



HENKILÖREKISTERIN TIETOSUOJASELOSTE
Asetus EU 2016/679 luku IV, 30 artikla

Laatimispvm. 11.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Kanneljärven Opisto
	Yhteystiedot Karstuntie 537, 08450 Lohja puh: (019) 357 811 sähköposti: opisto@kanelopisto.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi Hanna Heiskanen Yhteystiedot Karstuntie 537, 08450 Lohja puh: 044 357 8125
3. Rekisterin nimi	Henkilöstörekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja lainmukaisuus	Rekisterin tarkoitus on työnantajan lainmukaisten tehtävien hoito. (Laki yksityisyydensuojasta työelämässä 13.8.2004/759 luku 2, 3§; Asetus EU 2016/679 luku II, 6 artikla)
5. Rekisterin tietosisältö (Esim. rekisteröidyn nimi, osoite, puhelinnumero jne.)	1. Työntekijän perustiedot a. Nimi b. Sosiaaliturvatunnus c. Osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite d. Lähiomaisen nimi ja puhelinnumero e. Tilinumero 2. Palkkaukseen vaikuttavat tiedot a. Ansioluettelot b. Koulutustodistustiedot c. Työtodistukset d. Työvuorolistat/työsuunnitelmat e. Loma-/vapaajaksolistat f. Palkkatiedot g. Sairauspoissaolotiedot h. Palkkattomien päivien tiedot i. Verokorttitiedot



	<ul style="list-style-type: none">j. Ulosottotiedotk. Tiedot ammattiliittojen jäsenyydestäl. Tiedot työpaikkaruokailustam. Etuudet <p>3. Työntekijöiden erityistiedot</p> <ul style="list-style-type: none">a. Laitteisiin ja työvälineisiin liittyvät tiedot (työpuhelin, tietokone ym. tiedot)b. Kehityskeskustelulomakkeetc. Työnjohto-oikeuteen liittyvät määräykset ja ohjeistuksetd. Kirjalliset varoituksete. Tieto rikosrekisteriotteen esittämisestäf. Työterveyshuollon arvio työhön soveltuvuudesta, ml mahdolliset huumausainetestitg. Työtapaturmatiedoth. Tiedot varhaisen puuttumisen mallin soveltamisesta
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p> <p>(Mitä tietoja saadaan, keneltä ja millä perusteella, esim. suostumus tai lainsäädännös)</p>	<p>Kaikki henkilötiedot hankitaan ensisijaisesti työntekijältä itseltään ja hänen suostumuksellaan. Suostumusta ei tarvita silloin, kun viranomainen luovuttaa tietoja lakisääteisen velvollisuuden hoitamiseksi.</p> <p>1. Työntekijän perustiedot Työntekijän antamat tiedot</p> <p>2. Palkkaukseen vaikuttavat tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">a. Työntekijän antamat tiedotb. Verottajan antamat tiedotc. Ulosottoviranomaisen antamat tiedotd. Rekisterinpitäjän omassa toiminnassa syntyneet tiedot <p>3. Työntekijöiden erityistiedot</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rekisterinpitäjän omassa toiminnassa syntyneet tiedotb. Työntekijän antamat tiedotc. Työterveyshuollon tms. ulkopuolisen asiantuntijan antamat tiedot työntekijän suostumuksella <p>(Laki yksityisyydensuojasta työelämässä 13.8.2004/759 luku 2, §4)</p>



<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>	<p>Tietoja voidaan luovuttaa työnantajavelvoitteiden tai työntekijän työtehtävien hoitamisen vuoksi välttämättömiin tarkoituksiin kolmansille osapuolille. Lähtökohtaisesti työntekijöiden yhteystiedoista luovutetaan vain julkisia työhön liittyviä yhteystietoja.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointitarkoituksiin tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Henkilöstörekisterin tiedot säilytetään pääsääntöisesti sähköisenä Primus/Kurre/Wilma-järjestelmässä, Tietokeskuksen palvelimella sekä henkilöstöhallinnon kansiossa opintotoimistossa. Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä teknisin keinoin ja erikseen myönnettävin käyttöoikeuksin. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä tietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.</p> <p>Manuaalinen materiaali säilytetään asianmukaisesti suojatuissa ja lukituissa tiloissa.</p> <p>Tietojenkäsittelyjärjestelmiin tallennetut tiedot on suojattu työntekijän työtehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä säännöllisesti vaihdettavin salasanojin. Tietojen käsittelystä jää lokimerkintä.</p>
<p>9. Oikeus saada pääsy tietoihin</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos näitä henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa omat tietonsa sekä tietojen käyttötarkoitus, tietojen keräämistapa sekä käsittelyyn liittyvät periaatteet. (Asetus EU 2016/679 luku III, 2 jakso, 15 artikla)</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Tietojen luovuttamisesta päättää rehtori.</p> <p>Tiedot antaa rehtorin määräämä henkilö.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä häntä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.</p>



<p>10. Oikeus tietojen oikaisemiseen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. (Asetus EU 2016/679 luku III, 3 jakso, 16 artikla)</p> <p>Oikaisupyynnö tehdään tiedon luonteesta riippuen suullisesti tai kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>Oikaisupyynnö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Tietojen oikaisusta päättää rehtorin valtuuttama henkilö.</p>
<p>11. Tietojen poistaminen rekisteristä</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä, ja rekisterinpitäjällä on velvollisuus poistaa henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä, kun</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin- rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut- jokin muu 17 artiklan ehdoista täyttyy <p>(Asetus EU 2016/679 luku III, 3 jakso, 17 artikla)</p> <p>Työntekijän henkilötiedot säilytetään vain sen aikaa, kun se on työnantajavelvoitteiden ja työn suunnittelun kannalta välttämätöntä. Erityisesti arkaluonteiset henkilöstörekisterin tiedot poistetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.</p> <p>Työtodistuksen kirjoittamista varten tarvittavat tiedot on säilytettävä 10 vuotta, todistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä (Työsopimuslaki 26.1.2001/55 luku 6, §7).</p> <p>Kirjanpitokirjat ja tililuettelot säilytetään 10 vuotta, muu palkkatietoihin liittyvä aineisto 6 vuotta (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 luku 2, §10).</p>
<p>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa henkilöstön julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuoliselle tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten. Rekisteröity voi kuitenkin kieltää henkilökohtaiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella tietojensa tällaisen luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 16 ja Asetus EU 2016/679 luku III, 4 jakso, 21 artikla)</p>



Kanneljärven Opisto
TOIMINNALLINEN OPPIMISKESKUS

Kanneljärven Opisto
Karstuntie 537 08450 Lohja
Puh. (019) 357 811
Fax (019)357 8150
opisto@kanelopisto.fi
www.kanelopisto.fi