

## Henkilöstöhallinnon tietosuojaseloste

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Rekisterinpitäjä</b>                     | <p>Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiö sr<br/>Y-tunnus 1089756-0<br/>Laserkatu 8, 53850 Lappeenranta<br/>www.itasuomenkoulu.fi</p> <p>Ylläpidetty oppilaitos: Itä-Suomen koulu (esi- ja perusopetus sekä lukio).<br/>Toimipisteet Lappeenrannassa (Laserkatu 8), Imatralla (Sulkukuja 4) ja Joensuussa (Kaislakatu 3).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2. Vastuhenkilö ja yhteyshenkilö</b>        | <p><b>Vastuhenkilö</b><br/>Katri Anttila, johtava rehtori<br/>katri.anttila@itasuomenkoulu.fi, puh. 040 594 5336</p> <p><b>Yhteyshenkilö</b><br/>Tiina Tarhonen, koulusihteeri<br/>tiina.tarhonen@itasuomenkoulu.fi, puh. 050 588 1460</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3. Tietosuojavastaava</b>                   | <p>Jani Naskali<br/>jani.naskali@itasuomenkoulu.fi, puh. 040 759 2753</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4. Rekisterin nimi</b>                      | <p>Henkilöstöhallinto: työntekijöiden, työnhakijoiden ja säätiön hallituksen jäsenten tiedot</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b> | <p>Tietoja tarvitaan työsuhteiden ja säätiön hallituksen jäsenyyden hoitamiseen. Käytännössä niitä käytetään</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rekrytointiin ja työhakemusten käsittelyyn</li> <li>• työsopimusten laatimiseen ja palvelussuhteen hoitamiseen</li> <li>• opettajien ja muun henkilöstön kelpoisuuden ja rikostaustan selvittämiseen</li> <li>• palkanlaskentaan, palkanmaksuun ja palkkiotietojen ilmoittamiseen tulorekisteriin</li> <li>• työajan seurantaan ja kohdentamiseen sekä vuosilomien ja poissaolojen seurantaan</li> <li>• työmatkojen ja opintomatkojen järjestämiseen ja matkakulujen korvaamiseen</li> <li>• kehityskeskusteluihin ja varhaiseen tukeen</li> <li>• työsuunnitteluun ja paikallisen erän ja järjestelyerän jakamiseen</li> <li>• työterveyshuollon, työsuojelun ja työtapaturmien hoitamiseen</li> <li>• täydennyskoulutuksen ja henkilöstöetujen, kuten liikunta- ja kulttuurisetelien, hallintaan</li> <li>• työtodistusten antamiseen</li> <li>• hallituksen jäsenten palkkioiden maksamiseen</li> <li>• henkilöstön käyttäjätunnusten ja avainten hallintaan.</li> </ul> |
| <b>6. Käsittelyn oikeusperuste</b>             | <p>Käsittely perustuu</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>työsopimukseen tai hallituksen jäsenyyteen sekä työnhakijan osalta hakemuksen käsittelyyn ennen sopimuksen tekemistä</li> <li>lakisääteiseen veloitteeseen, joka tulee työ-, verotus-, kirjanpito-, eläke- ja vakuutuslainsäädännöstä sekä opetushenkilöstön kelpoisuussäännöksistä</li> <li>säätiön oikeutettuun etuun henkilöstön johtamisessa, kuten kehityskeskusteluissa ja varhaisessa tuessa.</li> </ul> <p>Keskeisiä säännöksiä ovat työsopimuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, kirjanpitolaki sekä yksityisen opetusalan työehtosopimus ja Itä-Suomen koulun opetushenkilöstöä koskeva työehtosopimus.</p> <p>Terveystilaa koskevia tietoja käsitellään vain, kun se on tarpeen palkanmaksun, sairauspoissaolojen tai työtapaturman hoitamiseksi tai työkyvyn tukemiseksi, ja ne säilytetään erillään muista henkilötiedoista. Ammattiliiton jäsenyyttä koskevaa tietoa käsitellään vain, jos työntekijä on pyytänyt, että jäsenmaksu peritään palkasta. Nämä tiedot ovat vain niiden nähtävillä, jotka hoitavat palkanmaksua.</p> <p>Rikostaustaote näytetään työnantajalle, mutta sitä ei kopioida eikä tallenneta. Henkilöstöhallintoon merkitään vain tieto siitä, että ote on esitetty, ja sen päivämäärä.</p> <p>Työsopimuksen tekemiseen ja palkanmaksuun tarvittavat tiedot on annettava. Ilman niitä työsuhdetta ei voida aloittaa eikä palkkaa maksaa.</p> |
