



VIMPELIN KUNTA

Pieni kunta, monta sankaria

Tietosuojaseloste

Tietosuoja-asetus 2016/679)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Laatimispäivä: 25.5.2018

| | |
|---|---|
| 1. Rekisterinpitäjä | Nimi (y-tunnus): Vimpelin kunta (0184318-1) Osoite: Patruunantie 15, 62800 Vimpeli Muut yhteystiedot: 06 2412 6405 |
| 2. Rekisterin yhteyshenkilö (Rekisterin käsittelijä) | Nimi Riitta Bergbacka riitta.bergbacka(at)vimpeli.fi, 06 2412 6405 |
| 3. Rekisterin nimi | Henkilöstöhallinnon -rekisteri |
| 4. Tietosuojavastaava | Nimi: Teemu Karhunen, Järvinet Oy Yhteystiedot: teemu.karhunen@jarvinet.fi , 0407575515 |
| 5. Henkilötietojen käsitte- lyn tarkoitus | <p>Kunnan työntekijöiden</p> <ul style="list-style-type: none">- työsopimukset (web-tallennus)- matkalaskut (Populus)- opiskelu- ja työtodistukset- ikälisä-, palvelulisä- ja työkokemuslisäpäätökset- palvelusaikamuistamiset- sivutoimilupailmoitukset- päivystykset (ammattimiehet)- autopaikat- <p>Kunnan luottamushenkilöiden ja työntekijöiden</p> <ul style="list-style-type: none">- luottamushenkilörekisteri- ikävuosimerkkipäivät- eläkeperusteiset- ja varhe-eläkkeet- puhelin-, Ibad- ym. liittymät <p>Kunnan</p> <ul style="list-style-type: none">- työllistämis- tai palkkatukiasiat- työntekijälista- tapaturmailmoitukset- työajanseuranta (Hedsam) <p>Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen sekä luottamus- henkilö-asioiden ylläpito. Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekiste- rinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työ- tä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, opiskelijana, harjoittelijana tai kunnan luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa. Rekisterissä olevia tietoja kunta käyttää suorittaessaan niitä työntekijöi- tään, opiskelijoitaan, harjoittelijoitaan, luottamushenkilöitään ja muita selosteessa mainittuja henkilöitä koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, vir- ka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perus- teella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan, henki- löstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, työntekijöiden työvälineenä sekä henkilöstön johtamisen välineenä.</p> <p>PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Työsopimuslaki (55/2001) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) Kuntalaki (410/2015) Henkilöstöhallintoon liittyvä erityislainsäädäntö.</p> |



| | |
|--|--|
| 6. Rekisterin tietosisältö | Työntekijöiden ja luottamushenkilöiden nimet, syntymäaika, osoite, palvelusvuodet, opiskelut, titteli, aikaisemmat työkokemukset ja sotilasarvo sekä aikaisemmat kunniamerkit ja harrastukset Liittymän numero, liittymän haltijan nimi, työpiste Avaimen/avainten luovutuspäivä, nimi kenelle avaimet luovutettu, päivämäärä milloin avain palautettu Työllistämisen- tai palkkatukihakemukset sisältää nimen henkilötunnuksen, työn alkamis- ja päättymispäivän, palkkatiedot, osasto minne työntekijä palkataan tuella Työntekijälista sisältää nimen, syntymäajan ja työpisteen Tapaturmailmoitukset sisältää nimen, henkilötunnuksen, tapaturman selostuksen Työajanseuranta sisältää päivä ja kellonaika sisään ja uloskirjauksille, lepotauko. Mobiilileimauksessa leimauksen paikannustieto eli koordinaatit, missä leimaus on tapahtunut. Tietoa käytetään vain työajan käytön seurantaan niissä tapauksissa, kun työtä tehdään muualla kuin työnantajan valvomissa tiloissa tai suoritetaan liikkuvaa työtä, jolloin työpisteitä on useita. |
| 7. Säännönmukaiset tietolähteet | Rekisteröity itse - Tilitoimisto ja palkanlaskenta - Rekisteröidyn esimies - Henkilöstöhallinnolliset päätökset - Poliisi, Kela, Valvira, Väestörekisterikeskus - Työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat - Keva, Verotoimisto, TE-keskus - Hedsam työajanseuranta |
| 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | Mm. tilitoimisto, palkanlaskenta, Kela, Ulosottoviranomainen, vakuutusyhtiö. Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä laajuudessa. Muissa luovutuksissa kysytään suostumus. |
| 9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle tai kansainväliselle järjestölle | Kunnan verkkosivuilla julkaistavat tiedot. Mm. Henkilöstön työyhteystiedot ja henkilöstöön sekä luottamushenkilöihin liittyvät tiedot julkaistavissa viranomaisdokumenteissa. |
| 10. Rekisterin suojauksen periaatteet | A. Manuaalinen aineisto , arkistoidaan lukittuun tilaan rekisterinpitäjän toimitiloissa. B. ATK:lla käsiteltävä aineisto , tietoihin pääsy edellyttää henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, jossa erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Pääsy myös järjestelmäntoimittajan määrätyillä työntekijöillä. |
| 11. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen | Rekisteröidyllä on oikeus, että hänen tiedot poistetaan järjestelmästä ja käsittelystä, jos tietojen säilyttäminen rikkoo tätä asetusta tai unionin oikeutta tai jäsenvaltion lainsäädäntöä. Rekisteröidyllä olisi erityisesti oltava oikeus siihen, että hänen henkilötietonsa poistetaan ja ettei niitä käsitellä sen jälkeen, kun henkilötietoja ei enää tarvita niitä tarkoituksia varten, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin, tai kun rekisteröity on perunut tietojenkäsittelyä koskevan suostumuksensa tai kun hän on vastustanut henkilötietojensa käsittelyä tai kun hänen henkilötietojensa käsittely ei muutoin ole tämän asetuksen säännösten mukaista. (EU 2016/679) |



| | |
|--|--|
| | <p>Henkilötietojenkäsittely kuitenkin on edelleen lainmukaista, jos se on tarpeen sananvapautta ja tiedonvälityksen vapautta koskevan oikeuden käyttämiseksi, lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi, kansanterveyteen liittyvää yleistä etua koskevista syistä, yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia taikka tilastollisia tarkoituksia varten tai oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi. (EU 2016/679)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus maksutta ja milloin tahansa kieltää käsittely tai vastustaa sitä, jos se liittyy suoramarkkinointiin. Olipa kyse sitten alkupe- räisestä tai myöhemmästä käsittelystä, jota varten tiedot on kerätty. Tämä oikeus olisi nimenomaisesti saatettava rekisteröidyn tietoon ja esitet- tävä selkeästi ja muusta tiedotuksesta erillään. (EU 2016/679)</p> |
| 12.Tarkastusoikeus | <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot. (EU 2016/679)</p> <p>Rekisterinpitäjän olisi käytettävä kaikkia kohtuullisia keinoja tarkistaak- seen sellaisen rekisteröidyn henkilöllisyys, joka haluaa saada pääsyn tie- toihiinsa. Erityisesti verkkopalvelujen ja verkkotunnistetietojen yhteydes- sä. (EU 2016/679)</p> <p>Mikäli tarkastusoikeus evätään, annetaan asiasta rekisteröidylle kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa ilmenee perusteet kieltäytymiselle. Rekiste- röidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun rat- kaistavaksi. Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p> |
| 13.Oikeus vaatia tiedon kor- jaamista | <p>Henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä. Rekiste- rinpitäjän on toteutettava kaikki mahdolliset kohtuulliset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat ja virheel- liset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä. (EU 2016/679)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman ai- heetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henki- lötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekiste- röidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. (EU 2016/679)</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista rekisterin yhteyshenkilöltä tai vastuushenkilöltä. Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pyyntöön tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Mikäli pyyntöön ei suostuta, annetaan asiasta rekisteröidylle kirjallinen todistus, jossa mainitaan ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväk- sytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p> |
| 14.Rekisteröidyn informointi | <p>Rekisteröidyllä olisi oltava oikeus saada pääsy henkilötietoihin, joita hä- nestä on kerätty, sekä mahdollisuus käyttää tätä oikeutta vaivattomasti ja kohtuullisin väliajoin, jotta hän voi pysyä perillä käsittelyn lainmukai- suudesta ja tarkistaa sen. Rekisterinpitäjän käsitellessä merkittäviä mää- riä rekisteröityä koskevia tietoja, rekisteröity täsmentää riittävällä tavalla ennen tietojen luovuttamista, mitä tietoja tai mitä käsittelytoimia rekiste- röidyn pyyntö koskee. (EU 2016/679)</p> |



VIMPELIN KUNTA

Pieni kunta, monta sankaria

Tietosuojaseloste

Tietosuoja-asetus 2016/679)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Laatimispäivä: 25.5.2018

Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten. Tietosuojaseloste on saatavilla, pyydettyäessä, Vimpelin kunnan talolla: Patruunan-
tie 15, 62800 Vimpeli

15.Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Henkilötietoja säilytetään vain, kun käsittely on ajankohtaista ja viimeisenä käsittelytoimena ne poistetaan, kun säilytysperustetta ei enää ole. Tarkemmat tiedot ao. tiedonhallintasuunnitelmassa.
Arkistolaki (831/1994) 8 §.