

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Palvelun nimi: Henkilöstöpalvelut

Tiedonanto laadittu: 15.6.2018, päivitetty 17.2.2020

| | |
|--|--|
| 1. Rekisterinpitäjä | Kontiolahden kunta Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti 013 7341 |
| 2. Rekisterinpitäjä edustaja(t) | Rekisterinpitäjän vastuhenkilö/yhteyshenkilö: Milla Paasu Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti 040 594 8713 milla.paasu@kontiolahti.fi |
| 3. Tietosuojavastaava | Niina Turunen Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti 050 437 3411 niina.turunen@kontiolahti.fi Varatietosuojavastaava Pasi Ruohutla Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti 050 439 8005 pasi.ruohutla@kontiolahti.fi |
| 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on toteuttaa niitä oikeuksia ja velvollisuuksia, joita rekisterinpitäjällä on työ-, virka-, palkkio- tai toimeksiantosopimus-suhteessa olevaan henkilöön ja tai joita henkilöllä on rekisterinpitäjään päin. Osapuolten välisissä suhteissa käsitellään vain ko. oikeuksien ja velvollisuuksien kannalta oleellisia tietoja lainsäädännön edellyttämällä tavalla. |
| 5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste | Palkkajärjestelmässä peruste henkilötietojen käsittelylle on työ- tai vastaava sopimus rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä. a) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilö-tietojensa käsittelyyn b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena c) käsittely on tarpeen lakisääteisen tehtävän hoitamiseksi |
| 6. Rekisterin tietosisältö | Palkkajärjestelmässä käsitellään seuraavia henkilötietoryhmiä: • Henkilön perustiedot kuten henkilönumero, nimi, henkilötunnus, osoite ja pankkitilitiedot |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Henkilön työsuhteeseen liittyviä palkanlaskennan kannalta oleellisia tietoja kuten työsuhteen alkupäivä, työehtosopimus ja työaikamuoto • Henkilön palkka- ja verotiedot • Henkilön lomat ja poissaolot • Henkilön työhistoria • Henkilön koulutukset • Henkilön lisätiedot • Henkilön eläketiedot • Henkilön ulosottotiedot • Henkilön ay- tiedot, mikäli henkilö on toimittanut ay-jäsenmaksutiedon • Tieto puolueen jäsenyydestä (luottamustoimipalkkiot), mikäli henkilö on toimittanut puolueveron perintä-valtakirjan • Sähköiset lomakkeet • Luottamustoimien tiedot palkkioiden maksatusta varten <p>Rekrytointijärjestelmässä käsitellään seuraavia henkilötietoryhmiä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilön perustiedot kuten nimi, syntymäaika, osoite • Henkilön työhistoria • Henkilön koulutukset <p>Manuaalisesti, suojatun sähköpostin tai verkkolevyjen avulla käsitellään myös henkilöarviointeihin, henkilön työkykyyn ja terveydentilaan liittyviä välttämättömiä tietoja.</p> |
| <p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p> | <p>Tietolähteinä ovat kaikki ne henkilöt ja tahot, jotka tuottavat ko. tietoja palkka- tai rekrytointijärjestelmään:</p> <ul style="list-style-type: none"> - työntekijä tai hänen esimiehensä - henkilöstöhallinnon päätöksien valmistelijat - palkkasihteerit - ohjelmistoliittymien välittämät tiedot (Titania, Daisy) - verottaja tuottaa verokorttitietoja palkkajärjestelmään - ulosottoviranomaisen ulosottopyynnöt - työnhakijat |
| <p>8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät</p> | <p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Populus - Facta - Laura <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - esimerkiksi verkkolevyllä tai paperilla säilytetään henkilön terveydentilaan tai työkykyyn liittyviä tietoja, henkilöarviointeihin liittyviä tietoja |

| | |
|--|---|
| | - aineistoa käsitellään manuaalisesti silloin, kun käsittely ei ole mahdollista sähköisesti |
| 9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet | Verkkolevyillä käyttöoikeudet on henkilöstöpalvelujen tietojen osalta rajattu palkkasihteereille ja henkilöstöpäälliköille. Henkilötietoja sisältävät dokumentit säilytetään lukituissa kaapeissa. ICT-palveluista (palomuurit ym.) vastaa PTTK. |
| 10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22) | Automatisoituja päätöksiä ei tehdä. |
| 11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | Palkkajärjestelmästä luovutetaan tietoja seuraaville viranomaisille: <ul style="list-style-type: none"> • Verottaja • Eläkelaitokset • Tilastokeskus • Ay-liitot • Ulosottoviranomaiset • ELY-keskukset • Kela • Puoluetoimistot • Pankit • Työttömyysvakuutusrahasto • Vakuutusyhtiö Tietoja voidaan hyödyntää myös organisaatiossa sisäisesti. |
| 12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle | Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. |
| 13. Henkilötietojen säilytysaika | Säilytysajat määräytyvät arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Palkkakortit säilytetään 50 vuotta. Työsopimukset säilytetään vakituisten osalta 10 vuotta ja määräaikaisten osalta 2 vuotta palvelussuhteen päättymisestä. |
| 14. Rekisteröidyn oikeudet | Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilö-tiedot. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/ rekisterinpitäjältä toiselle. Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon (PL 800, 00521 Helsinki, tietosuoja@om.fi , 029 566 6700), mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilö-tietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuoja-lainsäädäntöä. |

| | |
|--|---|
| | Mahdolliset henkilötietojen käsittelyä koskevat pyynnot tulee osoittaa tietosuojavastaavalle. |
|--|---|