



TIETOSUOJASELOSTE
-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuojasetus 2016/679, 13 ja 14 artikla

Laadittu 26.3.2018

1. Rekisterinpitäjä	Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä, Riveria PL 70 (Tulliportinkatu 3), 80101 Joensuu puh. 013 244 200 (vaihde)
2. Rekisterin vastuhenkilö	Koulutuskuntayhtymän johtaja, rehtori Esa Karvinen
3. Rekisterin yhteyshenkilöt	Palvelussuhde, palkat: Palkkasihteeri Outi Jänönen p. 050 5777 517 Henkilöstön osaamisen kehittäminen, työajanseuranta: Henkilöstösuunnittelija Nina Miinalainen, p. 050-3101 549 Matkustuksen hallinta : taloussihteeri Helena Kokko, puh. 050-3418 194 Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@riveria.fi
4. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aija Karvinen, puh. 050-311 5821, tietosuojavastaava@riveria.fi
5. Rekisterin nimi	Henkilöstörekisteri
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/ rekisterin käyttötarkoitus	Rekisterissä olevia tietoja kuntayhtymä käyttää hoitaessaan työntekijöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen ja henkilöstön johtamisen välineenä. Perusteet: Henkilötietolaki (Henkilötietolaki 523/1999 8 §) Työsopimuslaki (55/2001) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
7. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää palkansaajien ja entisten työntekijöiden henkilöstö- ja palkkahallinnon asioiden hoitamista varten seuraavat tiedot: Palvelussuhdetiedot: <ul style="list-style-type: none">- henkilön perustiedot (mm. nimi, henkilötunnus, yhteystiedot)- palvelussuhdetiedot- virkamääräykset ja työsopimukset- palkkojen maksatustiedot- työ- ja virkavapaat- palkasta tehtävät vähennykset- ennakonpidätys- ja pankkitiedot- vuosilomat, täydennyskoulutustiedot Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja johtaminen: <ul style="list-style-type: none">- henkilöstön osaamistiedot- täydennyskoulutusesitykset- kehityskeskustelutiedot

	<ul style="list-style-type: none"> - henkilölle luovutetut työvälineet <p>Työajan ja kulunvalvonta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilön nimi - tehtävänimike - työaikaryhmä ja työaikakaavio - kulkuoikeusryhmä - työaikatiedot - kulutiedot rakennuksissa <p>Henkilöstön matkustuksen hallinta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilön nimi - henkilönnumero - henkilötunnus - pankkitilin numero - työsuhteen alku- ja päättymispäivämäärä - toimiala/yksikkö - henkilön tallentamat matkasuunnitelmat ja –laskut, kuluveloitukset liitteineen
<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisteriä päivitetään seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekisteröidyltä itseltään saatavat tiedot - ESS-itsepalvelutoiminnalla tehdyt merkinnät ja muutokset - esimiehen ilmoittamat työsopimuksen kautta tulevat tiedot - verokortin kautta tulevat tiedot - viranomaisilta (KEVA, KELA, Työttömyysvakuutusrahasto, verottaja, ulosottovirasto) tulevat mahdolliset yksittäiset tiedot - verohallinnolta saadut palkansaajakohtaiset ennakonpidätystiedot
<p>9. Tietojen luovutukset ja siirrot</p>	<p>Henkilö-, palvelussuhde- ja palkkaustietoja siirretään säännöllisesti koulutuskuntayhtymän sisäisiin Trip&Expensive-, KuntaHR, Fakta ja Kirstu -raportointijärjestelmiin, henkilö- ja palvelussuhdetietoja organisaation käyttäjätietokantaan (AD) ja StartSoft MultiPrimus-opiskelijahallintojärjestelmään.</p> <p>Palkkaohjelmasta tietoja siirretään kotimaassa sidosryhmille:</p> <ul style="list-style-type: none"> - palkansaajan pankille - ammattiliitolle (jäsenmaksujen tilitystiedot) - puoluetoimistoille (luottamushenkilömaksu) - verohallinnolle (verottajan vaatimat tiedot) - eläkelaitoksille (perityt eläkemaksut, palvelussuhteen tiedot ja vuosiansiot) - työttömyysvakuutusrahasto (työttömyysvakuutusmaksut ja ansiot) - vakuutusyhtiöille (tapaturmailmoitukset ja vuosiansiot)

	<ul style="list-style-type: none"> - KELA:lle (mm. sairauspäivärahatiedot) - Tilastokeskus (palvelussuhde ja palkkatiedot) - ulosottoviranomaiset (perityt ulosotot) - Työterveyshuoltoon (henkilötiedot, palvelussuhteen tiedot, poissaolotiedot) - TE-keskukselle (esim. palkkatuki) <p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto (esim. raportit, tilastot ja henkilörekisteriin kuuluvat tiedot) säilytetään Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymän, Riverian oppilaitospalveluissa lukituissa tiloissa.</p> <p>B. Tietojärjestelmät</p> <p>Aditro FK, palkkajärjestelmä Aditro ESS, poissaolojen hallinta Aditro, Trip&Expensive, matkustuksenhallinta KuntaHR, henkilöstön tietojen ja osaamisen hallinta Dynasty, asianhallintajärjestelmä, päätöksenteko Timecon, työajanseuranta Kirstu, opettajien vuosityöajanseuranta Työterveyshuollon tarjoama sovellus (Sivariweb, tarvittaessa)</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat tehtäväkohtaisiin ja henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>Rekisterinpitämiseen käytettyjen tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymän, Riverian tietoturvakäytäntöjä ja -ohjeita. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu ja varmuuskopioitu.</p> <p>Tietojen säilytysajat määräytyvät lainsäädännön ja Kuntaliiton säilytysaikasuositusten perusteella. Pääosa tiedoista säilytetään määräajan, esim. 10 vuotta. Pysyvästi säilytetään henkilöaktiin (vrt. nimikirja) liittyvät tiedot.</p> <p>Rekisteriin kerättävät erityiset henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tiedot ammattiliiton jäsenyydestä - KEVA:n päätökset - maksukiellot (ulosotto) - lääkärintodistukset



TIETOSUOJASELOSTE
-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, 13 ja 14 artikla

Laadittu 26.3.2018

11. Rekisteritietojen säilytysajat	Rekisterin salassa pidettävät tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen on kuvattu Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelmassa.
12. Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen artiklojen 15-22 mukaan: -tietojen tarkastusoikeus -tietojen korjaaminen ja poistaminen -tietojen käsittelyn rajoittaminen -tietojen siirto-oikeus -vastustamisoikeus Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava. Yhteystiedot löytyvät selosteen alusta.