

1. Rekisterin nimi

Henkilöstöhallinnon rekisteri

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään työnantajan ja työntekijän tai viranhaltijan väliseen palvelussuhteeseen liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi sekä henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamiseksi.

Tietoja käsitellään muun muassa:

- palvelussuhteen perustamiseen, hoitamiseen ja päättämiseen liittyvissä tehtävissä
- palkanmaksun ja muiden palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hoitamisessa
- työajan, työvuorojen, vuosilomien ja poissaolojen hallinnoinnissa
- matkustus- ja kulukorvausten käsittelyssä
- koulutusten, osaamisen ja pätevyyksien ylläpitämisessä ja kehittämisessä
- työturvallisuuteen liittyvien työnantajavelvoitteiden toteuttamisessa
- työnantajan lakisääteisten velvoitteiden toteuttamisessa
- sivutoimi-ilmoitusten ja sivutoimilupien käsittelyssä
- henkilöstöhallinnon raportoinnissa, suunnittelussa ja kehittämisessä.

3. Rekisterinpitäjä ja vastuhenkilö

Punkalaitumen kunta

Y-tunnus 0138037-5

Vesilahdentie 5, 31900 Punkalaidun

kunta@punkalaidun.fi

Toimistopäällikkö

4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Palvelusihteeri – Janette Poutala

040 653 1207

punkalaidun.fi/yhteystiedot

5. Tietosuojaavastaava

Tietohallintosihteeri – Liisa Parkkila

Vesilahdentie 5, 31900 Punkalaidun

punkalaidun.fi/yhteystiedot

6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c ja e alakohdan mukaisesti rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseen sekä yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen.

Henkilötietojen käsittelyssä sovelletaan muun muassa seuraavaa lainsäädäntöä:

- työsopimuslaki
- laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta
- työaikalaki
- vuosilomalaki
- työturvallisuuslaki
- ennakoperintälaki
- kirjanpitolaki
- arkistolaki
- tietosuojalainsäädäntö sekä muu henkilöstöhallintoa koskeva lainsäädäntö.

7. Mitä tietoja keräämme

Rekisterissä voidaan käsitellä muun muassa seuraavia tietoja:

- nimi ja henkilötunnus
- yhteystiedot
- pankki- ja maksuyhteystiedot
- työ- ja virkasuhdetta koskevat tiedot
- työtehtäviä, organisaatioasemaa ja palvelussuhteen ehtoja koskevat tiedot
- palkkausta, palkkioita ja palvelussuhde-etuuksia koskevat tiedot
- verotukseen, pidätyksiin ja maksuihin liittyvät tiedot
- työaika-, työvuoro-, vuosiloma- ja poissaolotiedot
- matkustus- ja kulukorvauksiin liittyvät tiedot
- koulutus-, osaamis-, pätevyys- ja työhistoriatiedot
- työturvallisuuteen liittyvät tiedot
- sivutoimi-ilmoituksia ja sivutoimilupia koskevat tiedot
- kehityskeskusteluihin sekä työhyvinvointiin liittyvät tiedot
- muut henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamiseksi tarpeelliset tiedot.

8. Mistä saamme tietomme

Tietoja saadaan:

- rekisteröidyltä itseltään
- palvelussuhteen aikana syntyvistä henkilöstöhallinnon asiakirjoista ja tietojärjestelmistä
- viranomaisilta lainsäädännön sallimissa tilanteissa
- työterveyshuolloilta, vakuutusyhtiöiltä ja muilta yhteistyötahoilta niissä tilanteissa, joissa tietojen käsittely perustuu lainsäädäntöön.

9. Henkilötietojen vastaanottajat ja luovutukset

Henkilötietoja voidaan luovuttaa lainsäädännön perusteella tai rekisteröidyn suostumuksella muun muassa seuraaville tahoille:

- palkanmaksuun, verotukseen ja eläkevakuuttamiseen liittyvät viranomaiset ja palveluntuottajat
- työterveyshuolto
- vakuutusyhtiöt
- työsuojeluviranomainen
- ulosottoviranomaiset
- henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien ja palveluiden tuottajat henkilötietojen käsittelijöinä
- henkilöstöetujen palveluntuottajat.

Tietoja ei luovuteta kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle) ilman lainmukaista perustetta.

10. Henkilötietojen säilytysaika

Tietoja säilytetään arkistolainsäädännön, Kansallisarkiston määräysten sekä kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

11. Henkilötietojen suojaus

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa.

Sähköiset tiedot on suojattu teknisin ja hallinnollisin toimenpitein. Tietojen käyttöoikeudet on rajattu työtehtävien perusteella vain niille henkilöille, joilla on oikeus käsitellä tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi.

12. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tieto henkilötietojensa käsittelystä
- tarkastaa omat tietonsa
- pyytää virheellisten tai puutteellisten tietojen oikaisua
- pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tietosuoja-asetuksen mukaisissa tilanteissa
- tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Tietopyynnöt ja muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät pyynnöt toimitetaan Punkalaitumen kunnan tietosuojavastaavalle.

Jos rekisteröity katsoo, että hänen henkilötietojensa käsittelyssä rikotaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, hänellä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle.

13. Automatisoitu päätöksenteko ja profilointi

Rekisterissä ei tehdä automaattiseen päätöksentekoon perustuvia päätöksiä eikä henkilötietoja käytetä profilointiin.