



## TIETOSUOJASELOSTE

– yhdistetty rekisteriseloste ja  
informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Laatimispvm: 3.10.2017

1. Rekisterinpitäjä	Nimi <b>Lempäälän kunnan kunnanhallitus</b>
	Yhteystiedot (osoite, puhelin) <b>Lempäälän kunta</b> <b>PL 36</b> <b>37501 Lempäälä</b>  <b>03 565 51 000</b>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi Henkilöstöjohtaja Auli Nevantie
	Yhteystiedot (osoite, puhelin) Tampereentie 6 37500 Lempäälä 050 383 9368 auli.nevantie(at)lempaala.fi
3. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Lempäälän kunnassa on käytössä Populus henkilöstöhallinnon järjestelmä, johon kuuluu seuraavat osiot;  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Palkkajärjestelmän rekisteri</li><li>2. Luottamustoimipalkkiojärjestelmän rekisteri</li><li>3. Henkilöstöhallinnan rekisteri</li><li>4. Matkalaskujen hallintarekisteri</li></ol> Em. osioita käytetään seuraaviin tarkoituksiin;  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille</li><li>2. Palkkionmaksatus ja palkkionmaksatustietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille</li><li>3. Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta</li><li>4. Henkilöstön palkka- ja työsuhdeasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen</li><li>5. Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen</li></ol>

	<p>6. Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja hoito sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen</p> <p>7. Matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Palvelussuhdetta hoitavista;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nimi</li> <li>– henkilötunnus</li> <li>– syntymäpaikka</li> <li>– kotikunta</li> <li>– veroprosentti</li> <li>– mahdollinen ammattiyhdistys</li> <li>– koulutustiedot</li> <li>– aikaisempi työkokemus</li> <li>– mahdolliset luottamustoimet</li> <li>– ansio- ja kunniamerkit</li> <li>– terveydentilaa ja sairautta koskevat tiedot</li> <li>– peruspalkka ja henkilökohtaiset palkanlisät</li> <li>– erilaiset muut palkkiot</li> <li>– matkakorvaukset</li> <li>– päivärahat</li> </ul> <p>Luottamustoimea hoitavista;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nimi</li> <li>– henkilötunnus</li> <li>– kotikunta</li> <li>– veroprosentti</li> <li>– puolue tai ryhmittymä puolueveron maksamista varten</li> <li>– veroprosentti</li> <li>– kokouspalkkiot</li> <li>– ansionmenetykskorvaukset</li> <li>– matkakorvaukset</li> <li>– päivärahat</li> </ul>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rekisteröity itse</li> <li>– Rekisteröidyn esimies</li> <li>– Työnhakuun liittyvät haastattelut</li> <li>– Henkilöstöhallinnolliset päätökset</li> <li>– Poliisi</li> <li>– Kela</li> <li>– Valvira</li> <li>– Väestörekisterikeskus</li> <li>– Työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat</li> <li>– Keva</li> <li>– Verottaja</li> <li>– Työvoimatoimisto</li> </ul>

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilökisteristä 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 edellyttämässä määrin.
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle paitsi tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>1. Sähköinen aineisto Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai muu henkilö. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsy on rajoitettu ja käyttäjä tunnistetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai muulla vahvemmalla tekniikalla.</p> <p>2. Manuaalinen aineisto Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat, kuten työajanseuranta ja kulunvalvontaraportit säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa, siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.</p>
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilökisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.  Tarkastuspyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.
11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	Korjaamispyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.
12. Muut mahdolliset oikeudet	