

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi</p> <p>Salon seudun koulutuskuntayhtymä</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)</p> <p>Taitajankatu 6 24240 SALO puh. 02/ 77041 sskky@sskky.fi</p>
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi</p> <p>Kirsi Pitkänen ja Tiina Nurmi</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)</p> <p>PL 157, 24101 Salo etunimi.sukunimi@sskky.fi</p> <p>Kirsi Pitkänen p. 044-7704668, Tiina Nurmi p. 044-7704803</p>
3. Rekisterin nimi	<p>Henkilöstöhallintorekisteri</p> <p>Järjestelmät: Pegasos, webTallennus, webAgs, webPalveluaikalaskenta.</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä tai koulutuskuntayhtymän luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p> <p>Rekisterin ja järjestelmien kautta ja niiden avulla kuntayhtymä voi suorittaa tehtävät, jotka sille työnantajana lakien ja virka- ja työehtosopimusten perusteella kuuluu, liittyen palkkojen ja palkkioiden maksamiseen työntekijöilleen ja luottamushenkilöilleen. (Henkilötietolaki 523/1999 8 §).</p> <p>Järjestelmiin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.</p> <p>Pegasos järjestelmän avulla ylläpidetään henkilö-, palvelussuhde- ja palkkatietoja sekä suoritetaan palkan- ja palkkioiden, lisien ja korvausten laskentaan ja maksatukseen sekä pidätysten suorittamiseen liittyvät tehtävät.</p> <p>webTallennus järjestelmässä laaditaan ja hallitaan työsopimukset, työsopimusten muutokset ja henkilöstön palvelussuhteen keskeytykset. Lisäksi järjestelmässä laaditaan ja hyväksytään viranhaltija- ja hankintapäätökset.</p> <p>webAgs järjestelmä tuottaa palkkahallinnon raportointia henkilöstöhallinnon tarpeisiin.</p>

	<p>Palvelulisä- ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan päätösrekisteri pitää sisällään henkilöstön palvelussuhteeseen liittyvien lisien ja korotusten merkinnät.</p> <p>Tiedot sisältävät julkisia ja salaisia tietoja joita käsitellään Henkilötietolain (523/1999) ja Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/199) mukaisesti.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilöstön palvelussuhteen edellyttämät tiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, palvelussuhdetiedot, palvelussuhteen kesto, tiedot maksettavista palkoista, tiedot vuosilomista ja muista keskeytyksistä, verotiedot, pankkiyhteystiedot, jäsenmaksut, ulosotot, luontoisedut.</p> <p>Henkilöstön palvelulisä-, määrävuosikorotus- ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan päätökset aakkosjärjestyksessä.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet *	<p>Palvelussuhdeilmoitus, työsopimus, virkamääräys, tutkinto- ja palvelussuhdetodistus, työkokemuksilä-, vuosisidonnainen lisä- ja ammattialalisäpäätös, ulosottopiirin- ja jäsenmaksuvaltakirja, verokortti/suorasiirto verottajalta, palkka-, palkkio- ja poissaolopäätökset. Kelan/vakuutusyhtiön päätökset työntajalle. Kaikki palkkaa ja palvelussuhteeseen ehtoihin vaikuttavat päivittäiset tiedot perustuvat kirjallisiin tai sähköisiin dokumentteihin.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella verottajalle sekä eläkevakuutuslaitokselle. Henkilön nimi- sekä sairauspoissaolotietoja luovutetaan työterveyshuollon tietojärjestelmään.</p> <p>Tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehille annetaan pyydettyä Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määrittelemiä tietoja.</p> <p>Tietoja luovutetaan myös sidosryhmille kuten, jakajapankki, verottaja, ammattiyhdistykset, eläkelaitos, KELA, puoluetoimistot, tapaturmavakuutuslaitos, tilastokeskus, ammattiyhdistykset, ulosottoviranomaiset, työvoimaviranomainen, työttömyysvakuutusrahasto ja kirjapito.</p> <p>Viranhaltija- ja hankintapäätösten päätösluettelo luovutetaan hallituksen jäsenille viikottain sähköpostilla.</p>
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Ei luovuteta.</p>

9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>Säilytetään lukitussa tilassa ja arkistoidaan Salon seudun koulutuskuntayhtymän asianhallinnan ja arkistotoimen toimintaohjeen ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Järjestelmän päätietokannat ja ohjelmistot ovat käyttöpalveluja tuottavan yrityksen keskuskoneella, johon henkilöstöhallinnon työasemat ovat linjayhteydessä. WM-Data huolehtii ohjelmiston ylläpidosta.</p> <p>Järjestelmien käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, joka pitää vaihtaa määräajoin. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan myös henkilön käyttäjätunnus. Käyttöoikeudet määritellään keskitetysti henkilöstöhallinnon vastuuhenkilön ehdotuksen perusteella.</p>
--------------------------------------	---

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