

TIETOSUOJASELOSTE
Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Tietosuojasetus (EU) 2016/679

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

28.3.2024

Rekisterin nimi	Henkilöstö- ja palkkahallinnon tietojärjestelmä / Populus
Rekisterinpitäjä	Jämsän kunta Peijarintie 5 A, 38800 Jämsä 02 572970, jamijarvi@jamijarvi.fi
Rekisteriasioita hoitava henkilö	hallintosihteeri Heli Majanmaa 040 7699184, heli.majanmaa@jamijarvi.fi talous- ja hallintopäällikkö Noora Nieminen 040 5424847, noora.nieminen@jamijarvi.fi
Tietosuojavastaava	hallintosihteeri Sirpa-Liisa Ritakorpi 040 7729858, tietosuojavastaava@jamijarvi.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Jämsän kunnan henkilöstö- ja palkkahallinto on ulkoistettu Kuntalaskenta Oy:lle. Järjestelmään merkitään tiedot, joita tarvitaan hoidettaessa työnantajatehtäviä koskien työntekijöitä ja luottamushenkilöitä. Tietojen tyypillisimmät käyttöalueet ovat <ul style="list-style-type: none"> - työsopimukset ja työsuhteen hallinnointi - lomat ja poissaolot - eläkkeeseen vaikuttavien tietojen tallennus - palkansaajien etuuksien määrittäminen - henkilöstötilastointi - palkanlaskenta ja maksatus - ennakonpidätyksen suoritus - henkilöstötilastointi - luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden ja muiden korvausten ja kustannusten maksatus
Rekisterin tietosisältö	Palvelussuhdetta hoitavista: nimi, henkilötunnus, kotikunta, veroprosentti, ammattiyhdistys (jos ay-jäsenmaksu peritään palkasta), koulutustiedot ja tutkinnot, aikaisempi työkokemus, mahdolliset luottamustoimet, ansio- ja kunniamerkit, terveydentilaa ja sairautta koskevat tiedot, peruspalkka ja henkilökohtaiset palkanlisät, erilaiset muut palkkiot, matkakorvaukset, päivärahat, sivutoimeen liittyvät tiedot Luottamustoimea hoitavista: nimi, henkilötunnus, kotikunta, veroprosentti, puolue tai ryhmittymä puolueveron maksamista varten, kokouspalkkiot, ansionmenetykskorvaukset, matkakorvaukset, päivärahat Rekisterit sisältävät sekä julkista että salassa pidettävää tietoa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § 621/1999, Henkilötietolaki 11 § 523/1999, Hallintolaki 434/2003, Työsopimuslaki 55/2001, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, Henkilöstö-hallintoon liittyvä erityislainsäädäntö, Arkistolaki 831/1994, Tietosuojalaki 1050/2018).
Tietolähteet	Rekisteröidyltä itseltään (työhakemus, haastattelu, verokortti). Esimieheltä työsopimukset, viranhoitomääräykset, muut viranhaltijapäätökset. Muut viranomaiset: poliisi, Kela, Valvira, THL, Väestörekisterikeskus, työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat, Keva, vakuutusyhtiöt, verottaja, TE-keskus.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilö-, palvelussuhde- ja palkkaustietoja siirretään säännöllisesti Kuntalaskenta Oy:n henkilöstöhallinnon järjestelmiin Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lain edellyttämällä tavalla (verottaja, ammattiliitot, ulosottoviranomaiset, eläkelaitokset, Kela, TE-palvelut, puolueet, eläkevakuutusyhteisöt, työterveyshuolto, työttömyysvakuutusrahasto, tilastokeskus) Palkan, palkkion tai muun maksun maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon. Henkilölle itselle (palkkalaskelma).
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: www.jamijarvi.fi/tietosuoja-asiat Lomakkeita on saatavissa myös kunnanviraston infopisteestä.</p> <p>Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Jämijärven kunnanhallituksen päätökseen.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p>
Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A: Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa. Pidempiaikaista säilytystä vaativat tulosteet säilytetään kunnan keskusarkistossa (vuosittain palkkakortit, palkkaluettelot ja palkkatositteet)</p> <p>B: Sähköinen aineisto Järjestelmä sijaitsee Kuntalaskenta Oy:n hallinnoimilla palvelimilla. Palvelimet sijaitsevat palomuurin takana ja tietojen siirrot tehdään suojattuna. Järjestelmiin pääsyä säädellään käyttöoikeuksin, jotka on annettu käyttäjäryhmittäin. Kirjautuminen tapahtuu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasalla.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p>
Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely	<p>Virkojen, vakinaisten toimien ja niiden sijaisuuksien hakemukset liitteineen säilytetään pysyvästi, mikäli tietoja ei ole siirretty nimikirjaan tai vastaavaan pysyvästi säilytettävään asiakirjaan tai rekisteriin. 75v/50v/10v, mikäli eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tai vastaavia tietoja on saatavissa muista asiakirjoista. Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään: 1) 50 v sen kalenterivuoden lopusta lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 2) 75 v palkansaajan syntymästä Säilytysajan päätyttyä aineisto turvahävitetään.</p>