

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

Laadittu 26.3.2018, päivitetty 6.5.2020

1. Rekisterinpitäjä	Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä, Riveria PL 70 (Tulliportinkatu 3), 80101 Joensuu puh. 013 244 200 (vaihde)
2. Rekisterin vastuhenkilö	Koulutuskuntayhtymän hallintojohtaja Merja Laituri-Korhonen
3. Rekisterin yhteyshenkilöt	Palvelussuhde, palkat: Palkkasihteeri Outi Jänönen p. 050 577 7517  Henkilöstön osaamisen kehittäminen, työajanseuranta: HR-koordinaattori Kirsi Iljina, p. 050-372 8254  Matkustuksen hallinta: taloussihteeri Helena Kokko, puh. 050-341 8194  Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@riveria.fi
4. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aija Karvinen, puh. 050-311 5821, tietosuojavastaava@riveria.fi
5. Rekisterin nimi	<b>Henkilöstörekisteri</b>
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:  <b>Palvelussuhdetiedot:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- henkilön perustiedot (mm. nimi, henkilötunnus, yhteystiedot)</li><li>- palvelussuhdetiedot</li><li>- virkamääräykset ja työsopimukset</li><li>- palkkojen maksatustiedot</li><li>- työ- ja virkavapaat</li><li>- palkasta tehtävät vähennykset</li><li>- ennakonpidätys- ja pankkitiedot</li><li>- vuosilomat, täydennyskoulutustiedot</li></ul> <b>Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja johtaminen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- henkilöstön osaamistiedot</li><li>- täydennyskoulutusesitykset</li><li>- kehityskeskustelutiedot</li></ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KELA:lle (mm. sairauspäivärahatiedot)</li> <li>- Tilastokeskus (palvelussuhde ja palkkatiedot)</li> <li>- ulosottoviranomaiset (perityt ulosotot)</li> <li>- Työterveyshuoltoon (henkilötiedot, palvelussuhteen tiedot, poissaolotiedot)</li> <li>- TE-keskukselle (esim. palkkatuki)</li> </ul> <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&amp;Expensive, matkustuksenhallinta KuntaHR, henkilöstön tietojen ja osaamisen hallinta Dynasty, asianhallintajärjestelmä, päätöksenteko Timecon, työajanseuranta Primus/Wilma, 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><b>Rekisteriin kerättävät erityiset henkilötiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tiedot ammattiliiton jäsenyydestä</li> <li>- KEVA:n päätökset</li> <li>- maksukiellot (ulosotto)</li> <li>- lääkärintodistukset</li> </ul>



**TIETOSUOJASELOSTE**  
**-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja**

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

**Laadittu 26.3.2018, päivitetty 6.5.2020**

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.