

**TIETOSUOJASELOSTE**
Rekisteröidyn informointi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13-14

Laatimispäivä: 27.7.2020

1. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Ranuan kunnanhallitus
	Osoite: Keskustie 34, 97700 Ranua,
	Muut yhteystiedot
3. Rekisteristä vastaava henkilö	Nimi: Hallintojohtaja Jaana Haarakangas
	Osoite: Keskustie 34, 97700 Ranua
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Puh. 040 679 1411, jaana.haarakangas@ranua.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Kuntarekry, Sidonnaisuusrekisteri, luottamushenkilörekisteri, Maxtech, Dynasty – hallintosihteeri Kirsti Keskikallio, puh. 040 7091 445 ESS7, M2, Personec FK, KEVA, Titania – hallintojohtaja Jaana Haarakangas, puh. 040 679 1411
	Osoite: Henkilöstöpalvelut: Keskustie 34, 97700 Ranua
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Kirsti Keskikallio, kirsti.keskikallio@ranua.fi , puh. 040 7091 445 Jaana Haarakangas, jaana.haarakangas@ranua.fi puh. 040 679 1411
5. Tietosuojavastaava	Nimi: Jaana Haarakangas
	Osoite: Keskustie 34, 97700 Ranua
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 040 679 1411, jaana.haarakangas@ranua.fi



6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Henkilötietojen käsittely perustuu työsopimukseen/virkamääräykseen sekä niihin sovellettavaan lainsäädäntöön, kuntaa sitoviin työ-/ja virkaehtosopimuksiin, sekä kunnan sisäisiin ohjeisiin (mm. hallintosääntö). Henkilöstöpalveluiden rekisteri sisältää palkkahallinnon rekisterin, henkilöstöhallinnon rekisterin sisältäen rekrytointi- ja sidonnaisuusrekisterit sekä matkalaskujen hallintarekisterin.</p> <p>Em. osioita käytetään:</p> <ul style="list-style-type: none">- palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottamiseen ja välittämiseen eri sidosryhmille- palkkionmaksatus ja palkkionmaksatustietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille- henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta- työajanseuranta ja työvuorosuunnittelu- henkilöstön palkka- ja työsuhdeasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen- luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvollisuuksien suunnitelmallinen täyttäminen- matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen- viranhaltijoiden ja työntekijöiden sidonnaisuuksien ilmoittaminen- henkilöstön rekrytointi- sidonnaisuuksien tarkistaminen <p>PERUSTEET:</p> <p>EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018) Kirjanpitolaki (1336/1997) Kuntalaki (410/2015) Arkistolaki (831/1994) Laki viranomaisen toiminnasta julkisuudessa (621/1999) EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla 1b (sopimus) ja 1c-kohta (lakisääteinen tehtävä) sekä 9 artikla</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Käsiteltävien tietojen yksilöinti:</p> <ul style="list-style-type: none">- työntekijän nimi, henkilötunnus, työtehtävä, palkka, työsuhteen luonne, työaikamuoto, työvuorosuunnitelmat, työaikaseuranta, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosite, eläketiedot, ay-jäsenmaksutiedot, tilinumero, autopaikkatiedot, luontaisetuateriatiedot, sidonnaisuudet elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä, johto- ja luottamustehtävät, muu merkittävä sidonnaisuus, jolla on merkitystä viran hoidossa- luottamushenkilöstön nimi, henkilötunnus, luottamustoimi, tilinumero, palkka/palkkio, puolue, sidonnaisuudet elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä, johto- ja luottamustehtävät, muu merkittävä sidonnaisuus, jolla on merkitystä viran hoidossa- työnhakijan nimi, syntymäaika, puhelinnumero, osoite, sähköpostiosoite, työkokemus, suoritetut tutkinnot, lisäopinnot, vapaamuotoinen hakemus, mahdolliset suosittelijat ja liitteet <p>Rekisterin ylläpitojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none">- Personec FK –palkanlaskennan- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä- ESS7 –henkilöstöhallinnon itsepalvelujärjestelmä- M2 –matkalaskujärjestelmä- Titania –työvuorosuunnittelujärjestelmä- Maxtech –työajanseurantajärjestelmä- Dynasty –asiakirjajärjestelmä- Kuntarekry.fi –henkilöstön rekrytointijärjestelmä- Sidonnaisuus.fi –sidonnaisuusilmoitusten järjestelmä- KEVA



8. Säännönmukaiset tietolähteet	Tietolähteet: <ul style="list-style-type: none">- viranhaltijapäätökset ja hallintoelinten päätökset (virkamääräys/työsopimus/palkan vahvistaminen)- päätös palkkauksen vahvistamisesta- rekisteröity itse eli viranhaltijan/työntekijä/luottamushenkilö/työnhakija- työnhakija vastaa omasta tietojenkäsittelystään järjestelmässä ja kunta vastaa omien työnantajakäyttäjiensä tietojenkäsittelystä järjestelmässä- esimiehen päätöksistä tulevat tiedot (poissaolot, osa-aikaisuus)- verohallinto- ammattiliitot (ay-jäsenmaksut palkasta pidättämistä varten)- KEVA (eläkepäättökset)- Vakuutusyhtiö (työkokeilu, kuntoutustuki, päiväraha)- KELA (sairausvakuutuskorvauspäätökset)- TE-keskus (työllistämistukipäätökset)- Ulosottolaitos (ulosottojen periminen)- viranhaltijan/luottamushenkilön tekemä sidonnaisuusilmoitus (tarkastuslautakunnalle)
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella: <ul style="list-style-type: none">- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)- Tietosuojalaki (1050/2018) <p>Tietoja luovutetaan ulkoistetulle palkkahallinnolle palkanmaksun suorittamiseksi ja muille kiinteästi työ-/virkasuhteeseen liittyville viranomaisille ja muille toimijoille kuten KELA:lle korvausten saamiseksi, TE-palveluille palkkatuen saamiseksi, ulkoistetulle työterveyshuollolle työterveyshuollon järjestämiseksi, eläkevakuuttajalle, vakuutusyhtiölle vakuutusturvan järjestämiseksi, verottajalle. Tietoja siirtyy säännöllisesti Ranuan kunnan muihin tietojärjestelmiin viranomaiskäyttöä varten.</p>



