

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Siikajoen kunta
	Osoite Siikasavontie 1 A 92400 Ruukki
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö: Hannele Hankala, henkilöstöasiantuntija, hannele.hankala@siikajoki.fi , puh. 040 315 6244
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	CGI HR pr (Prima) -palkanlaskentajärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus (Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, tästä voidaan sisällyttää maininta tähän kohtaan.)	Palkan- ja palkkionmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille. Henkilöstö-, palkka- ja palvelussuhdeasioiden suunnittelu, hoito, seuranta ja tilastointi sekä työnantajan lakisääteisten ja vapaaehtoisten tehtävien hoitaminen.. Henkilötietojen rekisteröinti perustuu rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseen. Rekisteri sisältää tiedot kuntaan palvelussuhteessa olevista henkilöistä: palkansaajat, palkkionsaaja sekä luottamushenkilöt.

5. Rekisterin tietosisältö (Esim. rekisteröidyn nimi, osoite, puhelinnumero jne.)	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilön perustiedot, kuten nimi, henkilötunnus, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero ja pankkitilitiedot. - Henkilön palvelussuhteeseen liittyviä palkanlaskennan kannalta oleellisia tietoja, kuten palvelussuhteen voimassaolo, työehtosopimus ja työaikamuoto. - Henkilön palkkaus- ja verotiedot. - Henkilön lomat ja poissaolot. - Henkilön työhistoria. - Henkilön koulutukset. - Henkilön työeläketiedot. - Tieto henkilön ay-jäsenyydestä, mikäli henkilö on toimittanut jäsenmaksun perintävaltakirjan. - Tieto puolueen jäsenyydestä (luottamustoimipalkkiot), mikäli henkilö on toimittanut puolueveron perintävaltakirjan. - Henkilön ulosottotiedot.
6. Säännönmukaiset tietolähteet *	Henkilö itse: <ul style="list-style-type: none"> - henkilötiedot (lomakkeella)

<p>(Mitä tietoja saadaan, keneltä ja millä perusteella, esim. suostumus tai lainsäädännös)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - palkkionmaksutiedot (lomakkeella) - työajanseuranta (lomakkeella) - koulutustiedot (todistukset) - aikaisemmat työkokemustiedot (todistukset) <p>Henkilön esimiehet/lähiesimiehet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilön palvelussuhteeseen liittyvät tiedot (työsopimukset, viranhoitomääräykset) - henkilön vuosiloma- ja poissaolotiedot <p>Tiedot liittyen tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen arviointiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esimies, toimialajohtaja, työnantajan edustaja, tva-työryhmä <p>Verottaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verotiedot (sähköinen suorasiirto)
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja ulkopuolisille, lukuun ottamatta niitä Suomen viranomaistahoja, joilla on lakiin perustuva oikeus saada tietoja rekisteristä. Rekisterissä olevia henkilötietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>Rekisterin tiedot ovat osittain salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä. Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Pääsy CGI HR pr –järjestelmään on rajoitettu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tiedon rekisteröijän käyttäjätunnuksen ja salasanan.</p>

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.