| <b>7. Rekisteröityjen ryhmät</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>työntekijät ja entiset työntekijät</li> <li>työnhakijat</li> <li>säätiön hallituksen jäsenet ja muut luottamushenkilöt</li> <li>sijaiset ja tuntiopettajat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>8. Rekisterin tietosisältö</b> | <p><b>Työntekijät</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite</li> <li>lähiomaisen yhteystiedot, jos työntekijä on ne antanut</li> <li>tehtävä, toimipiste, palvelussuhteen alkamis- ja päättymispäivä, kesto ja laajuus</li> <li>koulutus, tutkinnot, kelpoisuus ja aiemmat palvelussuhteet</li> <li>tieto rikostaustaotteen esittämisestä ja sen päivämäärä</li> <li>palkka, palkanlisät, kokemusvuodet, paikallinen erä ja järjestelyerä</li> <li>verotiedot, tilinumero ja tiedot palkasta tehtävistä pidätyksistä</li> <li>työaika, työajan seuranta ja kohdentaminen, työsuunnitelma ja työnjako</li> <li>vuosilomat ja poissaolot</li> <li>työmatkat ja opintomatkat sekä niiden kulut, ulkomaanmatkoilla myös syntymäaika ja passin tiedot</li> <li>kehityskeskustelujen ja varhaisen tuen keskustelujen kirjaukset</li> <li>lääkärintodistukset ja muut terveydentilaa koskevat tiedot palkanmaksua varten</li> <li>työtapaturmailmoitukset</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammattiliiton jäsenyys, jos jäsenmaksu peritään palkasta</li> <li>• täydennyskoulutukset, henkilöstöedut ja avainten luovutukset</li> <li>• käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet</li> </ul> <p><b>Työnhakijat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimi, yhteystiedot ja haettu tehtävä</li> <li>• hakemus, ansioluettelo, koulutus, työkokemus ja muut hakijan itse antamat tiedot</li> <li>• haastattelu- ja valintamerkinnot</li> </ul> <p><b>Hallituksen jäsenet ja muut luottamushenkilöt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta ja tilinumero</li> <li>• läsnäolot kokouksissa ja palkkiot</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>9. Säännönmukaiset tietolähteet</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• työntekijältä, työnhakijalta tai luottamushenkilöltä itseltään</li> <li>• esihenkilöiltä ja palvelussuhteen aikana syntyvistä merkinnöistä</li> <li>• Verohallinnolta (verokortin tiedot)</li> <li>• työterveyshuollolta työkykyä koskevat lausunnot</li> <li>• hakijan luvalla suosittelijoilta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b> | <p>Tietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joiden tehtäviin henkilöstöhallinto kuuluu. Tietoja luovutetaan lain perusteella tai työntekijän suostumuksella. Säännöllisesti tietoja saavat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tulorekisteri (Verohallinto), jonka kautta tiedot välittyvät myös Kelalle ja eläkelaitokselle</li> <li>• työeläkevakuutusyhtiö ja tapaturmavakuutusyhtiö</li> <li>• työterveyshuolto</li> <li>• Kela esimerkiksi sairauspäivärahaa varten</li> <li>• työvoimaviranomainen palkkatukea varten</li> <li>• Tilastokeskus ja Opetushallitus opetushenkilöstöä koskevia tiedonkeruita varten</li> <li>• ammattiliitto työntekijän valtakirjalla, jos jäsenmaksu peritään palkasta</li> <li>• pankki palkanmaksua varten</li> <li>• työntekijän suostumuksella henkilöstöetujen, kuten liikunta- ja kulttuurisetelien, palveluntarjoajat</li> <li>• matkanjärjestäjät, kuljetusyhtiöt ja majoituspaikat työ- ja opintomatkoja varten</li> <li>• tilintarkastaja, joka päättää toimeksiannon yhteydessä, mitä tietoja se tarkastaa.</li> </ul> <p>Muut viranomaiset, kuten ulosotto- ja työsuojeluviranomainen, saavat tietoja silloin, kun niillä on siihen laissa säädetty oikeus.</p> |
| <b>11. Henkilötietojen käsittelijät</b>         | <p>Seuraavat palveluntarjoajat käsittelevät tietoja säätöön lukuun ja sen ohjeiden mukaan. Kaikkien kanssa on tehty tietojenkäsittelysopimus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azets Insight Oy: palkanlaskenta, palkanmaksu ja palkkatietojen ilmoittaminen tulorekisteriin</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• M2: matkahallintajärjestelmä (työ- ja opintomatkojen varaukset ja matkakulut)</li> <li>• Visma (Visma InSchool): Primus-järjestelmän opettaja- ja henkilökuntatiedot</li> <li>• Microsoft: henkilöstöasiakirjojen tallennus rajattuun kansioon (ks. Microsoft 365 -seloste)</li> <li>• Fraidei Oy: ICT-tuki</li> <li>• Hyötypaperi Oy: paperiaineiston tietoturallinen hävittäminen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b> | <p>Henkilöstöhallinnon järjestelmien tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Microsoft 365:n osalta siirroista kerrotaan sen omassa selosteessa.