

## Tietosuojaseloste

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuojasetus (679/2016)

Palvelun nimi/rekisterin: Henkilöstöhallinto ja henkilöstöpalvelut

Tiedonanto laadittu: 7.2.2022

### 1. Rekisterinpitäjä:

Nimi: Liperin kunta, Kunnanhallitus  
Osoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI  
Puhelin: 013 686 511 (vaihde)  
Sähköposti: [kirjaamo@liperi.fi](mailto:kirjaamo@liperi.fi)

### 2. Rekisterinpitäjän edustajat:

#### Vastuhenkilö:

Nimi: Henkilöstöpäällikkö

#### Yhteyshenkilö:

Nimi: Henkilöstösihteeri, puh. 050 336 5367  
Palkkasihteeri, puh. 040 630 1170  
Sähköposti: [kirjaamo@liperi.fi](mailto:kirjaamo@liperi.fi)

### 3. Liperin kunnan tietosuojavastaava:

Nimi: Tiedonhallintasuunnittelija  
Puhelin: 040 674 7642  
Sähköposti: tietosuojavastaava@liperi.fi

#### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään Liperin kunnan henkilöstöhallintoon ja henkilöstöpalveluihin liittyvien asioiden hoidossa.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Henkilötietoja ei käytetä eikä luovuteta käytettäväksi suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia eikä markkina- ja mielipidetutkimusta eikä henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

#### 5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU: yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan

- **1 c -kohta:** käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi

Tietosuojalaki (1050/2018)

#### 6. Rekisterin tietosisältö

- Rekisteriin tallennettavat tiedot:
  - tehtävän/viran vakanssitiedot
  - henkilön palkanlaskentatiedot: työsuhteen alkupäivä, työehtosopimus, työaikamuoto, työsuhteen päättymispäivä
  - henkilön palkka- ja verotiedot
  - henkilön loma- ja poissaolotiedot
  - henkilön työhistoriatiedot
  - henkilön koulutus-, kehitys- ja arviointitiedot
  - henkilön työ- ja virkamatkatieodot
  - henkilön työajan seurantatiedot
  - henkilön eläketiedot
  - henkilön ulosottotiedot
  - henkilön ay-tiedot (jäsenmaksut), mikäli tehtävä on annettu henkilöstöpalveluiden hoidettavaksi
  - luottamushenkilön poliittiset jäsenyystiedot (jäsenmaksutilitys)

- Muut tallennettavat tiedot (esim. yhteistyötahojen tiedot):
  - järjestelmän tiedot: käsittelijän käyttäjätunnus ja yhteystiedot, käyttäjäryhmät ja käyttöoikeudet toiminnoittain
  - käyttövaltuuksien hallinta ja lokitiedot
- Tietojärjestelmän käyttöön liittyvät tiedot:
  - järjestelmän tiedot: Ks. kohta 8
  - tietojärjestelmän käyttäjän tehtävien mukaiset käyttövaltuudet määrittää ja hakee esihenkilö
  - lokitiedot kerätään tietojärjestelmän käytön, tietojen käsittelyn ja luovutusten seuraamiseksi sekä teknisten virheiden selvittämiseksi.
- Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:
  - Tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietojen salassapito perustuu Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24.1 §:n 23, 25, 29, 31 ja 32 kohtiin, EU:n tietosuoja-asetuksen (2016/679) 9 artiklan 1 kohtaan (erityiset henkilötietoryhmät) ja Tietosuojalain (1050/2018) 29 §:ään (henkilötunnus).

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot ovat peräisin: rekisteröidyltä itseltään tai viranomaisrekistereistä.

