

1. Rekisterinpitäjä	Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy Postiosoite: PL 412, 60101 Seinäjoki Käyntiosoite: Kampusranta 11, 60100 Seinäjoki
2. Rekisterinpitäjän vastuhenkilö	Hallintojohtaja
2a. Rekisterin vastuhenkilö	Hallintojohtaja
2b. Yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa	Henkilöstösihteeri, palkka-asiat Mirka Ketola (pääkäyttäjä) Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy puh. 040 8302411 mirka.ketola(at)seamk.fi Henkilöstösihteeri, palkka-asiat Leena Myllyaho (pääkäyttäjä) Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy puh. 040 8302414 leena.myllyaho(at)seamk.fi Henkilöstösihteeri Tarja Alahuhta Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy puh. 040 830 2221 tarja.alahuhta(at)seamk.fi Suunnittelija, Henkilöstöpalvelut Anne Vuorenmaa Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy puh. 040 830 2370 anne.vuorenmaa(at)seamk.fi
2c. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Jarmo Jaskari, Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy puh. 040 8680680 jarmo.jaskari(at)seamk.fi
3. Rekisterin nimi	Henkilöstö- ja palkkahallinnon tietojärjestelmä: Pegasos
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Palkan- ja palkkioinmaksatus ja palkkalaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille. Henkilöstö-, palkka- ja palvelussuhdeasioiden suunnittelu, hoito, seuranta ja tilastointi sekä työntäjän lakisääteisten ja vapaaehtoisten tehtävien hoitaminen. Henkilöstön työajanseuranta sekä työajan kohdentaminen (projektien palkkakustannusten jakamiseen). Järjestelmään syötetään ne tiedot tai poimitaan webTallennuksesta tulleet tiedot, joita osakeyhtiö tarvitsee hoitaessaan työnantajatehtäviä työntekijöistään ja luottamishenkilöistään. - Henkilöstöhallinnon tietojen ylläpito - Palvelussuhdetietojen ylläpito (palkan perusteena) - Palkkojen, palkkioiden ja matkalaskujen maksatus

	<ul style="list-style-type: none"> - Muiden maksujen maksaminen (mm. verot, eläkemaksut, ay-maksut, ulosotot) - Tilastointi (mm. lokakuun tilastot, eläkelaitokselle lähetettävät neljännesvuositilastot, sisäiset henkilöstöhallinnon tilastot) - Säilytettävät aineistot; <ul style="list-style-type: none"> • Vuosilomalistat • Sairauspäiväraha/äitiyspäiväraha hakemukset • Kelan päätökset sairauspäivärahoista/äitiyspäivärahoista • Palvelussuhdeilmoitukset (KEVA /neljännesvuosi ja vuosi-ilmoitukset) • Tilitysaineistot (vero, kuel, sotu, ulosotto, ay-maksut) • Vuosi-ilmoitus (vakuutusyhtiö) • Palkkakortit • Palkkojen/kokouspalkkioiden maksatusaineisto • Palkkojen/kokouspalkkioiden maksatukseen liittyvä aineisto <ul style="list-style-type: none"> ○ Ansiolaskelmat ○ Palkkahinnoittelulistat ○ Palkkojen kirjanpitosiirto listaukset ○ Palkkalistat ○ Palkkojen loppusummalistat ○ Palkkojen maksatusluettelot • Repo-kirjausten hinnoittelut • Repo-kirjausten kirjanpitosiirto listaukset • Lomapalkkavaraukslistat • Matkalaskujen maksatusajolistat • Palkkatodistukset
<p>5. Rekisterin pitämisen peruste</p>	<p>Rekisterin käyttö perustuu osakeyhtiötä koskevaan lainsäädäntöön. Säädökset ja määräykset ovat lueteltuna kohdassa säännönmukainen tietojen luovutus sekä seuranta sekä seuraavissa luettelossa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötietolaki 523/1999 (8 §:n mukaiset yleiset edellytykset) - Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004 - Ammattikorkeakoululaki 932/2014 - Työsopimuslaki 55/2001 - Kansaneläkelaki 568/2007 - Kunnallinen eläkelaki 549/2003 - Tuloverolaki 1535/1992 - Seinäjoen ammattikorkeakoulun johtosääntö ja toimintasääntö 2015
<p>5a. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri sisältää tiedot osakeyhtiön palvelussuhteessa olevista henkilöistä: palkansaajat, palkkionsaajat ja luottamushenkilöt.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilön perustiedot, siirtona WebTallennuksesta (mm. nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot) - Palvelussuhteen tiedot - Maksatukseen liittyvät tiedot (mm. tilinumero, palkkaustekijät, ammattiliiton jäsenyys, verotiedot, osoitteenmuutokset) - Palkkojen ja palkkioiden maksatustiedot - Tiedot koulutuksista - Työajan kohdennustiedot

