

## **TIETOSUOJASELOSTE YLEISHALLINNON REKISTERI**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Laatimispäivä 1.5.2018

### **Rekisterinpitäjä**

Tohmajärven ev.lut seurakunta  
Maiju Lassilan tie 16  
82600 Tohmajärvi  
puh. 040 0967 601

### **Yhteyshenkilö**

Jukka-Pekka Pakarinen  
Talouspäällikkö  
Tohmajärven ev.lut seurakunta  
Maiju Lassilan tie 16  
82600 Tohmajärvi  
puh. 040 0967 661  
jukka-pekka.pakarinen@evl.fi

### **Tietosuojavastaavan yhteystiedot**

Itä-Suomen it-aluekeskus  
tietosuojavastaava  
Suokatu 22, 70100 Kuopio  
PL 1064, 70101 Kuopio  
puh. 040 484 8222  
tietosuojavastaava.iita@evl.fi

### **Rekisterin nimi**

Tohmajärven ev.lut seurakunnan yleishallinnon rekisteri

### **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste**

Seurakunnan tehtävän mukainen yleishallinnon järjestämiseen liittyvä niin sanottu seurakuntatyön tukitoiminta.

Hallinnon, tilintarkastuksen, ja taloustoimiston tehtävät.

Palkan- ja palkkionmaksatus ja palkkalaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri si-dosryhmille. Henkilöstö-, palkka- ja palvelussuhdeasioiden suunnittelu, hoito, seuranta ja tilas-

tointi sekä työnantajan lakisääteisten ja vapaaehtoisten tehtävien hoitaminen. Henkilöstön työajanseuranta. Palkkausjärjestelmän mukaisen arviointiprosessin hoito. Henkilöstön työhyvinvointi. Kirkollisvaalien järjestäminen. Tilintarkastus.

Lisäksi

- luottamustoimien hoitaminen
- avainten haltijarekisteri
- vuokralaisrekisteri
- hallinnon järjestäminen
- retki ja koulutustoiminta

Rekisterin käyttö perustuu seurakuntia koskevaan lainsäädäntöön.

### **Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö**

Rekisteri sisältää tiedot seurakuntaan palvelussuhteessa olevista henkilöistä:

- palkansaajat, palkkionsaajat, luottamushenkilöt

Rekisteriin tallennetaan

- Henkilön perustiedot (mm. nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot)
- Palvelussuhteen tiedot
- Maksatukseen liittyvät tiedot (mm. tilinumero, palkkaustekijät, ammattiliiton jäsenyys)
- Palkkojen ja palkkioiden maksatustiedot
- Kehitys- ja arviointikeskustelujen tiedot
- Tiedot koulutuksista
- Työajan seurantatiedot
- kirkon palkkausjärjestelmän mukaisen arviointiprosessin tiedot:
- palkkausjärjestelmän mukaiset tehtävän kuvaukset ja
- arviointitietoineen, henkilökohtaisen suoriutumisen arviointitiedot
- Työhyvinvointikyselyissä: työyksikkö pakollisena tietona, sukupuoli, ikähaarukka, työkokemusvuodet, rooli, työsuhteen luonne

Henkilöstöhallinto, kirkollisvaalit

- nimi
- osoite, muut yhteystiedot
- ammattitiedot
- henkilötunnus
- kuolintiedot
- verotustiedot
- palkkatiedot
- koulutus- ja työkokemustiedot

#### Luottamustoimet

- nimi
- henkilötunnus, syntymäaika
- osoite, yhteystiedot

#### Taloushallinto

- nimi
- osoite
- puhelinnumero
- s.posti

#### Avainten haltijat

- nimi

#### Vuokralaiset/ retki- ja koulutustoiminta

- nimi
- osoite
- puhelinnumero
- s.postiosoite

#### Kirkollisvaalit

- nimi
- osoite
- puhelinnumero
- s.postiosoite
- ikä
- ammattinimike
- poliittinen kanta
- uskonnollinen vakaumus
- vapaamuotoinen esittely

#### **Tietolähteet**

- Henkilöltä itseltään:
  - henkilötiedot (lomakkeella)
  - palkkionmaksutiedot(lomakkeella)
  - työajanseuranta (Katrina-kalenteri- järjestelmään)
  - koulutustiedot (lomakkeella)
  - kehityskeskustelutiedot (lomakkeella)
  - työhyvinvointikyselyn taustatiedot (lomakkeella)
- Seurakunnan henkilöstöasioita hoitavalta henkilöltä:
  - Esitys työsopimussuhteeseen ottamisesta (lomake)
- Verottajalta:
  - veroprosenttiin liittyvät tiedot (sähköinen siirto, verokortti)

- Henkilön lähiesimiestiedot:
  - henkilön palvelussuhteeseen liittyviä asioita hoitavilta henkilöiltä
- Tiedot liittymisen tehtävän vaativuuden ja henkilökohtaisen suoriutumisen arviointiin: henkilö itse, henkilön lähiesimies.
- Jäsenrekisteri
- luottamushenkilöiden tietolomakkeet
- luottamushenkilövaalien ehdokasluettelot
- laskut, työntekijöiden täyttämät tietolomakkeet
- avainrekisteriluettelot
- vuokrasopimukset
- osallistujalistat

### **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.

Tiedot on salassa pidettäviä (HL 12 § 7 kohta). Tietoja ei luovuteta, jollei laissa toisin säädetä.

Luovuttaminen tapahtuu asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäännöksen perusteella (HL 12 §).

### **Henkilötietojen säilytysaika**

Henkilötietoja säilytetään seurakunnan arkistonmuodostussäännössä määriteltyjen aikojen mukaisesti.

### **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 käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-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](mailto:tietosuoja@om.fi)

[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)