

LUOTTAMUSHENKILÖREKISTERI

(osa henkilöstöhallinnon henkilökisteriä)

Kuntalain 84§: n mukainen sidonnaisuusrekisteri on laadittu erikseen.

TIETOSUOJASELOSTE: Yhdistetty informointiasiakirja ja seloste käsittelytoimista

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (TsA) 2016/679: 13 - 14 JA 30 art.

Laatimisaikajankohta: 01/2019

Päivitys:

Hyväksytty: 15.2.2019 Riitta Hallberg, henkilöstöjohtaja

1. Rekisterinpitäjä	Perusturvaliikelaitos Saarikka Sivulantie 11 43100 Saarijärvi 014 459 8208, toimisto@saarikka.fi
2. Edustaja/vastuhenkilö	Henkilöstöjohtaja Riitta Hallberg Saarijärven kaupungintalo, PL 13, 43101 Saarijärvi 044 4598 946 riitta.hallberg@saarikka.fi
3. Rekisteriasioita hoitavat	Rekisteriä hoitavan henkilön tehtävänä on antaa tarkempia tietoja rekisteristä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Pegasos-henkilöstöhallinto (palkkahallinto) /Toimielintiedot /Luottamushenkilöpalkkiojärjestelmä/ WebPalveluaikalaskenta Palkkasihteeri Mirja Thorström Karstulan kunta, Henkilöstöyksikkö, Kivijärven sivupiste Virastotie 5, 43800 Kivijärvi 044 459 6647 mirja.thorstrom@karstula.fi Luottamushenkilötietojen kerääminen ja ylläpito Saarikan toimistossa Toimistos sihteeri Mirja Hiironen 040 157 8952 mirja.hiironen@saarikka.fi Arkistotoimen alainen aineisto: Arkistos sihteeri Ulla Lamberg 040 1722 819 ulla.lamberg@saarikka.fi
4. Tietosuojavastaavat	Ritva Jääskeläinen Kyyjärven terveysasema, Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi 040 157 8948 Riitta Timonen Saarijärven terveysasema, Sairaalan tie 2, 43100 Saarijärvi

	<p>044 459 8581</p> <p>Ulla Lamberg Saarijärven kaupungintalo, PL 13, 43101 Saarijärvi 040 172 2819</p> <p>Tietosuojavastaavien suojattu sähköposti: toimisto@saarikka.fi</p>
<p>5. Rekisterin käyttötarkoitus ja pitämisen perusteet</p>	<p>Luottamushenkilörekisteri on osa henkilöstöhallinnon lakisäätteistä rekisteriä.</p> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on SoTe kuntayhtymän ja Perusturvaliikelaitos Saarikan luottamushenkilörekisterin ylläpito luottamussuhteen hoitamiseksi. Rekisteriä käytetään luottamushenkilöiden yhteystietojen hallintaan, palkkioiden maksamiseen sekä tiedottamisen ja päätöksen teon apuvälineenä.</p> <p>Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterissä olevia tietoja SoTe kuntayhtymä/ Perusturvaliikelaitos Saarikka käyttää suorittaessaan niitä luottamushenkilöitä koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat.</p> <p>KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTE: Kuntalaki 410/2015 Arkistolaki – arkistolaitoksen päätös 2.9.2001 SoTe kuntayhtymän perussopimus SoTe kuntayhtymän hallintosääntö 1.1.2009 SoTe kuntayhtymän luottamushenkilöiden palkkiosääntö.</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetus 6 artikla; käsittelyn lainmukaisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekisteröidyn vapaaehtoinen ja informoitu suostumus • sopimukseen perustuva käsittely • lakiin perustuva käsittely; esim. rekisterinpitäjän lakisäätäinen velvoite <p>Palkkahallinnon tehtävät SoTe kuntayhtymälle ja Perusturvaliikelaitos Saarikalle tuottaa Karstulan kunta. Heidän tehtävänsä ja toimintansa määritellään toimeksiantosopimuksella. Palkkioiden ja korvausten maksatus on osa SoTe kuntayhtymä/Perusturvaliikelaitos Saarikan ja palkkahallinnon tehtäviä.</p> <p>Saarikka on ohjeistanut Karstulan kuntaa omien henkilötietojensa käsittelystä.</p>
<p>6. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä</p>	<p>Rekisteröidyt ovat SoTe kuntayhtymän/Perusturvaliikelaitos Saarikan luottamushenkilöitä, joilla on asiallinen yhteys nykyisinä tai entisinä luottamushenkilöinä kuntayhtymään tai sen organisaatiohistoriaan.</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Luottamushenkilötiedot pyydetään Saarikan kuntien ja SoTe kuntayhtymän luottamuselinten päätösten perusteella valituilta luottamushenkilöiltä ja toimitetaan ne alkuperäisinä palkkahallintoon luottamushenkilörekisteriä varten.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan tiedot SoTe ky/Perusturvaliikelaitos Saarikan toimielinten jäsenistä, heidän tehtävistään ja toimikaudestaan ja tiedot kunkin henkilön</p>

luottamustehtävistä.

Rekisteri sisältää yksilöityjä tietoja luottamushenkilöistä. Tietolähteenä on lomake, jonka luottamushenkilö itse täyttää.

Luottamushenkilörekisteri muodostuu loogisesti kerättävistä tiedoista, joihin sisältyy aktiivikäytössä olevia henkilötietoja sähköisessä järjestelmässä sekä paperilla. Henkilöstörekisteriin sisältyy lisäksi arkistoitua tietoa periytyneenä myös edeltäviltä terveydenhuollon organisaatioilta.

Luottamushenkiöiden henkilötiedot

- Syötetään palkkaohjelmaan palkkalaskentaosiossa.
- Toimielintiedot – osiossa perustetaan toimielimet ja ylläpidetään niiden jäsenet.
- Kokouspalkkiolomakkeet toimitetaan Saarikasta alkuperäisinä palkkahallintoon Toimielintiedot – osion hoitajalle.
- Palkkiot ja korvaukset tallennetaan toimielintiedot - osiossa ja siirretään palkkalaskentaosioon, josta ne menevät maksuun.

Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät:

**1. Pegasos-henkilöstöhallinto (palkkahallinto) /Toimielintiedot
luottamushenkilöpalkkiojärjestelmä**

- Palkkojen ja palkkioiden maksujärjestelmän luottamushenkilörekisteri.
- Sisältää palkanlaskennan pohjatiedot.
- Kokouspalkkioiden, ansionmenetyksiin ja matkakorvauksiin liittyvät tiedot.

2. Dynasty- asianhallinta

- Toimielinten jäsenten valintaan, eroihin ym. liittyvät tiedot

3. Outlook- sähköpostin automaattiset jakelulistat

Manuaalinen aineisto:

- Luettelot toimielinten jäsenistä ja henkilöiden luottamustoimista.
- Tietojen kyselylomakkeet.
- Palkkioiden ym. maksatuksiin liittyvä pohja-aineisto ja arkistotulosteet.
- Henkilötiedot hävitetään käyttötarpeen päätyttyä tai ne päivitetään / arkistoidaan.

Henkilöstörekisteriin tallennettavat tietotyypit:

1. Henkilöstön perustiedot

- henkilötunnus
- etunimet
- kutsumanimi
- sukunimi
- ammatti/arvo
- lähiosoite
- postitoimipaikka

