

1. Rekisterinpitäjä

Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia
Urheilukatu 6
95400 Tornio

kuntayhtyma@lappia.fi

2. Tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@lappia.fi

p. 0503109367

3. Käsiteltävät tiedot

Henkilöstöpalvelut yksikön käsittelemät henkilöstöä ja luottamushenkilöitä koskevat tiedot sekä ei palvelusuhteessa olevien maksut (ei ennakoperintärekisterissä olevat).

4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste (art. 6,9)

Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi

Käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi.

5. Henkilötietojen lähde

Työntekijä, luottamushenkilö, ennakoperintärekisteriin kuulumaton itse, esimiehet.

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterien tietosisältö

Työntekijöiden ja luottamushenkilöiden palkan- kokouspalkkioiden maksu, matkakustannusten korvaus, ennakonpidätys, eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutus- sekä ammattiyhdistysmaksujen perintä ja tilitykset sekä ulosoton tilitykset, nimikirjan ylläpito. Ennakonpidätysrekisteriin kuulumattomien maksut ja ennakonpidätykset. Sairauspäiväraha hakemukset.

Henkilötiedot (henkilötunnus, nimi, osoite). Palvelussuhdetiedot, palkkaustiedot, ennakonpidätystiedot, ammattiyhdistystiedot, mahdolliset ulosottotiedot ja virka- ja toimivapaat. Ennakonpidätysrekisteriin kuulumattomista merkitään henkilötunnus, osoite, pankkitili ja ennakonpidätystiedot. Tieto työhöntulotarkastuksesta ja rikosrekisteriotteen esittämisestä. Nimikirjatiedot.

7. Tietojen luovutukset; vastaanottajat (ja vastaanottajaryhmät)

Palkansaaja itse, esimies, talouspalvelut, pankki, verohallinto, eläkevakuutusyhtiö, työllisyysrahasto, tulorekisteri, tilastokeskus.

Tarvittaessa: Ammattiyhdistys, Kela, tapaturmavakuutusyhtiö, työ- ja elinkeinotoimisto, työterveys, ulosottoviranomainen, ePassi.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä.

9. Tietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit

Asiakirjoja säilytetään lakien (esim. kunta-, työsopimus-, kirjanpito-, sairausvakuutuslaki) määräysten mukaisesti sekä Kansallisarkiston ja muiden viranomaisten määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

2 - 12 vuotta, palkkakortit 50 vuotta, nimikirjat säilytetään pysyvästi.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti:

- Oikeus henkilötietojen tarkastamiseen
- Oikeus henkilötietojen korjaamiseen
- Oikeus henkilötietojen poistamiseen tietyin edellytyksin
- Oikeus henkilötietojen käsittelyn rajoittamiseen tietyin edellytyksin
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen tietyin edellytyksin
- Käsittelyn vastustamisoikeus

Tarkemmat tiedot ja ohjeet löydät Tietosuoja.fi sivustolta: <https://tietosuoja.fi/tunne-oikeutesi>

Voit käyttää edellä mainittuja oikeuksiasi olemalla yhteydessä Lappian tietosuojavastavaan tietosuojavastaava@lappia.fi, p. 0503109367.

Lisätietoja Lappian tietosuojasta: www.Lappia.fi/tietosuoja

11. Suostumuksen peruuttaminen

-

12. Kantelun tekeminen valvontaviranomaiselle

Tietosuojavaltuutetun toimisto: <https://tietosuoja.fi/ilmoitus-tietosuojavaltuutetulle>

13. Automaattinen päätöksenteko I. profilointi

Rekisteriin ei sisälly profilointia.

14. Rekisterin suojaus

Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, palkkahallinnon henkilökunnan työhuoneessa. Tilaan on kulunvalvonta ja kulkuoikeus vain nimetyillä henkilöillä. Pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään arkistoon, josta vastaa kuntayhtymän arkistovastaava.

Sähköinen aineisto sijaitsee Lappian sisäisessä verkkoympäristössä.

Järjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.

Käyttöoikeus on rajattu henkilöille, jotka tarvitsevat tietoja työssään.