

Sotkamon seurakuntaa

Taloustoimisto

Henkilöstöhallinnon tietosuojaseloste

Päivitetty 18.7.2019

1. Rekisterinpitäjä

Sotkamon ev.lut. seurakunta
Salmelantie 1, 88600 Sotkamo
puh. 08 6172 3523
Telefax 08 6172 3560

2. Yhteyshenkilö

Tiina Föhr
talouspäällikkö
Sotkamon ev.lut. seurakunta
Salmelantie 1, 88600 Sotkamo
puh. 08 6172 3523

Merja Heikkinen
kanslisti
Sotkamon ev.lut. seurakunta
Salmelantie 1, 88600 Sotkamo
puh. 08 6172 3523
merja.heikkinen@evl.fi

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

tietosuojavastaava
Suokatu 22, 70100 Kuopio
PL 1064, 70101 Kuopio
p. 040 4848222
tietosuojavastaava.iita@evl

4. Rekisterin nimi

Sotkamon ev.lut. seurakunnan henkilöstöhallinnon rekisteri

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Palkan- ja palkkionmaksatus ja palkkalaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille.

Henkilöstö-, palkka- ja palvelussuhdeasioiden suunnittelu, hoito, seuranta ja tilastointi sekä työnantajan lakisääteisten ja vapaaehtoisten tehtävien hoitaminen.

Palkkausjärjestelmän mukaisen arviointiprosessin hoito. Henkilöstön työhyvinvointi.

6. Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Rekisteri sisältää tiedot Sotkamon seurakunnan palvelussuhteessa olevista henkilöistä: palkansaajat, palkkionsaajat ja luottamushenkilöt .

Rekisteriin tallennetaan

- Henkilön perustiedot (mm. nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot)
- Palvelussuhteen tiedot
- Maksatukseen liittyvät tiedot (mm. tilinumero, palkkaustekijät, ammattiliiton jäsenyys)
- poissaolotiedot (sairauspoissaolot, palkattomat vapaat, käydyt koulutukset)
- vuosilomatiedot (lomaoikeudet ja pidetyt lomat)
- matkalaskut
- Palkkojen ja palkkioiden maksatustiedot
- Kehityskeskustelujen tiedot

Kirkon palkkausjärjestelmän mukaisen arviointiprosessin tiedot:

- palkkausjärjestelmän mukaiset tehtävän kuvaukset ja arviointitietoineen, henkilökohtaisen suoriutumisen arviointitiedot

Työhyvinvointikyselyissä: työyksikkö pakollisena tietona, sukupuoli, ikähaarukka, työkokemusvuodet, rooli, työsuhteen luonne

7. Tietolähteet

Henkilöltä itseltään:

- henkilötiedot (lomakkeella)
- palkkionmaksutiedot(lomakkeella)
- koulutustiedot (lomakkeella)
- kehityskeskustelutiedot
- työhyvinvointikyselyn taustatiedot

Seurakunnan henkilöstöasioita hoitavalta henkilöltä:

- Esitys työsopimussuhteeseen ottamisesta (lomake)

Verottajalta:

- veroprosenttiin liittyvät tiedot (sähköinen siirto)

Henkilön lähiesimiestiedot:

- henkilön palvelussuhteeseen liittyviä asioita hoitavilta henkilöiltä
- Tiedot liittyen tehtävän vaativuuden ja henkilökohtaisen suoriutumisen arviointiin: henkilö itse, henkilön lähiesimies.

8. Tietojen luovutukset

Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille, vuosi-ilmoitus verottajalle, verokorttien suorasiirto verottajan kanssa, ay-jäsenmaksujen ilmoitus ammattiyhdistyksille, tilastotiedot kirkkohallitukselle, muut lakisääteiset luovutukset, palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon sekä tietojen siirto muille henkilöiden etuuksien hoitamiseksi (esim. työterveyshuoltoon, TE-toimistoon).

Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.

9. Henkilötietojen säilytysaika ja suojaaminen

A. Manuaalinen aineisto

Henkilötietoja säilytetään seurakunnan arkistonmuodostussäännössä määriteltyjen aikojen mukaisesti.

- Paperisia lomakkeita säilytetään lukituissa kaapeissa.

B: ATK:lle talletetut

Rekisterin tiedot on suojattu käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.

Rekisterin tietoja ovat oikeutettuja käsittelemään määritellyt henkilöt.

Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Käyttöä valvotaan (lokitedosto)

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
- Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelystä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakukeinoja.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:
Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki
p. 029 56 66700, tietosuoja@om.fi
www.tietosuoja.fi

11. Toteuttaminen ja organisointi

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tietopyyntölomakkeita saa kirkkoherranvirastosta.

Pyyntö osoitetaan

Sotkamon seurakunta
Salmelantie 1
88600 Sotkamo