

TIETOSUOJASELOSTE ORIVEDEN SEURAKUNNAN HENKILÖ JA PALVELUSSUHDEREKISTERISTÄ

Rekisterinpitäjä

Oriveden seurakunta, Latokartanontie 5, 35300 Orivesi
Kirkon Palvelukeskus, Isokatu 9, 90101 Oulu

Yhteyshenkilöt

Taluspäällikkö Aija Nivala, puh. 050-5768 351, aija.nivala@evl.fi
Palkkasihteeri Arja Lähdekorpi, puh. 040-8049 122, arja.lahdekorpi@evl.fi

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Jukka Nyrhinen
Tampereen seurakuntayhtymä
PL 226, 33101 Tampere
Puh. 050 300 6303
Sähköposti jukka.nyrhinen@evl.fi

Rekisterin nimi

Henkilö- ja palvelussuhderekisteri

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilö- ja palvelussuhderekisteri (HP) on ev.lut.kirkon yhteinen tietokanta työ- ja virkasopimussuhteisten henkilöiden henkilö- ja palvelussuhdetietojen ylläpitämiseen. Tästä järjestelmästä tietoja siirretään sähköisesti muiden Kirkkohallituksen järjestelmien käyttöön. Perustettavat ja ylläpidettävät henkilöt tunnustetaan henkilötunnuksella. Jokainen henkilö saa käyttöönsä oman henkilönumeron. Henkilölle voidaan luoda rekisteriin useita palvelussuhdetietojen näkyvyyttä ja muokattavuutta säädellään käyttöoikeuksin.

Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Henkilötiedot: Henkilönumero, nimi, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitili, koulutustiedot
Palvelusuhdetiedot: Palvelussuhdekohtainen käyttäjätunnus (za-tunnus, evl-sähköposti-osoite, työnantaja, lähiesimies, puhelin, palvelussuhteen alku- ja lopputiedot, käyttöoikeuden päättymispäivä ja palvelussuhteen luokittelutiedot.

Tietolähteet

Seurakunta perustaa järjestelmään uuden henkilön tai etsii järjestelmästä henkilötunnuksella jo olemassa olevaa henkilöä. Seurakunta saa tarvittavat henkilötiedot perustettavalta henkilöltä itsellään. Perustetulle henkilötiedolle voidaan luoda yksi tai useampi palvelusuhde.

Henkilönumero ja käyttäjätunnus luodaan kirkon yhteisessä identiteetin hallinnassa (IHA) ja nämä tiedot palautuvat automaattisesti henkilö- ja palvelusuhdetietoihin.

Tietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille eikä sellaisille henkilöille, toimijoille taikka tahoille jotka eivät näitä tietoja työssään tarvitse. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Manuaalinen aineisto: Henkilö- ja palvelussuhteisiin liittyvät manuaaliset aineistot, työsuojakirjeet säilytetään kirkkoherran viraston lukitussa kassaholvissa. Aineistoihin pääsy vain niitä työssään tarvitsevilla.

Atk:lla käsiteltävät tiedot: Rekistereihin pääsevät vain henkilöt jotka tietoja työssään tarvitsevat. Tietojen käyttöoikeus on rajattu käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla.

Tietoja käsitellään suojatussa ympäristössä Kirkkoverkon sisällä salasanoin suojatuissa järjestelmissä.

Henkilötietojen säilytysaika

Kirjanpitolaissa määrätty aika.

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 tietosuojaa-asetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1993) mukaisia muutoksenhakuoikeuksia.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki

p. 029 56 66700, tietosuoja@om.fi

www.tietosuoja.fi