

Rekisterinpitäjä	Pielaveden kunta PL 27, 72401 Pielavesi kunta@pielavesi.fi
Rekisterin yhteyshenkilöt	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot Tuula Lappalainen, palkkatoimistonhoitaja 040 489 4053 tuula.lappalainen@pielavesi.fi Tietosuojavastaava ja yhteystiedot Kirsi Väänänen 040 489 4050 kirsi.vaananen@pielavesi.fi
Rekisterin nimi	Henkilötietojen kuvaus palkkaus- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmässä (CGI HR po / Populus) - henkilötietojen käsittelyä on kuvattu myös ohjelman toimittajan tekemässä erillisessä kuvauksessa
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta	Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on (artikla 6) <input type="checkbox"/> asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen (sopimuksen edeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano) <input type="checkbox"/> yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö <input checked="" type="checkbox"/> lakisääteisen veloitteen noudattaminen, esim. perusopetus, varhaiskasvatus <input checked="" type="checkbox"/> rekisteröidyn antama suostumus <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi Henkilötietolain 4 luvun mukainen henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä): <input type="checkbox"/> tutkimus <input checked="" type="checkbox"/> tilasto <input type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta
Rekisterin tietosisältö - mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä	CGI HR po -järjestelmässä käsitellään seuraavia henkilötietoryhmiä: - Henkilön perustiedot kuten henkilönnumero, nimi, henkilötunnus, osoite ja pankkitilitiedot. - Henkilön työsuhteeseen liittyviä palkanlaskennan kannalta oleellisia tietoja kuten työsuhteen alkupäivä, työehtosopimus ja työaikaamuoto - Henkilön palkka- ja verotiedot. - Henkilön lomat ja poissaolot. - Henkilön työhistoria. - Henkilön koulutukset. - Henkilön lisätiedot. - Henkilön eläketiedot

- Henkilön ulosottotiedot.
 - Henkilön ay-tiedot, mikäli henkilö on toimittanut ay-jäsenmaksutiedon.
 - Tieto puolueen jäsenyydestä, mikäli henkilö on toimittanut puolueveron perintävaltakirjan (luottamustoimipalkkiot).
 - Sähköiset lomakkeet.
 - Luottamustoimien tiedot palkkioiden maksatusta varten,
- Tietoryhmät on tarkennettu järjestelmän tuotekuvauksessa

CGI HR po HR-osiossa käsitellään seuraavia asioita:

- Tehtäväkuvat
- Kehityskeskustelut
- Poissaolohälytykset

Käyttäjätiedot

- Käyttäjätunnus ja yhteystiedot
- Käyttäjryhmät ovat erilaisia eri rekisterinpitäjillä ja sen mukaisesti rekisterinpitäjä antaa käyttöoikeuksia
- Käyttöoikeudet palkanlaskentaryhmittäin, organisaatioittain, palkkalajeittain, sopimusaloittain, luottamuselimitäin
- Salasana kryptattuna
- Käyttöoikeudet toiminnoittain

Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilöstö/esimiehet/henkilöstöhallinto, jotka tallentavat tietoja Työaikajärjestelmät (Titania, Daisy, Työvuorovelho)
Verohallinto (verokorttitiedot)

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

- Ei luovuteta
- Tietoja luovutetaan tarpeen vaatiessa
Mihin: Tulorekisteri, Verohallinto, Keva, tilastokeskus, ay-liitot, ulosottoviranomainen, ely-keskus, kela, puolueoimistot, pankit, Työvuorovelho, Daisy, työterveyspalveluntuottaja (Pihlajalinna: tarvittavat henkilötiedot ja poissaolot), kunnan sisäinen raportointi ja tiedonhallinta/arkistointi
Millä perusteella: Lakisääteinen velvoite tai muu välttämätön asioiden hoito
Luovuttamistapa: Tiedonsiirtona tai paperilla
- Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle
Mihin: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
- Kansainväliselle järjestölle
Mille: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Luovuttamistapa: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
Suojaustoimet: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Henkilötietojen säilytysaika

(eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat)

Säilytysajat määritelty laissa / kunnan arkistosuunnitelmassa

Rekisterin suojauksen periaatteet

(yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista)

- Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä
- Rekisteritietojen käyttöä valvotaan
- Tiedot on säädetty salassa pidettäväksi (JulKL / GDPR artikla 9)
- Tiedot ovat osittain salassa pidettävää (henkilötiedot suojattu, muu tieto julkista)

Manuaalinen aineisto

- Valvonnan alaisena, lukitussa tilassa / arkistossa
- Muulla tavoin, miten: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Sähköisesti tallennetut tiedot

- Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat
- Palomuurisuojaukset
- Tietojen käyttöä valvotaan
- Muulla tavoin, miten: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
(esim. henkilötiedot huomioitu ja niiden käyttö rajoitettu ja turvattu tiedonhallintajärjestelmällä, tietojen salauksella)

Automaattinen päätöksenteko tai profilointi

(käsittelylogiikka sekä sen merkitys ja seuraukset rekisteröidylle)

- Ei sisällä
 - Sisältää; millaista käsittelyä ja kuvaus sen tarkoituksesta: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
-

Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä (art. 21 vastustamisoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Pielaveden kunta kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelyn perusteena on kunnan ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa tietosuojaselosteen 'Yhteydenotot ja lomakkeet'-kohdan mukaisesti. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Pielaveden kunta voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyn perusteiden.

Rekisteröity voi antaa Pielaveden kunnalle suoramarkkinointia koskevia suostumuksia tai kieltoja kanavakohtaisesti mukaan lukien suoramarkkinointitarkoituksiin tapahtuva profilointi.

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, art. 15 ja 20)

Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.

Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö Pielaveden kunnan rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.

Oikeus suostumuksen peruuttamiseen

Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterinpitäjän nimeämälle yhteyshenkilölle.

Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen (art. 16–18)

Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.

Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan.

Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä - mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden,

- mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai
- mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai
- mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuoja-asetuksen nojalla odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet.

Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan.

Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun / tietosuojaviraston käsiteltäväksi.

Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

Yhteydenotot ja lomakkeet

Rekisteritietojen tarkastuspyyntö-, korjausvaatimus- sekä lokitietojen tarkastuspyyntölomakkeet löydät verkosta osoitteesta:
www.pielavesi.fi/tietosuojaselosteet



CGI HR po (Populus) Kuvaus henkilötietojen käsittelystä



Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ.....	3
2	CGI HR PO KUVAUS.....	4
2.1	Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusta.....	4
2.2	Henkilötietoryhmät.....	4
2.3	Tietolähteet.....	6
2.4	Tietojen säännönmukaiset luovutukset.....	6
2.5	Rekisterin suojauksen periaatteet.....	7
2.6	Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen.....	7
2.6.1	Oikeus saada pääsy tietoihin.....	7
2.6.2	Oikeus tietojen oikaisemiseen.....	7
2.6.3	Oikeus tietojen poistamiseen (oikeus tulla unohdetuksi).....	7
2.6.4	Oikeus käsittelyn rajoittamiseen.....	8
2.6.5	Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.....	8
2.6.6	Vastustamisoikeus.....	8
2.6.7	Automatisoidut yksittäispäätökset (ja profilointi).....	8

1 Yleistä

CGI HR po (Populus) on palkanlaskennan ja HR-ratkaisu, joka soveltuu erilaisille ja eri toimialoilla toimiville yrityksille, kaupungeille, kunnille, kuntayhtymien ja oppilaitosten käyttöön, joissa on työehtosopimuksena yksityispuolen, kunnallisen alan sopimuksia esim. KVTES tai AVAINA. Lisäksi asiakaskohtaisia sopimuksia.

Tämä dokumentti toimii tukena yhteisön (henkilörekisterinpitäjän) EU-tietosuoja-asetuksen velvoitteiden täyttämisen suunnittelussa.

Rekisterinpitäjä omistaa kaikki CGI HR po -järjestelmään tallennetut henkilötiedot ja vastaa näiden ylläpidosta ja tietojen oikeellisuudesta sekä säilytysaikojen määrittämisestä ja tarpeettomien tietojen poistosta.

Tähän dokumenttiin on kuvattu CGI HR po -valmishjelmiston toiminnallisuus. Dokumentissa ei ole huomioitu mahdollisesti asiakaskohtaisesti tehtyjä sovituksia ja lisätietojen tallennus mahdollisuuksia, joiden listauksesta vastaa rekisterinpitäjä.

