

# HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

## PALKKAHALLINNONREKISTERI

### 1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa rekisterinpitäjän tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Verkkosivuilla tarjotun yleistiedon lisäksi, tässä dokumentissa kuvataan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot tämän rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

### 2. ROOLIT JA VASTUUT

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Pihtiputaan kunta (isäntäkunta) Sopijakunnat, joita rekisteri koskee: Pihtipudas ja Viitasaari
<b>Y-tunnus</b>	0243027-4
<b>Osoite</b>	Keskustie 9, 44800 Pihtipudas
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.</li><li>Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.</li><li>Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).</li></ul>
<b>Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Talousjohtaja
<b>Osoite</b>	Keskustie 9, 44800 Pihtipudas Keskustie 10, 44500 Viitasaari
<b>Sähköposti</b>	pihtiputaan.kunta@pihtipudas.fi
<b>Puhelin</b>	014-4596800
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa.</li><li>Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</li></ul>

### 3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramarkkinointiin.</li><li>Tietojen käsittelyyn ei liity profilointia tai automaattista päätöksentekoa.</li></ul>
<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n Tietosuoja-asetukseen (EU) 2016/679</li></ul>

### 4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

<b>Tietosisältö</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rekisteröityjen ryhmät</li><li>Henkilötietojen ryhmät</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille.</li><li>Palkkionmaksatus ja palkkionmaksatustietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille.</li><li>Henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnittelu ja seuranta.</li><li>Henkilöstön palkka- ja työsuhteasioiden hoito ja työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen.</li></ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen ja lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen.</li> <li>▪ Henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnittelu ja hoito sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen.</li> </ul>
<b>Rekisteriin tallennettavat tiedot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Henkilön henkilötunnus, nimi, osoitetiedot, kotipuhelin, pankkiyhteystiedot, verotustiedot. Palvelussuhteeseen ja palkan maksamiseen liittyvät tiedot: tehtävänimike, palkka, palkan osat, ammattiyhdistystieto Palvelussuhteen päättymiseen liittyvät tiedot, palvelussuhteen päättymisen syy</li> </ul>
<b>Henkilötiedon elinkaari</b>	

## 5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

<b>Tietolähteet</b>	Tiedot kerätään palkan-/palkkionsaajalta itseltään ja tehtävään liittyvät tiedot työnantajalta
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Lakisääteiset luovutukset sidosryhmille (eläkevakuutusyhtiöt, verottaja, ammattiliitot). Tilastotiedot Tilastokeskukselle ja Valtiokonttorille. Muut lakisääteiset luovutukset ja palkanmaksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon. Ammattijärjestöjen pääluottamusmiehille KVTES VII luvun 6 §:n mukaisesti. Julkisuuslain mukainen tietojen antaminen.
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle</b>	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

## 6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

<b>Manuaalinen aineisto</b>	Manuaalista aineistoa säilytetään lukitussa kaapissa.
<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto</b>	Sähköisessä muodossa olevat tiedot säilytetään omalla palvelimella. Kirjautuminen vaatii käyttäjätunnuksen ja salasanan.
<b>Käytön valvonta</b>	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.