

REKISTERIN NIMI**TIETOSUOJASELOSTE**

- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Epopulus

26.3.2026

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Loimaan kaupunki, kaupunginhallitus Ylistaronkatu 36, 32200 Loimaa puh. 02-76 110 e-mail: kirjaamo@loimaa.fi
	Osoite PL 9 32201 Loimaa
	Muut yhteystiedot
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Henkilöstöasiantuntija
	Osoite Ylistaronkatu 36 32200 Loimaa 040-15988215 katri.paakko@loimaa.fi
	Muut yhteystiedot Loimaan kaupungin tietosuojavastaava puh. 050-3421 900 e-mail: tietosuojavastaava@loimaa.fi
3. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallintorekisteri Populus
4. Rekisterissä olevat tiedot	Kerättävät tiedot: – nimi, nimike, osoite ja puhelinnumero – henkilötunnukset

	<ul style="list-style-type: none"> – pankkitiedot – ammattiliitto, puolue – palkkatiedot, verotustiedot – henkilön työhistorian tallennus – työsuhteen/virkasuhteen laatu ja kesto – työaika, – keskeytys- ja poissaolotiedot sekä – ulosottotiedot <p>Tiedot on suojattu käyttöoikeuksin.</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisteröidyt ovat henkilöitä, jotka ovat kunnan nykyisiä tai entisiä työntekijöitä, viranhaltijoita tai kunnan luottamushenkilöitä. Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterissä olevia tietoja kunta käyttää suorittaessaan niitä rekisteröityjä koskevia työnantajan tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös henkilöstön johtamisen välineenä ja kunniamerkkien hakemiseen.</p> <p>Järjestelmä sisältää seuraavia toimintoja: palkan ja palkkioiden laskeminen, tarvittavien perustietojen ylläpito, henkilöstökortisto, poissaolojen käsittely, nimikirjat ja palvelusaikalaskenta, eläketietojen käsittely ja henkilöstöraportointi.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu työsuhteeseen, virkasuhteeseen tai luottamushenkilösopimukseen. Henkilötietoja voidaan käsitellä työntekijän/ viranhaltijan suostuksesta työaikana tai sen ulkopuolella järjestettävän virkistystapahtuman, juhlan tai muun vastavan tilaisuuden tai tapahtuman järjestämiseksi. Työ-, virka- tai luottamussuhteen alkamisaikana henkilöä informoidaan rekisterin tietosisällöstä, käyttötarkoituksesta ja käytöstavasta.</p> <p>Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.</p>
6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite <input type="checkbox"/> Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö <input type="checkbox"/> Suostumus <input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano

	<input type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri <input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri <input type="checkbox"/> Rekisterin tietoja käytetään automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin EU yleinen tietosuojasetus 6 artikla, kohta 1 e: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuojasetus (679/2016) Tietosuojalaki (1050/2018) Tilastolaki (280/2004) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Kuntalaki (410/2015)
7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<input type="checkbox"/> kyllä <input checked="" type="checkbox"/> ei
8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)	Henkilöstöhallintorekisteri Populus
9. Säännönmukaiset tietolähteet	Tietojärjestelmää päivitetään palkan ja palkkioiden saajien antamalla tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja aikana sekä palvelussuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä. Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot. Verottajalta saadut ennakonpidätystiedot ja kuntien eläkevakuutuksen antamat tiedot päivitetään tiedon tultua. Henkilö- ja yhteystietoja päivitetään joko henkilön itsensä tai hänen esihenkilönsä toimesta manuaalisesti suoraan järjestelmään.
10. Rekisterissä on manuaalista paperiainestoa	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot maksetusta palkasta luovutetaan vuosittain sisäisen tarpeiden ja tarkastustoimintaa avustavien rekistereiden käyttöön. Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella Tulorekisteriin ja

	<p>Tilastokeskukselle. Tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Kunnallisen alan pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehet saavat halutessaan edustamien työntekijöiden ja viranhaltijoiden työ-/virkasuhteeseen liittyvät tiedot virka- ja työehtosopimusten mukaisesti. Järjestelmästä tulostetaan paperille työsopimukset, virkamääräykset, päätösluettelot, työkokemuskäytännön ja vuosisidonnaisen lisäpäätökset ja palveluaikalaskelma ansiomerkkien hakua varten. Järjestelmästä siirretään arkistoon (Dynasty) palkkalaskelmat ja palkkojen maksatuslistat ja kirjanpitoerittelyt, ay-maksujen maksatus- ja selvityslistat, ulosottojen maksatuslistat, työnantajamaksujen listat, Tilastokeskukselle kuukausi- ja tuntipalkkaisten tilasto sekä matkalaskujen maksatuslistat (säilytysaika 10 v), palkkakortit ja -laskelmat (50 v), palkkalistat (10 v), työtapaturmatiedot (100 v) ja muut mahdolliset viranomaisaloille lähetettävät tiedot. Kelahakemukset, palkka- ja palvelussuhdetodistukset (2 v). Varhaiskasvatuksen tietovarantoon luovutetaan tiedot varhaiskasvatuksen henkilöstöstä. Kunta siirtää/tallentaa varhaiskasvatuksen henkilöstöä koskevat tiedot.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
12. Tietojen säilytysajat	<p>Pysyvästi ja määräajan säilytettävät asiakirjat siirretään kunnan asianhallintajärjestelmään (Dynasty) ja niitä säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaan. Muut henkilökäytännön tiedot poistetaan järjestelmästä, kun niitä ei enää kunnan lakisääteisten tehtävien vuoksi tarvita.</p>
13. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Tietojärjestelmiä käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteita ylläpitää CGI. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen henkilörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöhallinnon järjestelmiin ja</p>

	<p>osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus.</p>
14, Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu tai ettei rekisterissä ole hänen tietojaan. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat virheelliset tai epätarkat tiedot. Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä tiedot, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita siihen tarkoitukseen nähden, mihin tiedot on kerätty.</p> <p>Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyllä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Jos rekisteröity haluaa tarkistaa, korjata tai poistaa tietonsa tai peruuttaa suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn, pitää hänen tehdä pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle joko allekirjoitetulla lomakkeella tai kunnan verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella, jossa käytetään vahvaa tunnistautumista. Lomakkeet tarkastus-, korjaus- ja poistopyyntöihin löytyvät kunnan internetsivuilta: https://www.loimaa.fi/kaupunki-ja-hallinto/yhteystiedot-ja-asiointi/tietosuoja/</p> <p>Lomakkeen voi myös noutaa kaupungintalon aukioloaikoina. Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy pyyntöä, asiasta on annettava kirjallinen päätös. Päätöksessä pitää kertoa syyt, miksi pyyntöä ei hyväksytty, ja miten asiasta voi valittaa valvontaviranomaiselle tai käyttää muita oikeusturvakeinoja. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p>

	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.
--	---