## 8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät

### A. Sähköiset tietojärjestelmät

- HR Populus palkka- ja henkilöstötietojärjestelmä
- Titania työvuorosunnittelujärjestelmä / Rondo -arkisto
- ePassi -henkilöstötietojärjestelmä
- Kela -perusturvarekisteri
- Keva -kuntien eläkevakuutus
- Omavero -palvelu
- TYVI-viranomaistietopalvelu
- Tulorekisteri ja TVR työttömyysvakuutusmaksut
- Protector ja IF-henkilöstövakuutus
- Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä
- MS Office 365

## B. Manuaalinen aineisto

- Allekirjoitetut henkilöstöpäätökset
- Sairauslomatodistukset (hävitetään korvausten hakemisen päätyttyä)
- Terveystilaa ja tapaturmia koskevat asiakirjat
- Työsopimukset/Virkamääräykset
- Palkkioiden ja korvausten maksun valmisteluaineistot ja tositteet
- Palkka- ja palkkiokortit
- Luottamushenkilökortisto (säilytys pysyvästi)
- Nimikirjat (säilytys pysyvästi)

## 9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

### A. Sähköiset tietoaineistot

Työasemat ja tietojärjestelmät suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet myönnetään esimiehen harkinnan mukaan. Tietojärjestelmien käytössä noudatetaan Liperin kunnan tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita. Henkilötietojen käytössä noudatetaan tietosuojasetusta ja kansallista tietosuojalainsäädäntöä. Laitteiden teknisestä suojauksesta vastaa Meidän IT ja Talous Oy (Meita).

### B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto käsitellään ja säilytetään asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto suojataan ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tietoihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa tai lukitussa työhuoneessa tai kaapissa, jonne on rajallinen pääsy valvotusti. Asiakirjoja säilytetään lainsäädännön ja arkistolaitoksen määräysten sekä Liperin kunnan arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) / tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaisesti. Säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti.

## 10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi

EU 2016/679:n 22 artiklan mukaisia automatisoituja päätöksiä ei tehdä.

## 11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Säännönmukaisia tietojen luovutuksia tai tietojen siirtoja ei tehdä.  
Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomais määräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.

## 12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

Liperin kunta ei siirrä rekisteröidyn tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

## 13. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietojen säilytysaika määräytyy lainsäädännön, Kansallisarkiston säilytysaika-  
määräysten ja ohjeiden, sekä Kuntaliiton säilytysaikasuosituksen perusteella. Liperin  
kunta vahvistaa säilytysajat arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS) ja tiedonohjaus-  
suunnitelmassa (TOS).

## 14. Rekisteröidyn oikeudet

### A. Oikeus saada pääsy tietoihin

EU 2016/679:n 15 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin tietoihin. Rekisteröity voi tarkastaa osoittamalla tarkastuspyynnön rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyyntö toimitetaan osoitteeseen:

Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

### B. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

EU 2016/679:n 16 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot sekä täydentää puutteelliset henkilötiedot. Rekisteröity voi esittää tiedonkorjauspyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti

rekisterinpitäjän luona. Tiedon korjauspyyntö toimitetaan osoitteeseen: Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

### C. Oikeus tehdä valitus

EU 2016/679:n 77 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

### D. Muut mahdolliset oikeudet

#### *Oikeus tietojen poistamiseen*

EU 2016/679:n 17 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötietonsa poistettavaksi ilman aiheetonta viivytystä tietosuoja-asetuksen 17 artiklassa säädetyin perustein. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta kuitenkaan kaikissa rekistereissä, ja rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys perusteistaan, jos pyyntöä ei toteuteta. Rekisteröity voi esittää tiedonpoistamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

#### *Oikeus käsittelyn rajoittamiseen*

EU 2016/679:n 18 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjältä henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista, jos jokin tietosuoja-asetuksen 18 artiklan 1 mom.

a) – d) -kohdan edellytyksistä täyttyy. Rekisteröity voi esittää käsittelyn rajoittamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

#### *Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen*

EU 2016/679:n 20 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää tietonsa järjestelmästä toiseen tietosuoja-asetuksen 20 artiklassa säädetyin edellytyksin, eli jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan

julkisen vallan käyttämiseksi. Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.

*Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeus*

EU 2016/679:n 21 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tietosuoja-asetuksen 21 artiklassa säädetyin edellytyksin. Rekisteröity voi esittää henkilötietojen käsittelyn vastustamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

---