



TIETOSUOJASELOSTE

Yhdistetty henkilökisteriseloste ja informointiasiakirja
EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (679/2016)

Laatimispäivä 27.8.2019

1 Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi ja osoite Taivalkosken kunta / kunnanhallitus Kirkkotie 6, 93400 Taivalkoski Puh. 040 860 8960 ja 040 860 8950 Sähköposti: taivalkoski.kunta(at)aivalkoski.fi</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi ja osoite sekä yhteystiedot Vastuuhenkilöt Taloussihteeri Osoite: Kirkkotie 6, 93400 Taivalkoski Puh. 040 632 6544, sähköposti: etunimi.sukunimi@taivalkoski.fi</p> <p>Kunnanjohtaja, puh. 040 860 8961 Sivistyspalveluiden toimialajohtaja, puh. 040 825 9601 Teknisten palveluiden toimialajohtaja, puh. 0400 203 693 Sosiaali- ja terveystieteiden toimialajohtaja, puh. 040 523 2991</p> <p>Organisaation tietosuojavastaava Harri Huttu Puh. 040 702 6836 Sähköposti: harri.huttu@taivalkoski.fi</p> <p>Taivalkosken kunta on tehnyt Monetra Oulu Oy:n kanssa palvelusopimuksen 18.10.2018, jonka liitteenä nro 1 on henkilötietojen käsittelyn ehdot. Palveluntuottaja noudattaa henkilötietojen käsittelijänä palvelusopimuksen liitteenä olevia ehtoja henkilötietojen käsittelystä.</p> <p>Monetra Oulu Oy Osoite: Nuottasaarentie 5, 90400 Oulu Sähköposti: tietosuojavastaava(at)monetra.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Taivalkosken kunnan henkilöstörekisteri, joka sisältää palvelusuhteen alussa ja palvelusuhteen aikana syntyvän loogisen tietovarannon
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Henkilöstörekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Taivalkosken kunnan henkilöstöhallinnon toteuttaminen sekä Taivalkosken kunnan työnantajana suorittamat tehtävät.</p> <p>Taivalkosken kunta käsittelee työnantajana työntekijöiden/viranhaltijoiden henkilötietoja suorittaessaan tehtäviä, jotka sille lakien sekä virka- ja työehtosopimusten sekä työsuhteen nojalla kuuluvat. Tämä pitää sisällään kaiken työnantajan toiminnan palvelussuhteeseen liittyen sisältäen palvelussuhteeseen ottamisen, palvelussuhteen aikaisen työn johtamisen ja henkilöstöhallinnon, palvelussuhteen muutostilanteet mukaan lukien urakehityksen, sisäiset haut ja siirrot sekä palvelussuhteen päättymisen.</p> <p>Taivalkosken kunta kerää ja käsittelee henkilötietoja vain tässä ilmoitetussa käyttötarkoituksessa ja käsittelee työnantajana vain työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Henkilöstörekisteriin kerätään Taivalkosken kunnalle palvelussuhteeseen tulevilta ja palvelussuhteessa olevilta palvelussuhteen aikana henkilötietoja työ- ja virkasuhteeseen sekä urakehitykseen</p>

