**TIETOSUOJASELOSTE**

**Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) ja tietosuojalaki (1050/2018)

**Palvelun nimi: HENKILÖSTÖPALVELUT**

**Tiedonanto laadittu:** 15.6.2018, päivitetty 17.2.2020, 7.4.2022

**1. Rekisterinpitäjä**

Kontiolahden kunta (y-tunnus 0169048-8)

Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti

p. 013 7341

[kirjaamo@kontiolahti.fi](mailto:kirjaamo@kontiolahti.fi)

**2. Rekisterinpitäjän edustajat**

Henkilöstöpäällikkö, p. 050 525 6208

**3. Tietosuojavastaava**

Tiedonhallintasuunnittelija, p. 050 437 3411, [tietosuojavastaava@kontiolahti.fi](mailto:tietosuojavastaava@kontiolahti.fi)

Varatietosuojavastaava hallinto-osaston toimistosihteeri, p. 050 437 3414

**4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on toteuttaa niitä oikeuksia ja velvollisuuksia, joita rekisterinpitäjällä on työ-, virka-, palkkio- tai toimeksiantosopimussuhteessa olevaan henkilöön ja/tai, joita henkilöllä on rekisterinpitäjään päin. Osapuolten välisissä suhteissa käsitellään vain ko. oikeuksien ja velvollisuuksien kannalta oleellisia tietoja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Kontiolahden kunnan palkanlaskennasta huolehtii Meidän IT ja talous Oy.

**5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste**

Henkilöstöhallinnon järjestelmässä peruste henkilötietojen käsittelylle on työ- tai vastaava sopimus rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä.

1. rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn
2. käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena
3. käsittely on tarpeen lakisääteisen tehtävän hoitamiseksi

**6. Rekisterin tietosisältö**

Henkilöstöhallinnon järjestelmässä käsitellään seuraavia henkilötietoryhmiä:

* Henkilön perustiedot kuten henkilönumero, nimi, henkilötunnus, osoite ja pankkitilitiedot
* Henkilön työsuhteeseen liittyviä palkanlaskennan kannalta oleellisia tietoja
* 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 perintävaltakirjan
* Luottamustoimien tiedot palkkioiden maksatusta varten

Rekrytointijärjestelmässä käsitellään seuraavia henkilötietoryhmiä:

* Henkilön perustiedot kuten nimi, syntymäaika, osoite
* Henkilön työhistoria
* Henkilön koulutukset

Manuaalisesti, suojatun sähköpostin tai verkkolevyjen avulla käsitellään myös henkilöarviointeihin, henkilön työkykyyn ja terveydentilaan liittyviä välttämättömiä tietoja.

**7. Säännönmukaiset tietolähteet**

Tietolähteinä ovat kaikki ne henkilöt ja tahot, jotka tuottavat ko. tietoja palkka- tai rekrytointi-järjestelmään:

* työntekijä tai hänen esihenkilönsä
* henkilöstöhallinnon päätösten valmistelijat
* palkkasihteerit
* ohjelmistoliittymien välittämät tiedot
* verottaja tuottaa verokorttitietoja palkkajärjestelmään
* ulosottoviranomaisen ulosottopyynnöt
* työnhakijat

**8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät**

A. Sähköiset tietojärjestelmät

Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:

* henkilöstöhallinnon järjestelmä
* rekrytointijärjestelmä

B. Manuaalinen aineisto

Aineistoa käsitellään manuaalisesti silloin, kun käsittely ei ole mahdollista sähköisesti. Esimerkiksi verkkolevyllä tai paperilla säilytetään henkilön terveydentilaan tai työkykyyn liittyviä tietoja, henkilöarviointeihin liittyviä tietoja.

**9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet**

Tietojärjestelmiin ja verkkolevyille käyttöoikeudet ovat niitä työtehtävänsä vuoksi tarvitsevilla henkilöillä.

Paperiset henkilötietoja sisältävät dokumentit säilytetään lukituissa kaapeissa.

ICT-palveluista (palomuurit ym.) vastaa Meita.

**10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi**

Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.

**11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Henkilöstöhallinnon järjestelmästä luovutetaan tietoja seuraaville viranomaisille:

* Verottaja
* Eläkelaitokset
* Tilastokeskus
* Ay-liitot
* Ulosottoviranomaiset
* ELY-keskukset
* Kela
* Puoluetoimistot
* Pankit
* Työttömyysvakuutusrahasto
* Vakuutusyhtiö

Tietoja voidaan hyödyntää myös organisaatiossa sisäisesti tutkimus-, kehitys- ja tilastointitarkoituksiin.

**12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

**13. Henkilötietojen säilytysaika**

Säilytysajat määräytyvät arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelmien mukaisesti. Säilytysajat on määritelty lakien ja asetusten sekä Kansallisarkiston ohjeiden ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti. Esimerkiksi Työhakemukset säilytetään 2 vuotta, paitsi valitun hakemus säilytetään pysyvästi. Työsopimukset säilytetään 10 vuotta palvelussuhteen päättymisestä. Palkkakortit säilytetään 50 vuotta. Tiedot hävitetään asianmukaisesti ja tietosuoja huomioiden säilytysajan päätyttyä.

**14. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot, pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista, pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä ja oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle. Tietojen poisto-oikeus ei koske lakisääteisiä rekistereitä.

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](mailto:tietosuoja@om.fi), p. 029 566 6700), mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Lomakkeet oikeuksien käyttämistä varten löytyvät kunnantalolta, kunnan kotisivuilta ja osoitteesta <https://miunpalvelut.fi/Kontiolahti>

Mahdolliset henkilötietojen käsittelyä koskevat pyynnöt tulee osoittaa tietosuojavastaavalle.