



Tietosuojaseloste  
Rekisterinpitäjän informointi  
rekisteröidylle

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

3.10.2023

### Henkilörekisterin tiedot

1.	<b>Rekisterin nimi</b>	Henkilörekisteri, henkilöstöhallinto	
2.	<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Henkilöstön henkilö- ja työsuhdetietojen ajantasainen hallinta palvelussuhteen aikana palvelussuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten sekä päättyneiden palvelussuhteiden dokumentaation hallinta. Lisäksi käyttötarkoituksena on muuan asiakassuhteen hoitaminen kunnan luottamustoimessa olevien henkilöiden osalta.	
3.	<b>Rekisterinpitäjä</b>	Iitin kunta PL 32 47401 Kausala puh. 0206159600 (vaihde), kirjaamo.iitinkunta@iitti.fi y-tunnus 0158 766-7	
4.	<b>Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot</b>	Tuomas Rimpiläinen, hallinto- ja talousjohtaja, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0404818401, tuomas.rimpilainen(at)iitti.fi	
5.	<b>Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Hanna Herranen, henkilöstösihteeri, Rautatienkatu 22, 47400 Kausala, puh. 0404833746, Hanna.herranen(at)iitti.fi	
6.	<b>Organisaation nimeämä tietosuojavastaava</b>	Anne Tolppala, asianhallintasuunnittelija, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0405796928, anne.tolppala(at)iitti.fi.	
7.	<b>Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella</b>	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä	Sarastia Oy
8.	<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>	<input type="checkbox"/> Yleinen etu/julkisen vallan käyttö <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 tai tilastoinnin tarkoituksia varten.</i>	
	Mikä?		
		<input checked="" type="checkbox"/> 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), litiin kunnan hallintosääntö, Suomen Kuntaliiton suositukset	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Sopimuksen täytäntöönpano (työsopimus)
		<input type="checkbox"/>	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>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
		<input type="checkbox"/>	Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri
		Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Ei
		<input type="checkbox"/>	Kyllä
	Mihin?		
9.	<b>Rekisterissä olevat henkilötiedot</b>  (Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	<p>Palvelussuhteessa kuntaan olevat henkilöt (myös päätyneiden palvelusuhteiden osalta lakisääteisin 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.	<b>Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)</b>	Populus, palkka- ja henkilöstöhallinnon kokonaisjärjestelmä	
11.	<b>Rekisterissä manuaalista (paperiaineistoa)</b>	<input type="checkbox"/>	Ei
		<input checked="" type="checkbox"/>	Kyllä

12.	<b>Rekisterin tietolähteet</b>	Työntekijät, esimiehet ja luottamushenkilöt				
13.	<b>Tietojen suojaamisen periaatteet</b>	Sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Analoginen aineisto lukitussa arkistotilassa.				
14.	<b>Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus</b>	Tietojen säännönmukainen luovutus <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>	<input type="checkbox"/>	Ei	<input checked="" type="checkbox"/>	Kyllä
<input type="checkbox"/>	Ei					
<input checked="" type="checkbox"/>	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.	<b>Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)</b>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ei</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Kyllä</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei	<input type="checkbox"/>	Kyllä
<input checked="" type="checkbox"/>	Ei					
<input type="checkbox"/>	Kyllä					
	Minne?					
16.	<b>Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit</b>	Säilytys toteutetaan pääsääntöisesti kunnan tiedonohjaussuunnitelman 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.	<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	<b>Tietojen tarkastusoikeus</b> Lisätietoja rekisteristä ja siihen tallennettavista tiedoista antaa sille nimetty vastuuhenkilö. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Alaikäisen henkilön tietojen tarkastusoikeus on hänen huoltajallaan. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Ohjeet ja lomake tarkastuspyynnön tekemiseen löytyvät litin kunnan www-sivuilta (Tietosuoja). Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.  <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b> Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan				

		<p>virheellisen virheen korjaamista. Pyyntö tulee toimittaa henkilökohtaisesti rekisterin yhteyshenkilölle virka-aikana.</p> <p><b>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</b> Mikäli tietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa, mutta asiakkuus katkeaa suostumuksen peruuttamiseen.</p> <p><b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</b> Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.</p> <p><b>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</b> Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.</p>
--	--	---