2 CGI HR po kuvaus

Henkilö, jonka tietoja järjestelmään rekisteröidään, on työ- tai virkasuhteessa rekisterinpitäjään tai henkilön kanssa on tehty palkkio- tai toimeksiantosopimus. HR-osuutta hyödynnetään, jotta rekisterinpitäjä pystyy käyttämään omia henkilöresurssejaan mahdollisimman kattavasti ja hyvin omien käyttötarpeidensa mukaisesti.

Rekisterinpitäjä kuvaa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät prosessinsa ja sen, kuinka henkilötietoja niissä käytetään tarkoituksenmukaisella tavalla palkanlaskennassa. Rekisteriin tallennetaan vain palkanlaskennan kannalta oleellisia tietoja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että WEB-tallennuslomakkeiden lisätietokenttiin tallennetaan vain työ- / virkasuhteen kannalta oleellisia tietoja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että HR -osuuteen tallennetaan vain työ-/virkasuhteen kannalta oleellisia tietoja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

2.1 Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusta

Palkkajärjestelmässä peruste henkilötietojen käsittelylle on työsopimus rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä sekä rekisterinpitäjän lakisääteiset velvoitteet EU:n yleisen tietosuojasetuksen artiklan 6 "Käsittelyn lainmukaisuus" kohtien 1a, 1b ja 1f mukaisesti:

- a) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten → Työsopimus / virkamääräys / palkkio- tai toimeksiantosopimus;
- b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä;
- c-e) eivät koske HR-järjestelmää;
- f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suoja edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi;

2.2 Henkilötietoryhmät

CGI HR po -järjestelmässä käsitellään seuraavia henkilötietoryhmiä:

- Henkilön perustiedot kuten henkilönnumero, nimi, henkilötunnus, osoite ja pankkitilitiedot.
- Henkilön työsuhteeseen liittyviä palkanlaskennan kannalta oleellisia tietoja kuten työsuhteen alkupäivä, työehtosopimus ja työaikamuoto
- Henkilön palkka- ja verotiedot
- Henkilön lomat ja poissaolot
- Henkilön työhistoria
- Henkilön koulutukset
- Henkilön lisätiedot
- Henkilön eläketiedot
- Henkilön ulosottotiedot
- Henkilön ay- tiedot
 - mikäli henkilö on toimittanut ay-jäsenmaksutiedon

- Tieto puolueen jäsenyydestä (luottamustoimipalkkiot)
 - mikäli henkilö on toimittanut puolueveron perintävaltakirjan
- Sähköiset lomakkeet
- Luottamustoimien tiedot palkkioiden maksatusta varten
- Vakanssi tiedot

Tietoryhmät on tarkennettu järjestelmän tuotekuvauksessa.

CGI HR po HR-osioissa käsitellään seuraavia asioita

- Tehtävänkuvat
- Kehityskeskustelut
- Perekäytös
- Osaamisen hallinta
- Suorituksen arviointi
- Koulutustietojen hallinta
- Henkilön lisätiedot
- Rekrytointi
- Poissaolohälytykset

Käyttäjätiedot:

- Käyttäjätunnus ja yhteystiedot
- Käyttäjäryhmä ovat erilaisia eri rekisterinpitäjillä ja sen mukaisesti rekisterin pitäjä antaa käyttöoikeuksia
- käyttöoikeudet palkanlaskentaryhmittäin, organisaatioittain, palkkalajeittain, sopimusaloittain, luottamuselimittain
- salasana kryptattuna
- käyttöoikeudet toiminnoittain

Henkilötietojen rekisteröinti CGI HR po -järjestelmässä perustuu rekisterin pitäjän lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseen. Näitä lakeja ovat:

- Työsopimuslaki 26.1.2001/55
- Työaikalaki 9.8.1996/605
- Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118
- Vuosilomalaki 18.3.2005/162
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336
- Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395
- Ulosottoaari 15.6.2007/705
- Henkilötietolaki 22.4.1999/523
- EU-tietosuoja-asetus / GDPR
- Työehtosopimukset

2.3 Tietolähteet

Tietolähteeksi edellisen kohdan henkilötietoryhmille tulkitaan kaikki henkilöt tai tahot, jotka tuottavat ko. tietoja CGI HR po -järjestelmään.

Tietolähteenä voi olla esim. HR -järjestelmä, joka tuottaa liittymällä CGI HR po -järjestelmään henkilön perustiedot ja osan palkanlaskennan kannalta oleellisista tiedoista.

Tietolähteenä voi olla esim. ajanhallintajärjestelmä, joka tuottaa liittymällä CGI HR po -järjestelmään palkkatapahtumat henkilön toteutuneen työajan perusteella.

Tietolähteenä voi olla esim. päivähoitojärjestelmä, joka tuottaa liittymällä CGI HR po -järjestelmään poissaolotietoja ja palkkatapahtumia.

Mikäli rekisterinpitäjällä on käytössä tietolähteenä esim. potilastietojärjestelmä, joka tuottaa liittymällä CGI HR po -palkkatapahtumat henkilön toteutuneen työtehtävän perusteella.

Viranomaisista Verottaja tuottaa verokorttitietoja palkkajärjestelmään.

Tietolähteenä on myös palkanlaskija, joka syöttää järjestelmään tietoja palkanlaskennan prosessin mukaisesti.

2.4 Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Palkkajärjestelmästä luovutetaan tietoja seuraaville viranomaisille

- Verottaja
- Eläkelaitokset
- Tilastokeskus
- EK
- Ay-liitot
- Ulosottoviranomaiset
- ELY-keskukset
- Kela
- Puoluetoimistot
- Pankit

Tietoja voidaan siirtää myös organisaation sisäiseen raportointiin.

Palkkajärjestelmästä voidaan luovuttaa tietoja muihin järjestelmiin sovittujen ja dokumentoitujen liittymärajoitusten mukaisesti.

- AD-käyttäjähallinta, mahdollinen muu käyttäjähallintajärjestelmä
- Raportointi (esim. HR Analytics)
- HR Mukana (mobiliijärjestelmä)
- Toinen HR-järjestelmä (esim. SAP / Oracle HR)
- Ajanhallinta (esim. Titania), rakennetaan tapauskohtaisesti
- Arkistointijärjestelmä (esim. Rondo)
- Muu ulkopuolinen järjestelmä (esim. Työterveys)
- asiakaskohtaiset tietovarastot (esimerkiksi Pop-tietovarasto -liittymä)
- Mahdollista hyödyntää yleisiä rajapintoja, jota pitkin tietoa voidaan viedä eteenpäin rekisterinpitäjän tarpeen mukaisesti. Näiden tarkemmasta kuvauksesta vastaa rekisterinpitäjä.

2.5 Rekisterin suojauksen periaatteet

Pääsy CGI HR po -järjestelmään on rajoitettu käyttäjätunnuksen ja sille määritettyjen käyttöoikeuksien perusteella. Käyttöoikeudet määritellään kahdella tasolla: kenen tietoihin käyttäjällä on oikeudet ja mitä toimintoja käyttäjä voi CGI HR po -järjestelmässä käyttää. Käyttäjätunnus ja salasana voidaan tuottaa lähdejärjestelmästä (esim. AD). Tällöin lähdejärjestelmä huolehtii käyttöoikeuden hallintaan liittyvistä henkilötietoasioista.

Organisaatiossa CGI HR po HR-järjestelmän käyttö perustuu käyttäjäorganisaation roolien mukainen käyttöön. Organisaatio määrittelee käyttäjän roolin ja roolien mukaiset oikeudet (esim. henkilökäyttäjä / esimieskäyttäjä / HR-käyttäjä / pääkäyttäjä).

Tekniset suojatoimet, kuten salasanapolitiikka tai fyysiset suojaukset ovat rekisterinpitäjän vastuulla HR-järjestelmän sovelluskehityksen yksi osa-alue on sovelluksen tietoturvasta huolehtiminen. Tämä ilmenee säännöllisten tietoturvatestausten kautta.

Käyttäjätunnuksiin liittyvien käyttöoikeuksien määrittäminen ja ylläpito on rekisterinpitäjän tai rekisterinpitäjän valtuuttamalla taholla ja sen mukaisella vastuulla.