</p> <p>Kun työ- tai opintomatka suuntautuu EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, matkan järjestämiseen tarvittavat tiedot, kuten nimi, syntymäaika ja passin tiedot, annetaan kohdemaan matkanjärjestäjälle, kuljetusyhtiölle ja majoituspaikalle. Tiedot annetaan vain siltä osin kuin matkan järjestäminen sitä vaatii.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>13. Henkilötietojen säilytysaika</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palvelussuhdetta koskevat perustiedot säilytetään vähintään 10 vuotta palvelussuhteen päättymisestä, jotta työtodistus voidaan antaa. Muilta osin noudatetaan koulun tiedonohjaussuunnitelmaa.</li> <li>• Palkkakirjanpito säilytetään kirjanpitolain mukaan vähintään 10 vuotta ja palkkatositteet vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta.</li> <li>• Terveystietoa koskevat tiedot hävitetään, kun niitä ei enää tarvita.</li> <li>• Kehityskeskustelujen ja varhaisen tuen kirjaukset säilytetään palvelussuhteen ajan, ellei tiedonohjaussuunnitelmassa toisin määrätä.</li> <li>• Työhakemukset säilytetään kaksi vuotta haun päättymisestä, ellei hakijaa valita tehtävään. Sen jälkeen ne hävitetään.</li> <li>• Käyttäjätunnukset suljetaan ja avaimet palautetaan, kun palvelussuhde päättyy.</li> </ul> |
| <b>14. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Järjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja monivaiheisella tunnistautumisella.</li> <li>• Palkka-, terveys- ja ammattiliiton jäsenyyttä koskevat tiedot ovat vain niiden nähtävillä, jotka tarvitsevat niitä työssään. Terveystiedot säilytetään erillään muista henkilötiedoista.</li> <li>• Käyttöoikeudet tarkistetaan säännöllisesti, ja ne poistetaan, kun tehtävä päättyy.</li> <li>• Paperiaineisto säilytetään lukitussa tilassa ja hävitetään tietoturallisesti.</li> <li>• Henkilöstöllä on vaitiolovelvollisuus.</li> <li>• Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan tietosuojavaltuutetun toimistoon ja tarvittaessa niille, joita loukkaus koskee.</li> </ul>                                                                                                                                          |
| <b>15. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi</b>  | <p>Tietojen perusteella ei tehdä automaattisia päätöksiä eikä profilointia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>16. Rekisteröidyn oikeudet</b>                      | <p>Jokaisella on oikeus tietää, mitä tietoja hänestä käsitellään, ja saada niistä jäljennös. Virheellinen tai puutteellinen tieto korjataan pyynnöstä.</p> <p>Lain perusteella säilytettäviä tietoja ei voi pyytää poistettaviksi ennen säilytysajan päättymistä. Työsopimukseen perustuvissa asioissa itse annetut tiedot voi pyytää koneluettavassa muodossa. Käsittelyn rajoittamista voi pyytää esimerkiksi silloin, kun tiedon oikeellisuus on kiistetty. Oikeutettuun etuun perustuvaa käsittelyä voi vastustaa henkilökohtaiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella. Työnhakija voi perua hakemuksensa milloin tahansa.</p> <p><b>Oikeuksien käyttäminen</b></p> <p>Pyynnön voi lähettää yhteyshenkilölle tai tietosuojavastaavalle tai jättää koulun kansliaan. Henkilöllisyys tarkistetaan ennen kuin tietoja annetaan. Salassa pidettäviä tietoja ei lähetetä suojaamattomalla sähköpostilla.</p> <p>Pyyntöön vastataan kuukauden kuluessa. Jos pyyntö on laaja tai pyyntöjä on paljon, aikaa voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella, ja siitä ilmoitetaan pyytäjälle. Pynnön käsittely on maksutonta. Jos pyyntöön ei voida suostua, siitä annetaan kirjallinen ja perusteltu vastaus.</p> |
| <b>17. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b> | <p>Jos katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu tietosuojasääntelyä, voi tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: PL 800, 00531 Helsinki, tietosuoja@om.fi, <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>18. Selosteen päivittäminen</b>                     | <p>Seloste tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina, kun käsittely muuttuu olennaisesti. Voimassa oleva versio on koulun verkkosivuilla ja kansliassa. Muut koulun tietosuojaselosteet: opiskelijahallinto, taloushallinto, Microsoft 365 ja Google Workspace for Education.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |