

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), Tietosuojalaki (1050/2018)

muokkauspäivä 15.1.2021

1. Rekisterinpitäjä	Kaavin kunta Y-tunnus: 0170664-6 Käyntiosoite: Rantatie 1, 73600 Kaavi Postiosoite: PL 13, 43601 Kaavi sähköposti: kirjaamo@kaavi.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Hallintokoordinaattori/palkka-asiamies Piiia Kohonen, hallintokoordinaattori p. 0400 427 152 sähköposti: piia.kohonen@kaavi.fi
3. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen Kaavin kunnassa on käytössä henkilöstöhallinnon järjestelmä Populus, johon rekisteröidyillä on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä/viranhaltijana, entisenä työntekijänä/viranhaltijana, palkkion ja etuuksien saajana tai kunnan luottamushenkilönä. Rekisterissä olevia tietoja kunta käyttää mm. seuraaviin tarkoituksiin; <ul style="list-style-type: none">- Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille- Matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen- Vuosilomien ja muiden poissaolojen käsittely- Henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnittelu ja seuranta sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen- Luottamushenkilöiden ja muiden palkkionsaajien palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä tai viranhaltijana, entisenä työntekijänä tai viranhaltijana, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, harjoittelijana tai kunnan luottamushenkilönä.

	<p>Rekisterissä olevia tietoja kunta käyttää suorittaessaan niitä työntekijöitään, viranhaltijoitaan, harjoittelijoitaan ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, työntekijöiden työvälineenä sekä henkilöstön johtamisen välineenä.</p> <p>Esim. työehtosopimus on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisenä sopimuksena peruste henkilötietojen käsittelylle. Sen osalta lainmukaisuus täyttyy EU:n yleisen tietosuojasetuksen artiklan 6 mukaisesti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten 2) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä <p>Lakeja, joista aiheutuu perusteita rekisterille: Henkilötietolaki (523/1999), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), Työehtosopimuslaki (55/2001), Työaikalaki (606/1996), Vuosilomalaki (162/2005), Kirjanpitolaki (1336/1997), Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), Kuntalaki (410/2015), Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003), Ennakkoperintälaki 1118/1996), Julkisten alojen eläkelaki, Ulosottoaari 705/2007, Työtaturma- ja ammattitautilaki (459/2015) ja muut henkilöstöhallintoa koskevat lait, asetukset sekä työ- ja virkaehtosopimukset</p>
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Työntekijöiden ja muiden rekisteröityjen perus/yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, henkilönumero, pankkitilitiedot ja yhteystiedot) - Virkaan tai tehtävään liittyvät tiedot - Henkilön palvelussuhteeseen liittyviä palkanlaskennan kannalta oleellisia tietoja kuten palvelussuhteen voimassaolo, työehtosopimus ja työaikamuoto - Henkilön palkkaus- ja verotiedot - Henkilön työhistoria - Henkilön työeläketietoja - Tieto henkilön ay-jäsenyydestä, mikäli henkilö on toimittanut jäsenmaksun perintävaltakirjan - Tieto puolueen jäsenyydestä (luottamustoimipalkkiot) - Henkilön ulosottotiedot - Työaikaan, vuosilomiin ja poissaoloihin liittyvät tiedot - Työntekijään liittyvät muut tiedot mm. osaamisenhallinta, voimassa olevat pätevyudet, koulutukset

7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Rekisteröity itse - Rekisteröidyn esimies tai palkkaava viranhaltija - Henkilöstöhallinnolliset päätökset - Palkkahallinnon tehtäviä suorittavat työntekijät - Poliisi - Kela - Valvira - Väestörekisterikeskus - Työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat - Keva - Verottaja - Ulosottovirasto - TE-toimisto - Vakuutusyhtiö <p>Tietoja yhdistetään tarvittaessa yhden- tai kahdensuuntaisin liittymin kunnan eri sähköisten tietojärjestelmien käyttäjärekisterien tietoihin. Tietoa luovuttavat: työvuorosunnittelu (Titania ja Daisy)</p>
8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät: Populus (CGI HR) - Työajan seuranta: Esmi kulunvalvonta ja työajanseuranta (erillinen tietosuojaseloste) - Rekrytointijärjestelmä: Kuntarekry (erillinen tietosuojaseloste)
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisteriin tallennettuja tietoja pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työntekijä itse pääsee katsomaan ja muuttamaan vain omia tietojaan (esim. tekemään lomahakemuksia tai poissaoloilmoituksia esimiehelleen, tekemään matkalaskun tai kululaskun) - Esimiehellä on oikeudet omien alaistensa tietoihin ja tämän hakemusten käsittelyyn - Palkkahallinnon tehtäviä suorittavilla työntekijöillä on oikeudet esimiehen harkintaan perustuen - Pääkäyttäjillä (palkkasihteerit ja palkka-asiamies) on oikeudet kaikkien henkilöiden tietoihin sekä järjestelmän asetuksiin <p>Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p>

	<p>Sähköiset tietokannat sijaitsevat toimittajan järjestämällä/hallinnoimalla palvelimella ja toimittaja vastaa sen tietoturvasta.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Manuaalinen asiakirja-aineisto säilytetään valvotuissa tiloissa (lähi- tai keskusarkistossa) ja/tai lukituissa työhuoneissa siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.</p>
<p>10. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset</p>	<p>Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, vain jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.</p> <p>Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin, mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ilmoitukset Kelalle, Tilastokeskukselle ja KEVA:lle - Vuosi-ilmoitus verohallinnolle - Ay-jäsenmaksujen ilmoitus ammattiyhdistyksille - Muut lakisääteiset luovutukset viranomaisille - Palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon <p>Tietoja luovutetaan yhden- tai kahdensuuntaisin liittymin kunnan eri sähköisten tietojärjestelmien käyttäjärekisterien tietoihin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - työvuorosuunnittelu: Titania ja Daisy <p>Tietoja luovutetaan myös organisaation sisäiseen raportointiin sekä esimiehille ja työntekijöille/viranhaltijoille, jotka tarvitsevat niitä työtehtäviinsä.</p> <p>Palvelussuhdetietoja luovutetaan lisäksi työterveyshuoltoon, ellei työntekijä sitä nimenomaisesti ole kieltänyt.</p>
<p>11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA -alueen ulkopuolelle.</p>
<p>12. Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Rekisterin sisältämät tiedot säilytetään, arkistoidaan ja hävitetään lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen mukaisesti. Osa rekisteriin talletetuista henkilötiedoista on säädetty salassa pidettäviksi.</p> <p>Asiakirjat säilytetään valvotuissa ja/tai lukituissa tiloissa siten, ettei sivullisilla ole niihin pääsyä.</p> <p>Asiakirjat arkistoidaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja hävitetään tietoturvasääntöjen mukaisesti.</p> <p>B Sähköinen aineisto Rekisterin sisältämät tiedot säilytetään, arkistoidaan ja hävitetään lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen mukaisesti. Osa rekisteriin talletetuista henkilötiedoista on säädetty salassa pidettäviksi.</p>

13. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki § 28, EU:n tietosuoja-asetus). Tarkastuspyyntö lähetetään osoitteeseen: Kaavin kunta/ tietosuojavastaava, Rantatie 1, 73601 Kaavi</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään (henkilötietolaki 27 §, lakiviranomaisten toiminnan julkisuudesta 11 § 2 mom.), siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
14. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon korjaamista tai poistamista	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Korjauspyyntö lähetetään osoitteeseen: Kaavin kunta/tietosuojavastaava, Rantatie 1, 73601 Kaavi</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29, EU:n tietosuoja-asetus).</p>
	<p>Korjauspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen korjaamista.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
15. Kielto-oikeus	<p>Rekisteröidyllä on mahdollisuus kieltää rekisterinpitäjältä henkilötietolain 30 §:n mukainen toiminta (julkiset nimi- ja osoitetiedot suorainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten).</p> <p>Rekisterinpitäjä ei harjoita ko. lainkohdan mukaista toimintaa, joten erillistä kieltopyyntöä ei tarvita. Järjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>