	<ul style="list-style-type: none"> • postinumero • puhelin • työpuhelin • oma sähköpostiosoite • mahdollinen erityisruokavalio • luottamustoimet (toimielin, tehtävä, aika) • pankkitilitiedot • palkkiot, matkakorvaukset, päivärahat • puolue • puolueverotiedot (puolueveron pidättämistä varten, jos valtakirja annettu) • verokorttitiedot • tietojen luovuttamista koskevat rajoitukset (Julkl 24§) <p>2. Luottamushenkilöhistoria organisaatiossa</p> <ul style="list-style-type: none"> • luottamushenkilönä oloaika eri toimielimissä <p>Säännönmukaiset tietolähteet:</p> <p>Luottamushenkilö itse, Saarikan alueen kuntien (Kannonkoski, Karstula, Kivijärvi, Kyyjärvi, Saarijärvi) antamat tiedot luottamushenkilöiden valinnoista. Luottamushenkilöt ilmoittavat itseään koskevat muutokset. Tiedot päivitetään jokaisen laskentakauden yhteydessä.</p>
<p>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin: Verohallinto, Keva, Tilastokeskus, Puoluejärjestöt, Vakuutusyhtiöt.</p> <p>Yhteystiedot voidaan julkaista Saarikan nettisivuilla, mikäli henkilö on antanut siihen suostumuksensa. Nykyisin on julkaistu vain nimi ja kotikunta. Luottamuselinten kokoonpanot ovat luettavissa internetissä.</p> <p>Tietojen luovuttaminen toimeksi saaneelle ulkopuoliselle palveluntuottajalle sopimuksen perusteella (esim. palkkahallinto) on henkilöstörekisterin käyttöä, täten asianomaisen rekisteröidyn henkilön suostumusta tietojen luovuttamiseen ei tarvita.</p> <p>Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt luottamushenkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkkiosta ja ennakonpidätyksistä erittelyn jokaisen palkkionmaksun yhteydessä.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Tieteellisiä tai historiallisia tutkimuksia varten arkistotulosteet ovat käytettävissä liikelaitoksen päätearkistossa.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Ei muita siirtoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>10. Henkilötietojen säilytysajat</p>	<p>Luottamushenkilörekisteriin tallennetut tiedot säilytetään ottamalla huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvästä tai määräaikaaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - luettelot toimielinten jäsenistä: säilytetään pysyvästi - luettelot henkilöiden luottamustoimista: säilytetään pysyvästi - tietojen kyselylomakkeet: valtuustokausi - maksatuksiin liittyvät tulosteet: 10v./50v.
<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:</p> <p>Tiedot luottamustoimielimistä ja niihin kuuluvista luottamushenkilöistä puoluetietoineen ovat julkisia.</p> <p>Rekisteritietoja käsitellään osittain salaisina: esim. salassa pidettäväksi määrätyt yhteystiedot, verotustiedot, pankkitilitiedot (pankin nimi, tieto verkkopalkkalaskelmasta, IBAN- tilinumero, BIC- pankkitunniste), henkilötunnus.</p> <p>Julkisia tietoja ovat mm. luottamushenkilön nimi sekä yhteystiedot, jos henkilö ei ole tietojensa julkaisua kieltänyt.</p> <p>SALASSAPIDON PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24 §.</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet:</p> <p>Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Tietoja on sekä manuaalisina että sähköisinä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Rekisterin tietojen käyttäjiä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötietolomakkeet ja muutosilmoitukset säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan. - Paperitulosteet vanhoista luottamustoimista säilytetään arkistolaitoksen määräämissä arkistotiloissa. <p>B. Sähköinen aineisto:</p> <p>Tietojärjestelmät on suojattu käyttöoikeuksin. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasana rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Saarikan työasemapalvelut hankitaan Istekki Oy:ltä, tietojärjestelmäpalvelut ulkopuolisilta ohjelmatoimittajilta ja tietotekniset laitteet Istekki Oy:n kautta 3 Step IT:ltä.</p> <p>Rekisteri on suojattu tarvittavin tietoturvakeinoin, reititys, palomuurit, virustorjunta.</p> <p>Ostopalvelut:</p> <p>Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palveluntuottajan tulee toimittaa seloste käsittelytoimistaan oman toimintansa osalta.

