

## 1. Rekisterinpitäjä

Kuhmon kaupunki, kaupunginhallitus/sivistyslautakunta/tekninen lautakunta

## 2. Rekisterin yhteyshenkilö

Kaupunginjohtaja  
Tytti Määttä  
044 7255 220  
etunimi.sukunimi@kuhmo.fi

## 3. Tietosuojavastaava

Miia Kettunen  
044 7255 292  
tietosuoja@kuhmo.fi

## 4. Rekisterin nimi

Henkilöstöasioiden rekisteri

## 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterin tarkoituksena on henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen:  
henkilöstön rekrytointi  
palkan ja palkkioiden maksaminen  
henkilö-, palvelussuhde-, poissaolo- ja työaikatietojen ylläpito  
henkilöstö- ja palkkahallinnon työnantajavelvoitteiden hoitaminen  
luottamushenkilöpalkkioiden ja muiden palkkioiden käsittely ja maksatus  
henkilöstökorttien ylläpito  
työtapaturma- ja turvallisuustietojen kerääminen ja käsittely  
koulutustietojen hallinta  
kunniamerkkien hakeminen  
lain edellyttämät rokotustiedot.

Rekisteröidyt henkilöt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, opiskelijana, harjoittelijana tai kaupungin luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.

Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi.

Keskeinen lainsäädäntö:

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)  
Tietosuojalaki (1050/2018)  
Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)  
Työsopimuslaki (55/2001)  
Laki Yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)  
Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)  
Työterveyshuoltolaki (1383/2001)  
Tartuntatautilaki (1227/2016)

## 6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteyshenkilötiedot, verotustiedot, ammattiyhdistyksen jäsenyys, työhöntulotarkastuslausunnon päivämäärä, henkilön palvelussuhteen tai muun sopimussuhteen tiedot, palkka- ja ansiotiedot, loma-, poissaolo-, työaika- ja koulutustiedot, valokuva, työtapaturmiin liittyvät tiedot ja työtapaturman uhrin kansalaisuustiedot, ehdotetut kunniamerkit, varhaisen tuen keskustelut, tulos- ja kehityskeskustelut, uudelleensijoituksen toimenpiteet, suunnitelmat ja uudelleensijoitettavan terveydentilaan liittyvää tietoa sekä tartuntatautilain 48 §:n mukaisissa tehtävissä työskentelevien tiedot rokotuksen tai sairastamisen antamasta suojasta eräitä tauteja vastaan.

Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja.

Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 mom. b-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista, kun käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi työoikeuden, sosiaaliturvan ja sosiaalisen suojelun alalla, siltä osin kuin se sallitaan unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä tai jäsenvaltion lainsäädännön mukaisessa työehtosopimuksessa, jossa säädetään rekisteröidyn perusoikeuksia ja etuja koskevista asianmukaisista suojatoimista.

Lisäksi luottamushenkilöiden poliittisen kannan osalta käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 mom. b-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista, kun käsittely koskee henkilötietoja, jotka rekisteröity on nimenomaisesti saattanut julkisiksi.

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Työsopimusten ja virkamääräyksiin liittyvät tiedot saadaan henkilöstöltä

- Nimi, osoite ja muut henkilötiedot: muutokset päivitetään henkilön omasta ilmoituksesta
- Väestörekisteristä: henkilön nimitietojen päivityksiä (sähköinen siirto)
- Palvelussuhteessa tapahtuvat muutokset – henkilön allekirjoitus
- Palkkahallinnon liittyvät tiedot (esim. työvuorosuunnittelu)
- Palkkahallinto saa verotiedot verottajalta tai henkilöltä itseltään
- Tiedot liittyen tehtävän vaativuuden ja henkilökohtaisen suoriutumisen arviointiin: henkilö itse, henkilön lähiesimies, johtaja
- Henkilöstöhallinnon omasta toiminnasta syntyvät tiedot

## 8. Henkilötietojen vastaanottajat (säännönmukaiset luovutukset)

Palkka-asioita hoidetaan samassa järjestelmässä Kuhmon kaupungin palkanlaskentapalveluja tuottavan Monetra Oulu Oy:n kanssa. Palkanlaskentapalveluja tuottava toimija toimittaa palkanlaskentaan liittyviä tietoja

- verottajalle
- työmarkkinajärjestöille, jäsenmaksun perintävaltakirjan toimittaneiden osalta
- ulosottoviranomaisille
- eläkelaitoksille
- KELA:lle
- tilastotietoja Tilastokeskukselle

- ELY-keskuksille
- muut lakisäätteiset luovutukset
- palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon
- tietojen siirrot etuuksien hoitamiseksi
- puoluetoimistoille, puolueveron perintävaltakirjan toimittaneiden osalta
- henkilölle itselleen (palkkalaskelma)
- vakuutusyhtiölle (tehtyjen tapaturmailmoitusten pohjalta palkkatietojen täyttöä)
- Asiakassopimuksiin perustuen palkanlaskentapalveluja tuottavan toimijan konserniin kuuluville yhtiöille

Palkanlaskentapalvelun tuottaja ei ilman Rekisterinpitäjän ohjeistusta luovuta henkilötietoja muille kuin yllä mainituille.

Kuhmon kaupunki toimittaa tiedot

- vakuutusyhtiölle (tapaturmiin liittyvät tiedot)
- työterveyshuoltoon (henkilötietoja palvelussuhdeasioissa)
- Kela (terveydentilaan liittyvät todistukset)
- Kevalle (työnantajalausunnot)
- TE-toimisto (palkkatukihakemukseen liittyvät tiedot)
- KEHA-keskus (palkkatukitilitykset)
- Tarvittaessa tietoja toimitetaan luottamusmiehille KVTES VII luvun ja 6 § mukaisesti
- Palkanlaskentapalveluiden tuottajalle (henkilötietoja palvelussuhdeasioissa)

## 9. Tietojenluovutukset tai siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta tai siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 10. Rekisterinsuojauksen periaatteet

Manuaalinen aineisto:

Säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.

Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot:

Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Käyttöoikeus järjestelmiin anotaan ja esimies hyväksyy.

Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot:

Tiedot tallennettu Atean hallinnoimalle palvelimelle.

Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on käyttäjän tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjä-rooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin toimintoihin. Järjestelmää käytetään suljetussa verkkoympäristössä. Palvelinlaite säilytetään lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain ict-henkilöstöllä.

## 11. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen

Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa ja tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti 2 v – sp (säilytetään pysyvästi).

Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti. Asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään järjestelmästä vuosittain.

Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu arkistolain 831/1994 8 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaan.

## 12. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy henkilötietoihin

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää. (tietosuoja-asetus 15 art.)

Pyyntö voidaan tehdä henkikohtaisen käynnin yhteydessä Kuhmon kaupungin infossa, jolloin rekisteröidyn on aina todistettava henkilöllisyytensä. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla virallisella henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti.

Myös sähköinen tietopyyntö suomi.fi viestien kautta on mahdollinen.

## 13. Rekisteröidyn oikeus tietojen oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.

Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.

## 14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus henkilötietojen käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklan 18 mukaisissa tapauksissa. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tietojen poistamiseen.

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuoja-asetus 77 art.) Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.