10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Tarvittaessa tietoja voidaan luovuttaa tietosuojasetuksen 5 luvun mukaisin edellytyksin (mm. henkilön suostumus, komission päätös, yritystä sitovat säännöt, komission vakiolausekkeet tai muut asianmukaiset suojatoimet).
11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista	Tietojen suojauksen periaatteet: A. Manuaalinen aineisto: <ul style="list-style-type: none">- paperiasiakirjat- asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa ja niiden käyttöä valvotaan B. Sähköinen aineisto: <ul style="list-style-type: none">- Personec FK –palkanlaskennan- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä- ESS7 –henkilöstöhallinnon itsepalvelujärjestelmä- M2 –matkalaskujärjestelmä- Titania –työvuorosuunnittelujärjestelmä- Maxtech - työajanseurantajärjestelmä- Kuntarekry.fi –henkilöstön rekrytointijärjestelmä- Sidonnaisuus.fi –sidonnaisuusilmoitusten järjestelmä- KEVA- Rekisterin osien tiedot on tallennettu palveluntuottajan palvelimelle.- Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.- Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti- Jokainen käyttäjä allekirjoittaa vaitiolosituksen ja järjestelmän käyttöä koskevat ehdot käyttöoikeuden saadessaan.- Jokaisen rekisteritietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Ranuan kunnan tietoturvapoliittikan sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan sekä suorittavan tietoturvan ja tietosuojan kurssin ja ylläpitämään myös jatkossa tietosuojan ja tietoturvan tietoja.- Tietokoneilla, joilla käsitellään henkilötietoja, pidetään tietoturva kunnossa, päivitysten, virustorjunnan, palomuurein, salaistekniikoiden, sekä aktiivisen valvonnan kautta.- Henkilötieto tallennetaan turvalliseen kulunvalvottuun paikkaan asianmukaisin varmistuksin.- Tietojärjestelmän ja henkilötietojen käsittelijän väliseen yhteyteen käytetään riittävää asiamukaista salausta.
12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen.	Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.



13. Rekisteröidyn oikeudet	<p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin/rekisteritietojen tarkastusoikeus (15 artikla)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa mitä häntä koskevia tietoja on henkilörekisteriin tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeuden sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilöllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot.- Tarkastusoikeuden käyttäminen on pääsääntöisesti maksutonta.- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa, esim. jos tiedonantamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, toiselle huoltajalle/vanhemmalle tai lapselle.- Ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin.- <p>Toteuttaminen ja organisointi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä ajanvarauksella tai omakätisesti allekirjoitetulla rekisteritietojen tarkastuspyyntölomakkeella.- Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan postitse rekisterinpitäjälle.- Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisteristä vastaavan henkilön tai hänen valtuuttamansa henkilön on ilmoitettava viipymättä rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.- Henkilön henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.- <p>B. Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä. Rekisteröidyllä on käsittelyn tarkoituksella huomioiden oikeus myös saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys..</p> <p>Toteuttaminen ja organisointi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oikaisu-, täydennys- tai rajoituspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla rekisteritietojen oikaisu-, täydennys- tai rajoituspyyntö lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot.- Pyyntöä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyys tarkastetaan.- Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan postitse rekisterinpitäjälle. <p>Tiedon korjaamisesta päättää: Rekisteristä vastaava henkilö tai hänen valtuuttamansa henkilö.</p>
-----------------------------------	---



C. Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla)

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

D. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)

Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen, että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.

Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei pääsääntöisesti sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

E. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla)

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää, että hänen henkilötietojen käsittelyä rajoitetaan sen ajan, kunnes henkilötiedot on asianmukaisesti tarkistettu, korjattu tai täydennetty.

F. Rekisteröidyn vastustamisoikeus (21 artikla)

Henkilöllä on oikeus henkilökohtaiseen, erityiseen tilanteeseensa liittyväällä perusteella milloin tahansa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä myös silloin, kun käsittelyn perusteena on yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai kunnalle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen. Tällöin henkilötietojen käsittely on mahdollista vain silloin, jos käsittelylle on olemassa huomattavan tärkeä, perusteltu ja osoitettavissa oleva syy.

G. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 artikla)

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus vakinaisen asuin- tai työpaikkansa sijainnin mukaiselle valvontaviranomaiselle, jos hänen mielestään henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuojasetusta (2016/679). Rekisteröidyllä on mahdollisuus käyttää myös muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Henkilö voi myös nostaa kanteen rekisterinpitäjää tai henkilötietojen käsittelijää vastaan, jos hän katsoo oikeuksiaan loukatun siten, ettei hänen henkilötietojen käsittelyssä ole noudatettu tietosuojasetusta.

Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäytytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteista. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:

Tietosuojavaltuutetun toimisto
käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki
puh. 029 566 6700
tietosuoja(at)om.fi, www.tietosuoja.fi

Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.ranua.fi).