuin sellaisille henkilöille, jotka välttämättä tarvitsevat niitä tehdes- sään päätöstä siitä, annetaanko henkilölle lain soveltamisalaan kuuluvia teh- täviä.