

TIETOSUOJAILMOITUS

Laatimispvm. 24.5.2018

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Luonnonvarakeskus</p> <p>Postiosoite: Latokartanonkaari 9 00790 Helsinki puh. 029 532 5300</p>
<p>2a. Rekisterinpitäjän vastuuhenkilö</p>	<p>Henkilöstöjohtaja Tiina Mellas</p>
<p>2b. Yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa ja Luonnonvarakeskuksen tietosuojavastaavan yhteystiedot</p>	<p>Yhteyshenkilö: Tapio Eerikäinen kirjaamo@luke.fi</p> <p>Tietosuojavastaava: Annastiina Ali-Lekkala +358 295 322 016 etunimi.sukunimi@luke.fi</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Henkilöstöhallinnon henkilötiedot</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Rekisteriin on tallennettu valtiotyönantajan lakisääteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi vaadittavat tiedot. Rekisteriin tallennetaan ja siinä käsitellään henkilötietoja, jotka ovat tarpeen valtion henkilöstön palvelussuhdeasioiden ja palkanmaksun hoitamiseksi. Rekisteriin tallennetaan myös nimikirjalain (1010/1989) ja nimikirja-asetuksen (1322(1989) mukaiset tiedot henkilöstöstä.</p> <p>Henkilöstön tietojen käsittelyn tarkoitus on palkan, palkkioiden, apurahojen sekä matka- ja kululaskujen maksatus, henkilöstö-, palkka- ja palvelussuhdeasioiden suunnittelu, ylläpito, seuranta ja tilastointi sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien hoitaminen ja henkilöstöhallinnon asiakaspalvelun toteuttaminen. Lisäksi tarkoituksena on työnantajan vapaaehtoisten tehtävien, kuten henkilöstön kansainväliseen liikkuvuuteen, osaamisen kehittämiseen ja työhyvinvointiin liittyvien asioiden hoitaminen sekä Luonnonvarakeskuksen tilaisuuksista informoiminen, niihin ilmoittautuminen ja niiden valmistelu.</p> <p>Henkilötietoja tarvitaan asioiden, toimenpiteiden ja asiakirjojen yksilöimisessä, eheyden ja alkuperäisyyden todentamisessa, julkisuuden ja käyttöoikeuksien määrittelyssä sekä muussa käytön hallinnassa ja valvonnassa.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan alakohdan c mukaiseen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen.</p>

5a. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilön nykyinen nimi, aiemmat nimet, syntymäaika, henkilötunnus, edellisen järjestelmän henkilönumero, postiosoite, työsähköpostiosoite, työpuhelinnumero, pankkietodot, kansalaisuus, äidinkieli, sukupuoli, lähiomainen, lähiomaisen yhteystiedot, tutkintotiedot, käyttäjätunnus, lainatavarat kuten avaimet, kulkutunnisteet, henkilötunnisteet, suojavaatteet ja muut lainatavarat.</p> <p>Nimikirjatiedot: Tieto ase/siviilipalveluksesta, sotilasarvo, eläkepäätös, kielitaito, kunniamerkit ja arvonimet, luottamustehtävät, myönnetyt erivapaudet, rangaistustiedot, sivutoimiluvat, virkavala- ja vakuutustiedot, työura, virantoimituksen ja työnteon keskeytykset.</p> <p>Palvelussuhteen hallintaan liittyvät tiedot: Palvelussuhdetiedot, palkkaustiedot, poissaolotiedot, työaikatiedot, palvelussuhteen päättymiseen liittyvät tiedot, lomat ja palvelusajat.</p> <p>Palkkoihin liittyvät tiedot: Eläkepalvelussuhde, jäsenmaksutiedot, verotiedot ja ulosottotiedot.</p>
5b. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilötiedot saadaan pääasiassa rekisteröidyltä itseltään.</p> <p>Viraston palveluksen aikana syntyvät nimikirjatiedot viedään Luonnonvarakeskuksen Tutkimuksen tukipalvelut -yksikön Henkilöstöpalvelut-ryhmän toimesta nimikirjatietoihin. Nimikirjalle merkittävät rangaistustiedot saadaan viraston henkilöstöhallintoon tuomioistuimelta. Eläkepäätöstiedot saadaan Kevalta. Verottaja toimittaa järjestelmään koneellisesti henkilöverotiedot. Ulosottotiedot saadaan ulosottoviranomaiselta. Työaikatiedot siirtyvät työajan seurantajärjestelmästä.</p>
6. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan voimassa olevan lainsäädännön velvoittamissa ja sallimissa rajoissa tai rekisteröidyn suostumuksella.</p> <p>Tietoja luovutetaan säännöllisesti ulosottoviranomaisille, ammattijärjestöille, palvelussuhderekisteriin ja Tahtiin (Valtion työmarkkinalaitos) sekä M2-matkanhallintajärjestelmään, rahalaitoksille palkkio- ja maksutietojen muodossa, Kevalle ja verohallinnolle.</p>
7. Tietojen siirto EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja siirretään EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ainoastaan tilanteissa, joissa työntekijää koskevat työnantajavelvoitteet ovat joko Suomen tai kohdemaan verolainsäädännön, Suomen ja kohdemaan välisen verosopimuksen, EU:n tai kohdemaan eläke- ja sosiaaliturvalainsäädännön tai Suomen ja kohdemaan välisen sosiaaliturvasopimusten mukaan hoidettava EU:n tai ETA:n alueen ulkopuolella, tai joissa työntekijä on hakenut matkarahoitusta tämän alueen ulkopuoliseen maahan.</p>

8. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin kohdassa 4 kuvattuihin tarkoituksiin, joita varten henkilötiedot on kerätty. Rekisteriin tallennetut henkilötiedot poistetaan kun niiden käsittelylle ei ole enää laillista perustetta.</p> <p>Henkilöstöhallinnon Kieku-ratkaisun sisältämän henkilörekisterin henkilötietojen säilytysajat pohjautuvat lainsäädäntöön. Näiden tietojen säilytysaika on 5-50 vuotta palvelussuhteen päättymisestä tai asiakirjan luontipäivämäärästä.</p> <p>Tietojen säilytysajat on määritelty tarkasti tiedonohjaussuunnitelmassa.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto säilytetään suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmäpalvelimet ja aktiivilaitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Tietoja käsitellään järjestelmissä, joiden laitteista osa on Luonnonvarakeskuksen tiloissa ja osa palvelutarjoajilla.</p> <p>Rekisterin tiedot on suojattu asiattomalta katselulta, muuttamiselta ja hävittämislä. Suojaus perustuu kulunvalvontaan, henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja käyttöoikeuksien rajaukseen. Tietojen katselu- ja muuttamisoikeudet on rajattu henkilöstön tehtävien mukaisesti. Tiedot muutoksista tallennetaan muutoshistoriaan. Tietojen oikeellisuus varmistetaan tietojärjestelmien koneellisilla ja manuaalisilla kontrolleilla tietojenkäsittelyn eri vaiheissa. Tietojen häviämättömyydestä huolehditaan varmuuskopioinnilla ja fyysisillä turvamenettelyillä.</p> <p>Rekisteriin liittyvät paperilla olevat tiedot on suojattu kulunvalvonnalla ja lukituilla arkistoilla.</p>
10. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on henkilötietojaan koskien oikeuksia, jotka määrittävät tietojen käsittelyn oikeusperusteen mukaan. Lisätietoa rekisteröidyn oikeuksista ja niiden toteuttamisesta löydät täältä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet perustuvat EU:n yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) artikloihin 15–22.</p>
11. Tietojen käyttäminen automaattiseen päätöksentekoon ml. profilointi (tietosuojasetuksen art. 13.2(f) ja 14.2(g))	<p>Henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon ml. profilointi.</p>
12. Tietosuojailmoituksen päivittäminen	<p>Tähän tietosuojailmoitukseen saattaa tulla päivityksiä esimerkiksi toimintatapojemme tai järjestelmiemme muuttuessa tai kehittyessä tai tietosuojasuositusten vaihtuessa. Voimme joutua tekemään päivityksiä myös lainsäädännön muuttuessa. Mahdolliset muutokset tulevat voimaan, kun olemme julkaisseet päivitetyn tietosuojailmoituksemme.</p>