

TIETOSUOJASELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä 15.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Merikarvian kunta
	Osoite Kauppatie 40, 29900 MERIKARVIA
	Muut yhteystiedot (puhelin, sähköpostiosoite) Puhelin: 044 7246 333, kirjaamo@merikarvia.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi Palkkasihteeri Terhi Mattila, toimistos sihteeri Eeva-Riitta Pitkäranta Tietosuojavastaava Anni Ojamo
	Osoite Kauppatie 40, 29900 MERIKARVIA
	Muut yhteystiedot (puhelin, sähköpostiosoite) 044 7246 314, terhi.mattila@merikarvia.fi, 044 7246 313 eeva-riitta.pitkaranta@merikarvia 044 7246 303 anni.ojamo@merikarvia.fi
3. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon rekisteri, CGI STATUS -tietojärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Status-tietojärjestelmä sisältää seuraavat osiot: -palkkahallinto, henkilöstöhallinto ja luottamushenkilörekisteri -arkistokäytössä katseluoikeuksilla 1.1.2018 alkaen. Lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen.
5. Rekisterin tietosisältö	-palkansaajan/luottamushenkilön nimi, henkilötunnus, osoite-, yhteys-, pankkiyhteystiedot -palvelussuhteen tiedot ja/tai luottamustehtävätiedot -palkka-/palkkio-/ansio-/ansionmenetyskorvaus-/maksutiedot, työsopimukset -matkakorvaukset ja päivärahat, verottomat korvaukset -eläketiedot -koulutustiedot -poissaolotiedot/keskeytystiedot -lomiin liittyvät tiedot -arvonimi/kunniamerkitiedot, asevelvollisuustiedot -yrittäjätoimintatiedot -sivutoimilupatiedot -nimikirjatiedot, m. l. työntekijän toimittamat todistuskopiot muualla suoritetuista palveaikakertymän laskentaan vaikuttavista työ/palvelussuhteista.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Arkistokäytössä, ei enää ylläpidetä uutta tietoa.

TIETOSUOJASELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä 15.5.2018

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	-rekisteröidylle itselleen pyynnöstä -eri viranomaisille (Verohallinto, Keva ym.) lakien ja muiden työnantajavelvoitteiden edellyttämässä määrin. -organisaation sisäinen luovutus, esim. raportointiin.
8. Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:N tai ETA:n ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Tiedot arkistoidaan lukitussa päätearkistossa, väliarkistossa tai palkkasihteerin/toimistosihteerin lukittavissa kaapeissa ja hävitetään voimassa olevien arkistosäännösten mukaisesti tietosuoja säilyttäen. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietojärjestelmä on suojattu salasanoin ja käyttäjätunnuksin.
10. Tarkastusoikeus	Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Pynnön esittäjän on todistettava henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Henkilöllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista rekisterinpitäjän kautta.
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamista rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Hänellä on myös muut EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Pynnön esittäjän on todistettava henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).