	Tietojen säilytysajat määräytyvät osakeyhtiön arkistonmuodostumissuunnitelman mukaisesti.
5b. Rekisteriä käyttävät tietojärjestelmät	<ul style="list-style-type: none"> - WebTallennus - WebPala - AGS - Reportronic
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilöltään itseltään: henkilötiedot (E-lomakeella/WebTallennus), palkkionmaksutiedot (E-lomakkeella/WebTallennus), keskeytystiedot; palkalliset ja palkattomat poissaolot tapahtumatyypeittäin (WebTallennus/ePopulus) - Verottajalta: veroprosenttiin liittyvät tiedot (sähköinen siirto)
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<ul style="list-style-type: none"> - Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille (vuosiansiot ja tiedot, palvelussuhdeilmoitukset ¼ -vuosittain) - Vuosi-ilmoitukset verottajalle (vuosiansiot ja kuukausittaiset tiedot) - Verokorttien suorasiirto verottajan kanssa - Ay-jäsenmaksujen tilitys ammattiyhdistyksille (kk- ja ¼-vuosi-ilmoitukset) - Tilastotiedot Tilastokeskukselle (palkkatiedot, työ- ja virkasuhteen perustiedot) - Vuosi- ja tapaturmailmoitustiedot vakuutusyhtiöille - Päivärahoihin liittyvät ilmoitukset Kansaneläkelaitokselle - Palkanmaksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon. - Reportroniciin siirretään hankkeille vyörytetyt palkkakulut henkilötasolla. - Muut lakisääteiset luovutukset <p>Henkilöstöhallinnasta tehdään massaluovutuksia CSV-tiedostona käyttäjätunnusten luontiin ja poistoon käyttäjähallintoon päivittäin.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukollisissa kaapeissa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisterinpitämiseen käytettyjen tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan osakeyhtiön tietoturvasäännöstöä ja -ohjeita. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu mm. palomuurilla ja järjestelmien tiedot varmuus kopiaidaan säännöllisesti.</p> <p>Tietojärjestelmien käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu, siten että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois ko. tehtävistä.</p> <p>Tietojen salassa pidosta on säännös ammattikorkeakoululain 21§: a 40§:ssä. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.</p>

<p>10. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen artiklojen 15-22 mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tietojen tarkistusoikeus - tietojen korjaaminen ja poistaminen - tietojen käsittelyn rajoittaminen - tietojen siirto-oikeus - vastustamisoikeus <p>Rekisteröity voi tarkistaa tietonsa kerran vuodessa maksutta. Korvausta voidaan periä, jos henkilö käyttää tarkastusoikeuttaan toisen kerran vuoden aikana.</p> <p>Yhteishenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on Seinäjoen ammattikorkeakoulun tietosuojavastaava. Katso kohta 2c.</p>
<p>11. Virheen oikaisu</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 523/1999, 29§).</p> <p>Rekisteriasioista vastaavan henkilön on välittömästi virheen huomattuaan korjattava virhe tai ilmoitettava siitä henkilölle, jolla on riittävät oikeudet virheen korjaamiseen. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista, ja tieto korjataan ilman aiheutonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuoja-valtuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti tai suullisesti rekisteriasioita hoitavalle henkilölle ja tarvittaessa rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan.</p> <p>Muissa tapauksissa korjaamispyyntö osoitetaan: Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy Tietosuojavastaava Jarmo Jaskari PL 412 (Kampusranta 11) 60101 Seinäjoki</p>
<p>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Henkilöllisyyden tarkistaminen</p> <p>Ellei tietoja pyytävä henkilö ole entuudestaan tunnettu tai hänen henkilöllisyyttään ei muilla keinoin voida varmistaa, hänen on todistettava henkilöllisyytensä aina ennen tietojen luovuttamista. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla virallisella henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään joko ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti ja Kela-kortti.</p> <p>Osoitetietojen luovutuskielto</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää luovuttamasta väestötietojärjestelmästä ja siihen liittyvistä asiakirjoista häntä itseään koskevia tietoja</p>

- suoramainontaan, etämyyntiin ja muuta suoramarkkinointiin sekä markkina- ja mielipidetutkimukseen (henkilötietolaki 30 §)
- osoitepalveluna (väestötietolaki 25 § 5 mom.)
- henkilömatrikkelia varten (henkilötietolaki 30 §)
- sukututkimusta varten (henkilötietolaki 30 §).

Em. henkilötietojen luovutuksen kieltäminen haetaan väestörekisterikeskuksesta tai maistraatista. Kiellon voimaan astumisen jälkeen väestörekisterikeskus ei enää toimita osoitepalveluna em. tietoja ammattikorkeakoululle. Rekisteröity, joka ei halua ilmoittaa osoitetietojaan, vastaa itse niistä haitoista ja vahingoista, joita syntyy, kun häntä ei pystytä tavoittamaan.

Turvakielto

Jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä oman tai perheensä turvallisuuden olevan uhattuna, maistraatti voi hänen pyynnöstään määrätä, ettei hänen kotikunta- tai osoitetietojaan saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille. Maistraatti edellyttää turvakiellon hakijalta kirjallista, perusteltua pyyntöä tai ainakin käyntiä virastossa. Turvakieltomääräys voi ensimmäisellä kerralla olla voimassa enintään viisi vuotta. Sitä voidaan jatkaa kaksi vuotta kerrallaan. Kun henkilöllä on turvakielto, hänen osoitettaan ei luovuteta useissa tapauksissa viranomaisillekaan. Ne viranomaiset, jotka saavat henkilön yhteystietoja järjestelmiinsä, saavat myös tiedon turvakiellosta.

Henkilön, jolle on myönnetty turvakielto, tulee tarvittaessa ilmoittaa asiasta rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Lähestymiskielto

Lähestymiskielto tarkoittaa, että henkilön hengen, terveyden, vapauden tai rauhan suojaamiseksi voidaan jotakuta toista kieltää ottamasta häneen yhteyttä. Lähestymiskieltoa voi hakea kuka tahansa, joka perustellusti tuntee itsensä toisen uhkaamaksi tai häiritsemäksi. Lähestymiskieltoa haetaan joko poliisilta tai suoraan käräjäoikeudelta

Henkilön, jolle on myönnetty lähestymiskielto, tulee tarvittaessa ilmoittaa asiasta rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.