

Tietosuojaseloste EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
1. Rekisterinpitäjä	Nimi (y-tunnus) Paltamon kunta, 0188808-0
	Osoite Salmelankuja 1, 88300 Paltamo
	Yhteystiedot paltamon.kunta@paltamo.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koske- vissa asioissa	Nimi hallintojohtaja Petra Juutinen
	Osoite Salmelankuja 1, 88300 Paltamo
	Yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) petra.juutinen@paltamo.fi
3. Rekisterin nimi ja muoto	Rekisterin nimi Paltamon kunnan henkilöstöhallinnon rekisteri
	Rekisterin muoto <input checked="" type="checkbox"/> sähköinen <input type="checkbox"/> manuaalinen
4. Henkilötietojen käsittelyn tar- koitus	Henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnittelu ja seuranta. Henkilöstön palkka- ja työsuhteasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja veloitteiden suunnitelmallinen täyttäminen. Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja veloitteiden suunnitelmallinen täyttäminen.
5. Rekisterin tietosisältö	Palvelussuhteessa olevat palkansaajat, luottamushenkilöt ja yksittäiset palkkionsaajat ja heidän henkilötietonsa sekä palvelussuhteeseen ja maksatukseen liittyvät tiedot. Yksilöidyt henkilökortin vaatimat tiedot, palkka- ja palvelussuhdetiedot: henkilön nimi, syntymäaika, henkilönumero, henkilötunnus, osoitetiedot, sähköposti, puhelinnumero, tilinumero, palvelussuhdetiedot muutoksineen, kustannuspaikkatiedot, palkkatiedot muutoksineen, maksetut palkat, eläketiedot, ay-tiedot (jos ilmoitettu), poissaolo- ja vuosilomatiedot sekä palkkatapahtumatiedot. Palkkausjärjestelmän mukaiset tehtävän kuvaukset (TVA) arviointitietoineen, henkilökohtaisen suoriutumisen arviointitiedot, työmatkatiedot (matkakulut, matkan tarkoitus yms.), ateriovähhennystiedot (palkkatapahtumiin liittyvää tietoa), kehityskeskustelun tiedot sekä työajanseuranta- ja kohdennustiedot sekä koulutustiedot.

	<p>Sisältää erityisluonteisia tai lasten henkilötietoja</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> sisältää erityisluonteisia henkilötietoja <input type="checkbox"/> sisältää lasten henkilötietoja</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteröidyn itsensä antamista tiedoista.
7. Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)	Säännönmukaiset ilmoitukset eläkevakuutusyhtiölle ja tulorekisteriin. Verokorttien suorasiirto verottajan kanssa, ay-maksujen tilitykset ammattiyhdistyksille, tilastotiedot Tilastokeskukselle ja Valtiokonttorille sekä muut lakisääteiset luovutukset, tiedot työterveyshuoltoon sekä palkanmaksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Rekisterin henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Sähköisen aineiston osalta järjestelmien käytössä huolehditaan salassaturvallisuudesta ja tietoja säilytetään teknisesti suojattuna. Ainoastaan nimetyillä henkilöillä on oikeus käsitellä rekisterin tietoja. Tietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Tietokoneet ja järjestelmät on suojattu salansanoilla, palomuuereilla sekä viruksentorjuntaohjelmistoilla.</p> <p>Mahdollinen manuaalinen aineisto säilytetään aina lukkojen takana. Suojaus perustuu jokaisen työnsä puolesta henkilötietoja käsittelevän työntekijän vastuuseen tietosuojasta ja hyvän hallintotavan noudattamisesta niitä käsiteltäessä.</p>
10. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.</p>
11. Rekisteröidyn tarkastus-, oikaisu- ja poistamisoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet ovat luettavissa Paltamon kunnan palvelusivustolla https://www.paltamo.fi/kunta-ja-hallinto/tietosuoja.html</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus henkilötietojen käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklan 18 mukaisissa tapauksissa. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tietojen poistamiseen.

	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuoja-asetus 77 art.) Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------