	liittyvien asioiden käsittelyä varten. Rekisteriin kerätään myös muulla tavoin Taivalkosken kunnan työnjohto-oikeuden alaisuudessa työtä suorittavien henkilöiden henkilötietoja, kuten siviilipalvelusta suorittavien ja työharjoittelijoiden tietoja.
5 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> • virkoihin ja toimiin jätetyt hakemukset liitteineen • hakijoista laaditut yhteenvetoluettelot tai vastaavat • esittelymuistiot sekä pyydetyt asiantuntijalausunnat • lääkärintodistukset sekä työhöntulotarkastustodistukset • viran ja tehtävän vastaanottoilmoitukset • palvelussuhdetta koskevat sopimusasiakirjat; työ- ja virkasopimus • vaitiolositoumus • perehdyttämistiedot • kehittämiskeskustelut ja -arvioinnit • yleiset virka- ja työsuhdetta käsittelevät tiedot • sivutoimi-ilmoitukset ja -luvat • työvuorolistat ja -taulukot • virkavapaudet ja työlomat ja niihin liittyvät todistukset • rikkomus- ja hoitoonohjaustiedot • uhka- ja väkivaltailmoitukset • koulutukseen ja osaamisen kehittämiseen liittyvät tiedot • henkilön huomioimiseen liittyvät tiedot (esim. merkkipäivät, ansio- ja kunniamerkit) • palvelussuhteessa olevalle luovutettu työnantajan omaisuus • työntekijän käyttöön avattu puhelinliittymä käyttäjätietoineen operaattorin järjestelmässä • yhteystiedot numero- ja hakupalveluissa työnantajan numeron osalta • työntekijän sähköpostiosoite • yhteystiedot kunnan verkkosivuilla • käyttäjätiedot käytössä olevissa tietojärjestelmissä • Työhyvinvointi Taivalkosken kunnassa -mallin keskustelut (työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki) • ohjatun harjoittelun tiedot (opiskelijan nimi ja oppilaitoksen yhteys henkilön nimi) • työnohjaajien itsestään ja toiminnastaan ilmoittamat tiedot työnohjauspalvelun tuottajasta sikäli kuin tiedot on ilmoitettu • valokuvista, joissa esiintyy työntekijä ja joiden käyttämiseen on työntekijältä lupa kysytty sikäli kun kyseessä on luvanvaraisen kuvan käyttö • palkan- ja palkkioiden maksatustiedot henkilöstöhallinnon järjestelmässä; henkilötiedot, palvelussuhteeseen sekä maksatukseen liittyvät tiedot. Yksilöintitiedot, nimikirjan/henkilökortin vaatimat tiedot, palkka- ja palvelussuhdetiedot sekä muut henkilötiedot.
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteröidyltä, tehdyistä päätöksistä, verottajalta verokorttitiedot,
7 Tietojen säännön- mukaiset luovutukset	Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille, vuosi-ilmoitus verottajalle. Verokorttien suorasiirto verottajan kanssa, ay-jäsenmaksujen tilitys ammattiyhdistyksille, tilastotiedot Tilastokeskukselle ja Valtiokonttorille, muut lakisääteiset luovutukset sekä palkanmaksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon. Henkilöstöhallinnasta ei ole säännönmukaisia massaluovutuksia.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen materiaali säilytetään lukituissa tiloissa ja hävitetään silppuamalla säilytysaikojen umpeuduttua.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja rekisterin käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä. Tietojen käyttöä valvotaan tarvittaessa lokitietojen avulla. Käyttäjätunnukset ja salasanat luovutetaan vain niille, joille se työtehtävien hoitamisen vuoksi on välttämätöntä</p>
<p>10 Tarkastus-oikeus</p>	<p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkastamista kirjallisesti rekisteriasioita hoitavalta henkilöltä. Tarkastusoikeuden käyttäminen on ilmaista, mikäli edellisestä tarkastamisesta on kulunut yli vuosi (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016, artikla 15).</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitävän luona.</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Rekisteröity voi pyytää tiedon korjaamista esimieheltään, rekisterin yhteyshenkilöltä tai rekisterin vastuhenkilöltä. Kaikkien palkkaan ja palvelussuhteiden ehtoihin vaikuttavien tietojen pitää perustua kirjalliseen dokumenttiin.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016, artikla 16).</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään aina kirjallisesti ja se osoitetaan rekisterinpitäjälle (osoite yllä). Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia käsiteltäväksi Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki tietosuoja(at)om.fi</p>
<p>12 Muut henkilö-tietojen käsitte-lyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Kielto-oikeus Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille muuten kuin poikkeustilanteissa, esim. lakisääteisen viranomaistarkastuksen yhteydessä.</p>