	<p>- Selosteesta tulee ilmetä, että sopimuksen piiriin kuuluva henkilötietojen käsittely on erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi.</p> <p>SoTe kuntayhtymä ja Perusturvaliikelaitos Saarikka rekisterinpitäjänä päättää SoTe kuntayhtymää/Saarikkaa koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta.</p> <p>- Rekisteröidyn informoinnin toteutuksesta vastaavat SoTe kuntayhtymä ja Perusturvaliikelaitos Saarikka ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan.</p> <p>- Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja – turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.</p> <p>- Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut.</p> <p>-Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että viimeistään sopimuksen päättyessä tai purkautuessa henkilöstörekisteriä koskevat tiedot siirretään SoTe kuntayhtymä/Perusturvaliikelaitos Saarikan henkilöstöhallinnon rekisteriin arkistoitaviksi.</p>
<p>12. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</p>	<p>Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei tehdä.</p>
<p>13. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>A. Rekisteröidyn informointi Luottamushenkilöitä tulee informoida henkilötietojen käsittelystä. Tietosuojaseloste on saatavilla Saarikan nettisivuilla:</p> <p>http://www.saarikka.fi/fi-FI/Ohjeet_asiakkaalle/Asiakastiedot/Tietosuojaselosteet</p> <p>B. Oikeus saada pääsy henkilötietoihin Henkilöstöhallinnon rekistereiden osalta rekisteröidyllä ei ole automaattista lokitietojen tarkastusoikeutta. Rekisteröidyllä on kuitenkin oikeus julkisuuslain nojalla vaatia selvitys itseään koskevien henkilötietojen käsittelystä, mikäli rekisteröity epäilee tietojen väärinkäyttöä. Rekisteröity voi osoittaa perustelut sisältävän tarkastuspyyntönsä henkilöstöjohtajalle, joka päättää lokitietojen tarkastamisesta ja luovuttamisesta.</p> <p>Jokaisella henkilöllä on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Pyyntö voi tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriasioita hoitaville henkilöille tai henkilöstöjohtajalle. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran</p>

vuodessa. Tiedot tulee antaa ilman aiheetonta viivytystä, ymmärrettävässä muodossa ja pyydettyä kirjallisesti.

Tarkastusoikeuden epäamisestä päättää aina henkilöstöjohtaja. Mahdollisesta epäamisestä tulee antaa kirjallinen todistus. Suositeltavaa on, että samalla kerrotaan mahdollisuudesta saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

C. Oikeus tietojen oikaisemiseen

Rekisteröity henkilö voi milloin tahansa pyytää rekisterin hoitajilta tai vastuuhenkilöltä, että hänen tietonsa korjataan. Rekisterin hoitajat huolehtivat itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi.

Mikäli tietoa ei korjata, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa epäamisasian tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi.

D. Oikeus tietojen käsittelyn rajoittamiseen

Rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen oikeellisuudesta ja käsittelystä. Järjestelmässä käsitellään ainoastaan palvelujen antamisen kannalta välttämättömiä tietoja SoTe kuntayhtymä/Perusturvaliikelaitos Saarikan lakisäateisten velvoitteiden täyttämiseksi, eikä rekisteröidyn asiaa voida henkilöstöhallinnossa käsitellä ilman näitä tietoja.

E. Oikeus vastustaa henkilötietojen käyttöä

Rekisteröity voi vastustaa tietojensa käsittelyä vain poikkeustapauksissa, (jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan) pyytämällä tätä rekisterinpitäjältä. Tietojen käsittely on välttämätöntä rekisterinpitäjä Saarikan lakisäateisten velvoitteiden täyttämiseksi.

F. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

EU 2016/679:n 77. artiklan mukaan jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassaolevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Suomen tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot:

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja@om.fi

Vaihde: 029 56 66700

Faksi: 029 56 66735

OIKEUDET, JOITA EI SOVELLETA REKISTERISSÄ JA PERUSTE:

G. Oikeus tietojen poistamiseen

Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisäateisen veloitteen noudattamiseksi.

H. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada ITSE toimittamansa tiedot konekielisessä siirrettävässä muodossa mikäli se on teknisesti mahdollista. Oikeutta ei sovelleta lakisäateisissä rekistereissä ja se on teknisesti mahdoton.

	<p>I. Oikeus peruuttaa suostumus Tietojen käsittely ei perustu suostumukseen vaan lakisääteisten tehtävien suorittamiseen.</p>
--	---