TIETOSUOJASELOSTE

Tietosuojalaki 1050/2018
EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016
18.11.2022

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Muuramen kunta
	Yhteystiedot Virastotie 8 / PL 1 40951 Muurame (014) 659 611 (014) 659 600 Info@muurame.fi
2. Rekisteriasioista hoitava henkilö – henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa	Nimi, yhteystiedot Järjestelmän pääkäyttäjät: Marja Honkonen marja.honkonen@muurame.fi p. 050 411 1873 Anna-Mari Vänttinen anna-mari.vanttinen@muurame.fi 050 408 4225 Maarit Kaskinen, tietosuojavastaava maarit.kaskinen@muurame.fi p. 040 833 8190
3. Rekisterin nimi	Henkilöstö- ja palkkatietojärjestelmä Populus
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus – rekisterin käyttötarkoitus	Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen Muuramen kunnassa on käytössä henkilöstönhallinnon järjestelmä Populus, johon rekisteröidyillä on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, palkkion ja etuuksien saajana tai kunnan luottamushenkilönä. Rekisterissä olevia tietoja kunta käyttää seuraaviin tarkoituksiin: - Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille - Matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen. - Vuosilomien ja muiden poissaolojen käsittely - Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen - Luottamushenkilöiden ja muiden palkkionsaajien palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen

5. Rekisterin tietosisältö – rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät	Rekisterissä ylläpidetään työntekijöiden työsuhteeseen liittyviä tarpeellisia tietoja: - nimi - henkilötunnus - yhteystiedot - pankkiyhteystiedot - palkkatiedot - loma- ja poissaolotiedot - koulutukset - työsuhteen päättymiseen liittyvät tiedot. Luottamushenkilöiden osalta rekisterissä ylläpidetään suoritusten maksamiseen ja luottamushenkilöaseman liittyviä tietoja: - nimi - henkilötunnus - yhteystiedot - pankkiyhteystiedot - luottamustehtävät - toimikausi.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Työntekijä ja muut rekisteröidyt ovat luovuttaneet rekisteröidyt tiedot itse palvelussuhteen alkaessa. Työntekijän esihenkilö on palvelussuhteen aikana tallentanut tietoa poissaoloista. Tiedot maksetuista palkoista ja palkkioista tallentuvat palkanmaksun yhteydessä. Tietoja saadaan myös rekisterinpitäjän käyttämistä muista tietojärjestelmistä (esim. Titania).
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämissä määrin: • Ilmoitukset Kelalle, Tilastokeskukselle ja KEVA:lle • Vuosi-ilmoitus verohallinnolle • Ay-jäsenmaksujen ilmoitus ammattiyhdistyksille • Muut lakisääteiset luovutukset viranomaisille • Palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon • Palvelussuhdetietoja luovutetaan lisäksi työterveyshuoltoon, ellei työntekijä sitä nimenomaisesti ole kieltänyt. Tietoja ei luovuteta Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	☒ Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. ☒ Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. ☐ Tiedot ovat säädetty salassa pidettäväksi. ☒ Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä. A. Manuaalinen aineisto Valvonnan alaisena. Asiakirjoja säilytetään lukituissa tiloissa, ja niitä voivat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtävät sitä edellyttävät. B. Digitaalinen aineisto ☒ Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat ☒ Palomuurisuojaukset ☒ Järjestelmässä olevien asioiden ja asiakirjallisen tietoaineiston käyttöoikeudet on rajattu tapauskohtaisesti erikseen valituille henkilöille ja käyttöoikeusryhmille.

9. Rekisteröidyn kielto-oikeus	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Asiakas voi ilmoittaa luovutus- tai käsittelykiellosta joko kirjallisesti tai puhelimitse rekisteriä hoitavalle henkilölle.
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä
11. Tiedon korjaaminen	Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan. Tarkastusoikeuden toteuttamiseksi ja tiedon korjaamiseksi tulee ottaa yhteyttä rekisteriä hoitavaan henkilöön. Yksilöillä on oikeus tulla unohdetuksi. Organisaatiolla voi edelleen olla oikeus käsitellä henkilötietoja, mikäli niiden käsittely on välttämätöntä sitä tarkoitusta ajatellen, miksi ne alun perin luovutettiin organisaation käyttöön, ja mikäli organisaatiolla on laillinen perusta käsitellä niitä. Jos tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00531 Helsinki
12. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Säilytysaika määräytyy sovellettavan erityislainsäädännön tai henkilötietojen laadun mukaan tapauskohtaisesti. Tarkemmat tiedot kunnan tiedonohjaussuunnitelmassa.