

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Suupohjan koulutus- ja työllisyyskuntayhtymä
	Osoite Oppitie 4, 61800 KAUHAJOKI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) hallinto@vuoksi.fi, 044 550 1147
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Ari Loppi
	Osoite Oppitie 4, 61800 KAUHAJOKI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) ari.loppi@vuoksi.fi, 044 760 0109
3 Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinto ja luottamushenkilöt
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin käyttötarkoituksena on työntekijöiden työsuhteen lakisääteisten asioiden hoitaminen. Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, työnhakijana tai kuntayhtymän luottamushenkilönä. Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterissä olevia tietoja kuntayhtymä käyttää suorittaessaan niitä työntekijöitään ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään työntekijöiden työvälineenä, henkilöstön johtamisen välineenä ja kunniamerkkien hakemisessa. Tiettyjä henkilötietoja käytetään Outlook-sähköpostin automaattisten jakelulistojen ylläpitämiseen.
5 Rekisterin tietosisältö	Rekisterin tiedot ovat pääosin määrämuotoisia sisältäen: henkilön nimi- ja osoitetiedot, henkilötunnuksen, tehtävää ja palkkaa kuvaavat tiedot, pankkitilitiedot, yms. Lisäksi rekisteriin tallennetaan muita tarpeellisia tietoja, esim. tiedot myönnetyistä sivutoimiluvista, aiempi työkokemus, poissaolotiedot, koulutus/virkamatkatiedot.
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää päivitetään palkan-, palkkioiden ja eläkkeensaajan antamilla tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja aikana sekä päätöksentekijöiden tekemillä palvelussuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä. Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot. Verottajalta saadut palkansaajakohtaiset ennakonpidätystiedot ja Keva luovuttamat työntekijän eläkkeelle jäämistä koskevat tilastotiedot päivitetään kerran vuodessa.

7 Tiedon säännönmukaiset luovutukset	Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot maksetusta palkasta luovutetaan vuosittain sisäisen tarkastuksen ja tarkastustoimintaa avustavien rekistereiden käyttöön. Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella verottajalle, eläkevakuutuslaitoksille ja valtion tilastokeskukselle. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Ammattijärjestöjen pääluottamusmiehille luovutetaan pyydettyinä yksilöidyt henkilötiedot oman pääjärjestönsä jäsenistä. Työterveyshuollolle luovutetaan tietoja lakisääteisten työterveyspalveluiden tuottamista varten.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	A Manuaalinen aineisto Rekisterin tietojen käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Manuaalinen aineisto: Säilytetään arkistolaitoksen tilavaatimusten mukaisissa päätearkistotiloissa ja esimiesten lukituissa työhuoneissa. B ATK:lla käsiteltävä aineisto Sähköinen aineisto: Palvelinlaitteet on sijoitettu palveluntoimittajien asianmukaisesti suojattuihin konesaleihin palvelun kriittisyyden perusteella määriteltyjen valvonta- ja hallintapalvelujen piiriin. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus. Asiakirjalliset tiedot hävitetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
10 Tarkastusoikeus	Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriasioita hoitavilta henkilöiltä henkilöllisyystodistusta esittäen. Tarkastus on tehtävä kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voida toteuttaa. Rekisteröity voi tarkastaa osan omista tiedoistaan itse Populus järjestelmästä.
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröity henkilö voi milloin tahansa pyytää rekisterin hoitajilta tai vastuhenkilöiltä, että hänen tietonsa korjataan. Rekisterin hoitajat huolehtivat itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi. Mikäli tietoa ei korjata, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa epäamisasian tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi.
12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.