

TIETOSUOJASELOSTE

1. Rekisterinpitäjä	Nimi: Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori Osoite: Vapaudenkatu 58, 40100 Jyväskylä Muut yhteystiedot: puh. 0295 50 4000 (vaihe), kirjaamo@valtori.fi
2. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Outi Arvola Puhelin: +358 295 505 388 Sähköposti: outi.arvola@valtori.fi
3. Valtorin tietosuojavastaavan yhteystiedot	Nimi: Aapo Immonen Puhelin: 0295 50 4000 Sähköposti: tietosuoja@valtori.fi
4. Rekisterin nimi	Valtorin henkilöstöhallinnon rekisteri
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietoja käsitellään henkilöstöhallintoon liittyvien asioiden hoitoon.
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilön tiedot: Etu- ja sukunimi, aiemmat nimet, syntymäaika, henkilönumero, henkilötunnus, postiosoite, pankkitilitiedot, lähiomainen ja hänen yhteystiedot, käyttäjätunnus, työsähköpostiosoite, kotisähköpostiosoite, puhelinnumero, osoitetiedot, käyttäjärooli Kieku-järjestelmässä, pankkitiedot, kansalaisuus, äidinkieli, sukupuoli, tutkintotiedot, toimipiste/tiimi, esimiestieto</p> <p>Nimikirjatiedot: Tieto ase/siviilipalveluksesta, sotilasarvo, eläkepäätös, kielitaito, kunniamerkit ja arvonimet, luottamustehtävät, myönnetyt erivapaudet, rangaistustiedot, sivutoimiluvat, virkavala ja -vakuutustiedot, työura, virantoimituksen tai työnteon keskeytykset</p> <p>Palvelussuhteen hallintaan liittyvät tiedot: Palvelussuhdetiedot, palkkaustiedot, poissaolotiedot, työaikatiedot, palvelussuhteen aloittamiseen ja päättymiseen liittyvät tiedot, lomat, palvelusajat, osa-aikaprosentti, budjettiryhmä</p> <p>Palkkoihin liittyvät tiedot: Palkka, eläkepalvelussuhde, jäsenmaksutiedot, verotiedot, suoritusarvioinnit</p> <p>Lounas- ja kulttuurietuun liittyvät tiedot: Työnantajatiedot, ticket-kortin yksilöintitiedot, tunnistustiedot verkkopalvelu- tai mobiilililille, asiakkuuteen liittyvät tiedot, asiakaspuheluihin liittyvät tiedot, korttien maksutapahtumat, saldot ja käyttötiedot</p>

	<p>Valvontajärjestelmiin liittyvät tiedot: Timecon kirjautumistiedot, sisään ja ulos leimaukset, leimausten syy-koodit, kulunvalvontalokitiedot, kameravalvontatallenteet</p> <p>Matkustamiseen liittyvät tiedot: Henkilön matka-, kulu- ja ajotiedot, luottokorttitapahtumat, maksuaikakortin tiedot, matkatoimistotapahtumat</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisterin tiedot muodostuvat seuraaviin järjestelmiin talletettavista henkilötiedoista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kieku (Palvelussuhteen, työajan ja palkanlaskennan hallinta) - Tasura (Työajan seuranta) - Teleopti (Työajan seuranta) - Ticket duo (Lounas- ja kulttuurietu) - Timecon (Kulunvalvonta) - Kameravalvonta - Vati-ryhmätyötila - Rondo (Palkka-, matka- ja työterveyslaskut) - TOP-portaali <p>Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, tämän esimieheltä, Valtorin henkilöstöhallinnolta sekä luovutuksina seuraavilta tahoilta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuomioistuin - Keva - Kela - Palkeet - Valtiokonttori (työtapaturmat) - Verottaja - Ulosottoviranomainen - Luottokorttiyhtiöt - Matkatoimistot - Työterveyshuollot
8. Tiedon säilytysaika	<p>Tietojen säilytysaika riippuu tiedon luonteesta. Säilytysajan osalta noudatetaan lainsäädäntöä ja Valtorin arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan voimassa olevan lainsäädännön velvoittamissa ja sallimissa rajoissa seuraaville tahoille:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verottaja - Ulosottoviranomainen - Ammattijärjestöt - Palvelussuhderekisteri - Valtion työmarkkinalaitos - Työterveyshuollot - Pankit <p>Lisäksi Valtorin asiakkaille luovutetaan laskutusraportteja, joissa näkyy asiakaskohtaisille palveluille Valtorin työntekijöiden suorittamat työtunnit.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n eikä ETA-alueen ulkopuolelle.</p>

<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto Jos rekisteriin saadaan manuaalista tietoaineistoa tai sitä tulostetaan, säilytetään sitä lukitussa tilassa. Tarpeeton manuaalinen aineisto hävitetään tietoturvallisesti noudattaen tietojen säilyttämisestä annettuja päätöksiä ja säännöksiä sekä asiakirjahallinnon ohjeita.</p> <p>B. Digitaalisesti käsiteltävät tiedot Tiedot kerätään järjestelmiin ja tietokantoihin, jotka ovat palomurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojattuja. Tietoihin on pääsy vain valtuutetuilla henkilöillä, ja pääsynhallintaa toteutetaan vaatimustenmukaisin käytännöin. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa ja vartioituissa tiloissa ja niihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt. Osa rekisterin henkilötiedoista on salassa pidettäviä.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>A. Tarkastusoikeus EU 2016/679:n 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Pyyntö osoitetaan kohdassa 1 olevalle taholle.</p> <p>B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle EU 2016/679:n 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista EU 2016/679:n 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta. Pyyntö osoitetaan kohdassa 1 olevalle taholle.</p> <p>D. Oikeus pyytää tietojen poistamista EU 2016/679:n 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö osoitetaan kohdassa 1 olevalle taholle. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta kuitenkaan kaikissa rekistereissä, ja rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys perusteistaan, jos pyyntöä ei toteuteta.</p>

	<p>E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p> <p>EU 2016/679:n 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista. Pyyntö osoitetaan kohdassa 1 olevalle taholle. Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta kuitenkaan kaikissa rekistereissä, ja rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys perusteistaan, jos pyyntöä ei toteuteta.</p>
--	---