

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Rekisterin/palvelun nimi: Henkilöstöhallinto (palkat, palkkiot ja työkorvaukset)
Tiedonanto laadittu 23.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Siun Talous Oy Siltakatu 18 80100 Joensuu p. 013 3300 (vaihde)
2. Rekisterinpitäjä edustaja	Suvi Tolonen Siltakatu 18 0503116357 suvi.tolonen@siuntalous.fi
3. Tietosuojavastaava	PTTK/ Sari Toivanen Energiatie 2 81700 Lieksa p. 013 339 0154 sari.toivanen@pttk.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Populus: Palkkajärjestelmä, palvelussuhteen hoitamiseen liittyvät asiat: <ul style="list-style-type: none">- Palkkojen ja palkkioiden maksaminen, palkanlaskentatietojen välittäminen viranomaisille/sidosryhmille,- työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden hoitaminen, pidätykset palkasta (verot, ulosotot, ammattiyhdistysmaksut, eläkevakuutusmaksut, työttömyysvakuutusmaksu) ja tilitykset viranomaisille,- vuosilomien, sairauslomien ja koulutuspäivien seuranta,- matkalaskujen vastaanottaminen ja maksaminen,- henkilöstöressurssien suunnittelu ja seuranta
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste (artikla 6, artikla 9 erityisten henkilötietoryhmien osalta)	<ul style="list-style-type: none">- Työnantajan lakisääteinen velvollisuus- Työnantajan lakisääteinen velvollisuus järjestää työaikakirjanpito <p><u>Yleiset lakiperusteet</u> EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c ja 1e-kohdat</p> <ul style="list-style-type: none">- Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnitteluun, kehittämiseen ja tilastointiin.
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">- Henkilön perustiedot: nimi, henkilötunnus, henkilönnumero, osoitetiedot, sähköposti,

	<p>puhelinnumerot, työsuhteen alkupäivämäärä, äidinkieli, tutkinto,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sairausloma-, vuosiloma- ja koulutuspäiväajankohdat ja muut poissaolotiedot, - palvelussuhdetiedot muutoksineen, - toimitetut työtodistukset aikaisemmilta työnantajilta kokemuslisälaskentaa varten palvelus aikaisemmilta työnantajilta, - kustannuspaikkatiedot, - palkkatiedot, - eläketiedot, - Ay-tiedot (jos on ilmoitettu), - maksukiellon tiedot, - vero- ja pankkitiedot, - palkkatapahtumatiedot, - työmatkatiedot (matkakulut, matkan tarkoitus yms.), - esimiestieto, - luottamushenkilöiden osalta puoluevero, jos ovat sen ilmoittaneet
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Työsopimuksen yhteydessä henkilöltä itseltään saadaan perustiedot, jotka ovat palvelussuhteen toteutumisen ja palkan maksamisen edellytyksenä. - Palkkauksesta ja palvelussuhteesta tapahtuvista muutoksista ilmoittaa esimies täyttämällä lomakkeen järjestelmässä. - Viranomaiset ilmoittavat pidätyksiin liittyvät tiedot (verohallinto, eläkelaitokset, työttömyysvakuutusrahasto, ulosotto)
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Populus- järjestelmä</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Työsopimukset, palkkaerittelyt, ylitöiden laskentalistat, verokortit, lääkärintodistukset, ilmoitukset perittävistä tai maksettavista eristä esim. lopputilin yhteydessä ja muut esimiesten ilmoitukset, ulosotot ja ay maksujen osalta valtakirjat, tulostettavat raportit</p>
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Henkilökäyttäjänä työntekijä pääsee omiin perustietoihinsa ja henkilötietojen muutoslomakkeella voi niitä myös korjata. Jos henkilö haluaa nähdä kaikki omat tietonsa, hän pyytää ne tiedot omalta palkkasihteeriltä, esim. ulosotot eivät näy</p>

	<p>henkilötietonäkymässä. Katseluoikeus rajataan käyttöoikeuksilla.</p> <p>Vain heillä, joiden työnsä vuoksi on välttämätöntä päästä tietoihin, on pääsy tietoihin, eivätkä oikeuden ole liian laajat tarpeeseen nähden. Satunnaisesti tietoja tarvitsevat voivat saada ne palkkasihteerin kautta. Lista käyttöoikeuksista pidetään jatkuvasti ajantasalla.</p> <p>Manuaalisesti käsiteltävät, rekisteröityjen tietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty. Henkilötietoja saa käsitellä vain se, jonka tehtäviin ja työalueeseen asia kuuluu. Kaikkia käsittelijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Kaikki työsuhteeseen liittyvä manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa säilytystilassa.</p> <p>Henkilöstöhallinnon sähköiset rekisterit on suojattu käyttäjätunnuksin, salasanoin ja erilaisin teknisillä suojauksilla. Henkilöstöhallinnon ohjelmien henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat luovutetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan tehtävien perusteella. Ne päättyvät henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty. Tehtävien muutoksista ilmoitetaan pääkäyttäjälle, joka muokkaa käyttöoikeudet tehtävien mukaisiksi.</p>
<p>10. Automatisoitu päätöksenteko</p>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
<p>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille, - vuosi-ilmoitus verohallinnolle, - ilmoitukset vakuutusyhtiö LähiTapiolalle tapaturma- vakuutusmaksuja ja työtapaturmaa varten, - verokorttien suora-siirto verohallinnolle, - ay-jäsenmaksujen tilitys ammatti-yhdistyksille, puolueverojen tilitykset puolueille, - tilastotiedot tilastokeskukselle/Avainta ja Valtiokonttorille, - muut lakisääteiset luovutukset sekä palkan- maksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon, - Kelalle sairauspäiväraha hakemukset, - maksukiellon yhteydessä, ilmoitettava työsuhteen päättymisen tai palkaton aika, jos ulosottosummaa ei ole ehditty kokonaan pidättää, - työntekijälle itselle (palkkalaskelma),

	<ul style="list-style-type: none"> - 2019 alkaen palkkatiedot viranomaisille välittyvät kansallisen tulorekisterin (Katre) kautta - Työnantajan henkilöstöraporttiin ym. tilastoihin käytetty summa yhteensä, henkilötasolla ei luovuteta tietoa mihinkään.
12. Tietojen siirto EU-/ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
13. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Tietojen lakisääteiset säilytysajat määräytyvät seuraavasti:</p> <p>50 v</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palkkakortit <p>20 v</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työtapaturmia koskevat asiakirjat <p>16 v</p> <ul style="list-style-type: none"> - EU-hankkeissa maksetut palkat ja korvaukset <p>10 v</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palkkalistat, palkkalaskelmat, palkkasuoritusten yhdistelmät, maksatusluettelot, vuosi-ilmoitukset viranomaisille, lomakirjanpidot, matkalaskut, ay-valtakirjat, maksukiellot, palkankorotuslistat (yleiskorotukset), palkkakirjanpidon menetelmäkuvaukset, työsopimukset (työsuhteen päättymisestä 10 v) <p>6 v</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pidätysten tilierittelyt, ylitöidenlaskentalistat, palkkoihin liittyvät ilmoitukset (palkkatositteet), palkanlaskennan ohjaustiedot, poissaoloilmoitukset, lomapalkkavaraukset, säätövapaasopimukset, Kelan korvaamat sairauslomat <p>2 v</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lyhyet sairauslomat, virhetapahtumat muutosluettelot <p>Vakuutusyhtiölle tehtävät ilmoitukset on säilytettävä vakuutusmaksun vahvistamiseen saakka.</p> <p>Verokortit säilytetään niiden voimassaoloajan.</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tietojen tarkastusoikeus (15 artikla) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot. Lomake tietojen tarkistamista varten löytyy Siun Talous Oy:n nettisivuilta, www.siuntalous.fi. Pyyntö toimitetaan osoitteeseen hallinto@siuntalous.fi.</p> <p>Oikeus tiedon oikaisemiseen (16 artikla) tai poistamiseen (17 artikla)</p>

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista. Tietojen oikaiseminen ja poistaminen toteutetaan ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjän edustajaan (kohta 2).</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 artikla) Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>
--	--