Käyttöoikeuksista saa rekisterinpitäjä login voimassa olevista, suljetuista ja käytöstä poistetuista käyttäjätunnuksista.

2.6 Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen

2.6.1 Oikeus saada pääsy tietoihin

Rekisteröidyllä ei ole lähtökohtaisesti pääsyä CGI HR po -järjestelmään. Rekisteröidyllä on pääsy omiin tietoihinsa tarkalleen määriteltyjen käyttöoikeuksien mukaan ja hän pääsee näkemään järjestelmään tallennetut tiedot.

Niiden tietojen osalta, joihin rekisteröidyllä itsellään ei ole pääsyä, on palkanlaskijan mahdollista muodostaa raportti luovutettavaksi rekisteröidylle. Tietojen kattava raportointi ja henkilön tunnistaminen on rekisterinpitäjän vastuulla.

2.6.2 Oikeus tietojen oikaisemiseen

Henkilö voi muuttaa tiettyjä tietoja itsenäisesti, esim. osoite tai pankkitili.

Mikäli henkilöllä ei ole oikeus muuttaa tietoja, pääsee esimies tai laajemmin pääkäyttäjä tekemään päivityksen omien oikeuksiensa mukaisesti.

Palkkajärjestelmän käyttäjät ja pääkäyttäjät tekevät muutokset palkkajärjestelmään. Kaikista muutoksista tallentuu lokille merkintä.

Rekisterinpitäjän tulee luoda ja dokumentoida malli, miten tietojen muutospyyntö tulee hoitaa eri tilanteissa esim. pääkäyttäjälle tiedoksi. Viime kädessä tiedot voidaan muuttaa myös CGI:n toimesta suoraan kantaan, tästä tarvitaan aina rekisterinpitäjältä kirjallinen muutospyyntö ja työstä sovitaan erikseen (lähtökohtaisesti laskutettavaa työtä).

2.6.3 Oikeus tietojen poistamiseen (oikeus tulla unohdetuksi)

CGI HR po -järjestelmässä ei ole yksittäistä toimintoa, jolla voidaan poistaa henkilön tiedot järjestelmästä. Poisto pitää tehdä käyttämällä useampaa toimintoa.

Rekisterinpitäjän tulee pitää kirjaa henkilötietojen poistamiseen liittyvistä pyynnöistä artiklan 9 mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi. Nämä muodostavat uuden henkilötietorekisterin, joka ei ole osa CGI HR po –järjestelmää.

2.6.4 Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

Henkilön tiedot perustuvat työ-/virkasuhteessa tarvittaviin tietoihin, joiden käsittelyn rajoittaminen ei ole kaikilta osin mahdollista.

Palkanlaskennassa ei tule olla mitään sellaista tietoa, mitä ei tarvita palkanlaskennan suorittamiseen ja muihin lakisääteisiin velvoitteisiin. Henkilöllä ei ole oikeutta rajoittaa tietojen käsittelyä vaatimalla, että palkanlaskennasta pitäisi poistaa tai palkanlaskennassa ei saa käsitellä em. tietoja.

Rekisterinpitäjä (käyttäjäorganisaatio) vastaa CGI po HR-järjestelmän henkilötietojen sisällöstä.

Rekisterinpitäjä vastaa HR-järjestelmän henkilötietojen sisällöstä. Henkilön tiedot perustuvat työ-/virkasuhteessa tarvittaviin tietoihin, jolloin rekisterinpitäjän käyttämien tietojen käsittelyn rajoittaminen ei ole mahdollista.

2.6.5 Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisterinpitäjä ilmoittaa, jos käyttöön tulee uusia järjestelmiä, joihin henkilön tietoja siirretään.

2.6.6 Vastustamisoikeus

Tietoja käsitellään sopimus- ja lainsäädäntöperusteella.

Järjestelmässä on huomioitu artiklan 6 momentin 1 a ja b –kohdat. Vastustamisoikeus ei koske ko. kohtia.

2.6.7 Automatisoidut yksittäispäätökset (ja profilointi)

Järjestelmässä ei tueta tämän kaltaisia toimintoja.

cgi.fi



