



Tietosuojaseloste
Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679) artiklat 13 ja 14

25.8.2022

Henkilörekisterin tiedot

1.	Rekisterin nimi	Henkilörekisteri, henkilöstöhallinto				
2.	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Iitin kunta käyttää henkilötietoja, jotta voimme täyttää lakisääteiset ja sopimusten mukaiset velvollisuutemme.</p> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on henkilöstön henkilö- ja työsuhdetietojen ajantasainen hallinta palvelussuhteen aikana palvelussuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten sekä päätyneiden palvelussuhteiden dokumentaation hallinta. Lisäksi käyttötarkoituksena on muuan asiakassuhteen hoitaminen kunnan luottamustoimessa olevien henkilöiden osalta.</p>				
3.	Rekisterinpitäjä	<p>Iitin kunta PL 32 47401 Kausala puh. 0206159600 (vaihde), kirjaamo.iitinkunta@iitti.fi y-tunnus 0158 766-7</p>				
4.	Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	<p>Tuomas Rimpiläinen, hallinto- ja talousjohtaja, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0404818401, tuomas.rimpilainen(at)iitti.fi</p>				
5.	Rekisterin yhteyshenkilö	<p>Hanna Herranen, henkilöstösihteeri, Rautatienkatu 22, 47400 Kausala, puh, 0404833746, Hanna.herranen(at)iitti.fi</p>				
6.	Organisaation nimeämä tietosuojavastaava	<p>Anne Tolppala, asianhallintasuunnittelija, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0405796928, anne.tolppala(at)iitti.fi.</p>				
7.	Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ei</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Kyllä</td></tr></table> <p>Sarastia Oy</p>	<input type="checkbox"/>	Ei	<input checked="" type="checkbox"/>	Kyllä
<input type="checkbox"/>	Ei					
<input checked="" type="checkbox"/>	Kyllä					
8.	Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Yleinen etu/julkisen vallan käyttö</td></tr></table> <p><i>Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta on täytynyt antaa lailla tai muilla oikeudellisilla säännöksillä. Yleisen edun mukaista käsittelyä voi esim. olla henkilötietojen käsittely tieteellisen tai historiallisen tutkimuksen</i></p>	<input type="checkbox"/>	Yleinen etu/julkisen vallan käyttö		
<input type="checkbox"/>	Yleinen etu/julkisen vallan käyttö					

		tai tilastoinnin tarkoituksia varten.	
	Mikä?		
		X	Lakisääteinen velvoite
	Mikä?	Kuntalaki (410/2015), Hallintolaki (434/2003), Työsopimuslaki (55/2001), Työaikalaki (605/1996), Kunnallinen viranhaltijalaki (304/2003), Työehtosopimuslaki (436/1946), Virkaehtosopimuslaki (664/1970), EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003), Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009), liti kunnan hallintosääntö, Suomen Kuntaliiton suositukset	
		X	Sopimuksen täytäntöönpano (työsopimus)
			Suostumus
		<p><i>Rekisteröity on antanut suostumuksensa sille, että hänen henkilötietojaan käsitellään yhtä tai useampaa tarkoitusta varten. Tällaisen suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Rekisteröity voi esimerkiksi antaa kirjallisen tai suullisen suostumusta koskevan lausuman tai ilmaista suostumuksensa jollakin muulla selkeällä toimella, kuten rastittamalla ruudun internetsivustolla. Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että lainmukainen suostumus on olemassa.</i></p>	
		X	Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
			Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri
		Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien	
		X	Ei
			Kyllä
	Mihin?		
9.	Rekisterissä olevat henkilötiedot (Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	<p>Palvelussuhteessa kuntaan olevat henkilöt (myös päätyneiden palvelusuhteiden osalta lakisääteisillä velvoittein), ja luottamushenkilöt.</p> <p>Tunnistetiedot: henkilötunnus ja nimi, Yhteystiedot: puhelinnumero, osoitteet (ml. postiosoite) Erilaisia henkilötietoryhmiä koskevat tiedot: loma- ja poissaolotiedot, koulutukset, ammattiyhdistystiedot, pankkiyhteystiedot, henkilöstöpäätökset ja palvelussuhteen päättymiseen liittyvät tiedot</p>	
10.	Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen	Populus, palkka- ja henkilöstöhallinnon kokonaisjärjestelmä	

	nimi/nimet)					
11.	Rekisterissä manuaalista (paperiaineistoa)	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Ei</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Kyllä</td> </tr> </table>		Ei	X	Kyllä
	Ei					
X	Kyllä					
12.	Rekisterin tietolähteet	Työntekijät, esimiehet ja luottamushenkilöt				
13.	Tietojen suojaamisen periaatteet	Sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Manuaalinen lukitus arkistotilassa.				
14.	Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus	Tietojen säännönmukainen luovutus <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Ei</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Kyllä</td> </tr> </table>		Ei	X	Kyllä
	Ei					
X	Kyllä					
	Minne?	litin kunnan palkanlaskenta on ulkoistettu Sarastia Oy:lle, jolle luovutetaan henkilötietoja. Viranomaiset, palveluntuottajat, Verohallinto, eläkevakuutusyhtiöt, vakuutusyhtiöt, ay-liikkeet, TE-palvelut, työterveyshuolto, ulosottovirasto ja tilastokeskus				
	Tietojen luovutuksen peruste	Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa esimiehille organisaatiohierarkian mukaan. Tietoja ei luovuteta muihin kuin palvelussuhteeseen liittyviin tarkoituksiin. Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointi- tms. tarkoitukseen.				
15.	Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Ei</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kyllä</td> </tr> </table>	X	Ei		Kyllä
X	Ei					
	Kyllä					
	Minne?					
16.	Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit	Säilytys toteutetaan pääsääntöisesti kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Tietoja säilytetään kuitenkin niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi. Tiedot poistetaan kun säilyttäminen ei ole enää tarpeen lain tai kummankaan osapuolen oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseksi.				
17.	Rekisteröidyn oikeudet	Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §) Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen				

	<p>monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt. Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi</p> <p>Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi.</p> <p>Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia</p>
--	--

		muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.
--	--	--