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

Laatimispäivä 31.5.2018
päivitetty 28.1.2019

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Merikarvian kunta
	Osoite Kauppatie 40, 29900 MERIKARVIA
	Muut yhteystiedot (puhelin, sähköpostiosoite) Puhelin: 044 7246 333, kirjaamo@merikarvia.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi palkkasihteeri Terhi Mattila, toimistosihteeri 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 HR po (Populus) -tietojärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Populus-tietojärjestelmässä on seuraavat neljä osiota: henkilöstöhallinnon rekisteri, palkkajärjestelmän rekisteri, luottamustoimipalkkiojärjestelmän rekisteri, matkalaskujen hallintarekisteri. Em. osioita käytetään palkan/palkkioiden maksatukseen ja palkanlaskenta- ja palkkionmaksatustietojen (myös luottamustoimipalkkiot) vastaanottamiseen ja välittämiseen eri sidosryhmille,henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnitteluun, hoitoon ja seurantaan, henkilöstön palkka- ja työsuhdeasioiden hoitoon sekä työnantajan että luottamustoimipalkkioiden maksajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmalliseen täyttämiseen. Lisäksi ohjelmaa käytetään matkalaskujen maksatukseen ja matkalaskujen vastaanottamiseen.
5. Rekisterin tietosisältö	-palkansaajan/luottamushlön nimi, hlötunnus ja-numero, osoite-, yhteys- ja pankkitilitiedot -palvelussuhteen tiedot ja/tai luottamustehtävätiedot -ansio-/palkka-/palkkio-/ansionmenetyskorvaus-/maksutiedot, työsopimukset -matkakorvaukset ja päivärahat, verottomat korvaukset -palkasta pidätettävien maksujen tositteet (mm. ruokailijalistat, vuokran perintäsopimukset) -eläketiedot,verotiedot, mahdolliset jäsenmaksutiedot ja ulosottotiedot -luottamushenkilöiden ilmoittamat puoluetiedot puolueveron perintään ja maksatukseen -poissaolotiedot/keskeytystiedot, m.l. sairauslomaa ja

	tapaturmia koskevat tiedot/ todistukset/päätökset -lomiin, lomarahavapaisiin ja niiden kertymiseen liittyvät tiedot -koulutus- sekä työkokemustiedot, m. l. rekisteröidyn toimittamat todistuskopiot muualla suoritetuista palveluajan laskentaan vaikuttavista työ/palvelussuhteista (ei opettajat). -valitun henkilön työhakemustiedot, vaadittu rikosrekisteriote ja/tai lääkärintodistus terveydentilasta joko henkilöstöhallinnon tai k.o. hallintoalueen rekisterissä.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	-rekisteröity itse ja rekisteröidyn esimiehet,kunnan luottamustoimielimien päätökset ja muu organisaation sisäinen päätöksenteko, (mm. viranhaltijapäätökset, opettajien tuntitiedot) -ulosottovirasto -väestörekisterikeskus -Keva, Kela,Verohallinto -Tulorekisteri -TE-toimisto (työllistämiseen liittyvät asiat) -Tapaturmavakuutusyhtiö (Pohjola) -Työterveyshuolto ja muut terveydenhuollon toimijat
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	-tietoja luovutetaan lakisääteisten velvoitteiden edellyttämissä määrin: -tulorekisteri,verohallinto, eläkelaitokset, Kela,tapaturmavakuutusyhtiö (Pohjola), Tilastokeskus, TVR -pankit, ammattiliitot, puoluetoimistot, ulosottoviranomainen -ELY-keskukset (työllistämiseen liittyvät asiat) -Työterveyshuolto: sairauspoissaolotodistukset diagnoositietoineen -rekisteröidylle itselleen pyynnöstä -organisaation sisäinen luovutus, esim. raportointiin ja Titania-järjestelmään -CGI toimii tietojen käsittelijänä, järjestelmä pilvipalveluna, ongelma-, ylläpito ym. tapauksissa CGI:llä pääsy järjestelmän tietoihin.
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 ja tietosuoja säilyttäen. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus.
	B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietojärjestelmään on käyttäjätunnuskohtaiset rajatut käyttöoikeudet ja tietojärjestelmä on suojattu salasanoin ja käyttäjätunnuksin. Tietojärjestelmään jää kaikista

	muutoksista lokitieto käsittelijästä.
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. Pyynnön 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. Pyynnöt tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Pyynnön esittäjän on todistettava henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).