

# TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuoja-asetus 2016/679

Tietosuojalaki 1.1.2019

Muokkaamispäivä
21.1.2019
Päivitetty
15.5.2020

## Sisälllys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Kunnan tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio

1 Rekisterin nimi	Prima - henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan rekisteri
2 Rekisterinpitäjä	<small>Nimi</small> Nurmijärven kunta, Kunnanhallitus <small>Osoite</small> Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi <small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> puhelin 09250021, kunta@nurmijarvi.fi
3 Rekisterin vastuuhenkilö	<small>Tehtävänimike</small> Henkilöstöjohtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<small>Tehtävänimike</small> Palkanlaskennan esimies (pääkäyttäjä) <small>Osoite</small> Keskustie 2 B, 01900 Nurmijärvi <small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Puh. 040317 2039. pirjo.tajakka@nurmijarvi.fi
5 Kunnan tietosuojavastaava	<small>Tehtävänimike</small> Asianhallintapäällikkö <small>Osoite</small> Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi <small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> <a href="mailto:hanna.elomaa@nurmijarvi.fi">hanna.elomaa@nurmijarvi.fi</a> , puhelin 040 317 2002

<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Tiedot säilytetään kymmenen vuotta palvelussuhteen päättymisestä, mikäli lainsäädännöstä tai viranomais määräyksistä ei muuta johdu.</p> <p>Palkkakortit säilytetään 70 vuotta.</p> <p>Kuntaan töihin hakeneiden, mutta valitsematta jääneiden, hakemuksia liitetietoineen säilytetään kaksi vuotta rekrytoinnin päättymisen jälkeen.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilötietojen käsittely perustuu työsopimuksen tai virkamääräyksen toimeenpanoon ja niihin liittyvään lainsäädäntöön.</li> <li>- Työsopimusten ja virkamääräysten ylläpito, poissaolorekisterin ylläpito ja vuosilomarekisterin ylläpito.</li> <li>- Palkkojen ja palkkioiden maksu työ- ja virkasuhteessa oleville henkilöille, luottamustoimihenkilöille ja palkkionsaajille.</li> <li>- Työsopimukset, virkamääräykset ja poissaolot tehdään webTallennuksella ja vuosilomat käsitellään lomakäsittelyohjelmassa, josta ne siirtyvät/otetaan vastaan Prima-palkkaohjelmaan. Välitetään edelleen henkilön tietoja perityistä ennakonpidätyksistä verottajalle, perityistä jäsenmaksuista/puolueveroista ay-liitoille/puolueille, palvelussuhdetiedot Kevalle tulevaa eläkettä varten, mahdollisesti palkasta pidätettyjen ulosottojen tilitykset edelleen ulosottovirastoille, Kelaan päivärahojen hakemiseksi, Fenniaan tapaturmailmoitusten tekemiseen ja tilastokeskukselle palkkojen tilastointia varten.</li> </ul>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Palvelussuhteessa olevat palkansaajat, luottamushenkilöt, yksittäiset palkkionsaajat, ja kuntalaiset.</li> <li>- Henkilötiedot: Nimi, Sosiaaliturvatunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, pankkitili, mahdollisesti koulutus ja tutkintotiedot, ay-tieto, puoluevero-tieto, verotiedot. Palvelussuhteen alkaminen ja päättymisen ja palvelussuhteen aikana tapahtuneet muutokset, palvelussuhteen päättymissy, poissaolojen syyt, kertyneet vuosilomat ja niiden pitoajat. Maksetut palkat ja palkasta tehdyt vähennykset. Luottamustoimet, johon henkilö kuuluu. Ansiomerkit ja muistamiset pitkästä palvelusta.</li> <li>- Lisäys 15.5.2020: Työturvallisuuslaki 40a§ mukainen luettelo työssä altistuneista (biologiset tekijät)</li> </ul>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilö itse, esimiehet, verottaja, ulosottovirasto. webTallennuksen kautta tulevat työsopimukset ja poissaolot ja lomakäsittelyn kautta vuosilomat ja säästövapaat. Matkalaskut, kululaskut ja ajopäiväkirjat tehdään Populus-matkahallintaohjelmalla.</p> <p>Titaniasta (jaksotyöntekijöiden työvuorosunnittelu ohjelmasta) siirtyy Jäähallin ja varhaiskasvatuksen tapahtumia.</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Palkkojen maksu pankkiin maksuliikenteen kautta, palkkojen siirto kirjanpitoon, ilmoitukset palvelussuhteista Kevalle neljännesvuosittain sekä palkkatiedot kerran vuodessa, palkansaajakohdainen vuosi-ilmoitus verottajalle, verokorttien suorasiirto verottajalta kerran vuodessa, ay-jäsenmaksujen selvitykset liitoille neljännesvuosittain, luottamushenkilöiden puolueverotilitykset neljännesvuosittain, Tilastokeskukselle palkkatilastot kerran vuodessa (ns. lokakuun palkkatilasto), Kelaan ja vakuutusyhtiölle päivärahojen hakemiseksi tarvittaessa.</p>
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Palkkaohjelman palvelin sijaitsee CGI:n toimitiloissa Joensuussa. Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperilla olevat ajankohtaiset tiedot säilytetään työhuoneissa lukolla varustetuissa kaapeissa ja peltikaapeissa, josta ne siirretään arkistoon pidempää säilytystä varten.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p>

	Käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasananunnuksin. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasananunnuksin. Tietojen ylläpito rekisteröi automaattisesti tietokantaan tietoryhmäkohtaisesti, kuka tietoa on käsitelty (ns. lokilista).
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa.
14 Tarkastusoikeus	Pääsääntöisesti jokaisella palkansaajalla on oikeus tarkastaa tähän rekisteriin talletetut tietonsa. Pyyntö pitää tehdä joko sähköpostilla osoitteella palkat@nurmijarvi.fi tai kirjallisesti osoitteella Nurmijärven kunta henkilöstöpalvelut PL 37 01901 Nurmijärvi  Lisätietoja rekisteristä ja siihen tallennettavista tiedoista antaa sille nimetty vastuhenkilö. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.  Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Asianosaisella on oikeus vaatia itseään koskeissa tiedoissa olevien virheiden korjaamista sekä tarpeettomien tietojen poistamista. Pyyntö tulee tehdä kirjallisesti osoitteella Nurmijärven kunta, henkilöstöpalvelut PL 37 10901 Nurmijärvi.
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Henkilötietojen käsittely perustuu lakiin ja työsopimukseen, joten suostumusta ei voi peruuttaa.
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Rekisterinpitäjä ei anna henkilöstä tietoja ulkopuolisille (esim. suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta tai henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten).
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (tietosuojavaltuutettu) henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla <a href="https://www.nurmijarvi.fi/kuntatieto_ja_paatoksenteke/tietosuoja">https://www.nurmijarvi.fi/kuntatieto_ja_paatoksenteke/tietosuoja</a> sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Keskustie 2b, 01900 Nurmijärvi).