TIETOSUOJASELOSTE 6/2018
yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679

1. Rekisterin nimi:	Henkilöstö- ja palkkatietorekisteri Populus
2. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki / Yleinen hallinto ja konsernihallinto
	PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Vastuuhenkilö: Hallintojohtaja
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö: Palkkasihteerit PL 77, 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1 (vaihde) sähköposti: palkanlaskenta@loviisa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen Loviisan kaupungissa on käytössä henkilöstönhallinnon järjestelmä Populus, johon rekisteröidyillä on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, palkkion ja etuuksien saajana tai kaupungin luottamushenkilönä. Rekisterissä olevia tietoja kaupunki käyttää seuraaviin tarkoituksiin; - Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille - Matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen. - Vuosilomien ja muiden poissaolojen käsittely - Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen - Luottamushenkilöiden ja muiden palkkionsaajien palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen
6. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää seuraavat tiedot työntekijöistä, luottamushenkilöistä sekä palkkionsaajista: - Nimi, syntymäaika, henkilötunnus, osoite - Palvelussuhteeseen liittyvät tiedot kuten tehtävänimike, alkamis- ja päättymisajankohta sekä toimintayksikköä ja kustannuspaikkaa yksilöivät tiedot - Palkkaukseen ja tilastointiin liittyvät tiedot (työaikamuoto, tehtäväpalkka, kokemuslisä ja mahdolliset muut lisät, tietoa maksetuista palkoista sekä

	matka- ja kulukorvauksista) - Pankkitilitiedot, veroprosentti ja tieto mahdollisesta ammattiyhdistykseen kuulumisesta (jäsenmaksun välittämistä varten) - Työntekijän loma- ja muut poissaolotiedot - Tietoja aiemmista palvelussuhteista, mikäli katsotaan oleellisiksi kokemuslisien ja lomaoikeuden määrittämistä varten
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteröidyt tiedot on työntekijä ja muut rekisteröidyt luovuttanut itse palvelussuhteen alkaessa. Myös työntekijän esimies on palvelussuhteen aikana tallentanut tietoa poissaoloista. Tiedot maksetuista palkoista ja palkkioista tallentuvat palkanmaksun yhteydessä. Järjestelmän tietoja yhdistetään tarvittaessa henkilörekisterin tietoihin. Lisäksi rekisterin tietoja yhdistetään kaupungin eri sähköisten tietojärjestelmien käyttäjärekisterin tietoihin.
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, vain jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämissä määrin: - Ilmoitukset Kelalle, Tilastokeskukselle ja KEVA:lle - Vuosi-ilmoitus verohallinnolle - Ay-jäsenmaksujen ilmoitus ammattiyhdistyksille - Muut lakisääteiset luovutukset viranomaisille - Palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon Palvelussuhdetietoja luovutetaan lisäksi työterveyshuoltoon, ellei työntekijä sitä nimenomaisesti ole kieltänyt.
9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle paitsi tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<u>Sähköinen aineisto</u> Tietojärjestelmässä säilytettävät tiedot on suojattu ulkopuolisilta sekä kaupungin verkkoon kirjautumisella että erillisellä Populukseen kirjautumisella, jolloin käyttäjä tunnistetaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Rekisteriin tallennettuja tietoja pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin: - Työntekijä itse pääsee katsomaan ja muuttamaan vain omia tietojaan (esim. tekemään lomahakemuksia tai poissaoloilmoituksia esimiehelleen, tekemään matkalaskun tai kululaskun) - Esimiehellä on oikeudet omien alaistensa tietoihin ja tämän hakemusten käsittelyyn - Pääkäyttäjillä (palkkasihteerit ja henkilöstöpäällikkö) on oikeudet

	kaikkien henkilöiden tietoihin sekä järjestelmän asetuksiin. <u>Manuaalinen aineisto</u> Järjestelmästä tuotettu asiakirja-aineisto säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti valvotuissa tiloissa (lähi- tai keskusarkistossa) ja/tai lukituissa työhuoneissa siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.
11. Tarkastusoikeus	Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaikaa voidaan jatkaa kahdella kuukaudella. Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa. Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa. Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastus-oikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuoja-valtuutetun ratkaistavaksi.
12. Tiedon korjaaminen	Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.