

1. Rekisterinpitäjä	Tohmajärven kunta Palkkatoimisto Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi 040 105 4000
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t) / Yhteyshenkilö ja yhteystiedot rekisteriä koskeissa asioissa	Sallinen Leena, palkkasihteeri Liimatainen Sirpa, palkkasihteeri Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi 040 105 4034, 040 105 4031 etunimi.sukunimi@tohmajarvi.fi
3. Tietosuojavastaava	Saara Leinonen Tohmajärven kunta Katri Helenan raitti, Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi 040 105 4012 saara.leinonen@tohmajarvi.fi
4. Rekisterin / palvelun nimi	Henkilöstöhallinto
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietoja käsitellään palvelussuhteen tai palkkio- tai toimeksiantosopimuksen hoitamiseksi (palkat, lomat ym) Populus: - Palkkojen maksaminen ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen sidosryhmille - Palkkiomaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen sidosryhmille - Henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnittelu ja seuranta - Henkilöstön palkka- ja työsuhteasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen - Matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen
6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Lakiperusteet: Mihin tietojen käsittely perustuu? (artikla 6, erityisten henkilö-tietoryhmien osalta artikla 9) - sopimus - asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen (sopimuksenedeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano) - yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen
7. Rekisterin tietosisältö	Käsiteltävät henkilötietoryhmät - Henkilön yksilöintitiedot (henkilön nimi (kutsumanimi + virallinen nimi + entinen nimi)), henkilönumero, henkilötunnus, osoitetiedot, sähköposti, - puhelinnumerot, työsuhteen alkupäivämäärä, äidinkieli. - Koulutustiedot - Palvelussuhdetiedot muutoksineen - Kustannuspaikkatiedot

	<ul style="list-style-type: none"> - Palkkatiedot - Eläketiedot - Ay-tiedot (jos on ilmoitettu) - Vero- ja pankkitiedot - Poissaolotiedot - Palkkatapahtumatiedot - Työmatkatiedot (matkakulut, matkan tarkoitus yms.)
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Työsopimukset, joihin tiedot saadaan henkilöltä itseltään - Nimi-, osoite- ja muut muutokset päivitetään henkilön omasta ilmoituksesta palvelussuhteen aikana - Palkkauksessa ja palvelussuhteessa tapahtuvista muutoksista esimies ilmoittaa täyttämällä palkanmuutoslomakkeen Populuksessa -Verohallinto <p>Palvelussuhteessa oleva toimittaa palvelussuhteen hoitoa varten tarvittavat henkilötiedot, joita ilman palvelussuhdetta ei voida todentaa ja palkanmaksu estyy.</p>
9. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A.Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Populus- järjestelmä o palkkajärjestelmän rekisteri <p>B. Manuaalinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palkkaerittelyt - Paperiasiakirjat(kuten tulostettavat raportit, tilastot...) - Manuaalisesti käsiteltävät, rekisteröityjen tietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa siten, että asiattomilta on niihin pääsy estetty. Kaikkia käsittelijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus
10. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Rekisterit on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin, sekä erilaisin teknisin suojauksin. Henkilöstöhallinnon ohjelmien henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat luovutetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja se päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty.</p>
11. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
12. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none"> - Vuosi-ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille - vuosi-ilmoitus verohallinnolle - vuosi-ilmoitus vakuutusyhtiölle (OP-vakuutus) tapaturma vakuutusmaksuja varten

	<ul style="list-style-type: none">- verokorttien suora siirto Verohallinnolle- ay-jäsenmaksujen tilitys ammattiyhdistyksille- tilastotiedot Tilastokeskukselle ja Valtiokonttorille- muut lakisääteiset luovutukset sekä palkanmaksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon- Kelalle sairauspäiväraahakemukset- henkilölle itsellensä (palkkaote).
13. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
14. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Eri henkilötietoryhmille ja/tai eri käsittelytarkoituksille tulisi ta- pauskohtaisesti määritellä eri säilytysajat. Tapauksen mukaan tämä pitää sisällään yleisen edun mukaisen arkistoinnin. Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuo- dostussuunnitelman mukaisesti seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilöaktit, säilytetään pysyvästi- palkansaajan perustiedot, 50 V.- palkkalaskelmat, 50 v- työvuorotaulukot, 11 v- ay-valtakirjat, voimassaoloaika + 2 v- verokortit, 2 v- tilinumeromuutokset, 2 v- palkkojen tositeaineisto, 10 v- kirjanpitoaineisto, 10 v.

15. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli tämä on teknisesti mahdollista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735</p>
-----------------------------------	--