

Muokkauspäivä
24.5.2018

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1	Rekisterin nimi	Kirkkonummen kunnan HR -rekisteri
2	Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Kirkkonummen kunnanhallitus</p> <p>Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihe (09) 29671</p>
3	Rekisterin vastuhenkilö	<p>Tehtävänimike Henkilöstöpäällikkö</p>
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Tehtävänimike Palvelupäällikkö</p> <p>Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihe (09) 29671</p>
5	Kunnan tietosuojavastaava	<p>Tehtävänimike Kunnan tietosuojavastaava</p> <p>Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi</p>

<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Tiedot säilytetään kymmenen vuotta palvelussuhteen päättymisestä, mikäli lainsäädännöstä tai viranomais määräyksistä ei muuta johdu.</p> <p>Kuntaan töihin hakeneiden, mutta valitsematta jääneiden, hakemuksia liitetietoineen säilytetään kaksi vuotta rekrytoinnin päättymisen jälkeen</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on kunnan työntekijöiden palvelussuhteen järjestäminen ja toteuttaminen sekä henkilöstöhallintoa tukevien palvelujen järjestäminen.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu työsopimukseen/virkamääräykseen sekä niihin sovellettavaan lainsäädäntöön, kuntaa sitoviin työ-/virkaehtosopimukseen, sekä kunnan sisäisiin ohjeisiin.</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteriin kirjataan henkilötiedot (kuten nimi, hetu, yhteystiedot, taustatiedot), pankkiyhteystiedot, koulutustiedot, aiemmat palvelussuhteet, palvelussuhteen liittyvät tiedot kuten kouluttautuminen, työaikatiedot, poissaolot, sairauspoissaolot ja niihin liittyvät terveystiedot, työpisteen yhteystiedot, henkilön tai hänen esimiehensä hänen puolestaan tekemät ilmoitukset kuten tapaturmailmoitus.</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään työntekijän ilmoittamien tietojen työyksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko työntekijän suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja luovutetaan ulkoistetulle palkkahallinnolle palkanmaksun suorittamiseksi ja muille kiinteästi työ-/virkasuhteeseen liittyville viranomaisille ja muille toimijoille kuten KELAlle korvausten saamiseksi, TE –palveluille palkkatuen saamiseksi, ulkoistetulle työterveyshuollolle työterveyshuollon järjestämiseksi, eläkevakuuttajalle, vakuutusyhtiölle vakuutusturvan järjestämiseksi, verottajalle.</p> <p>Tietoja siirtyy säännöllisesti Kirkkonummen kunnan muihin tietojärjestelmiin viranomaiskäyttöä varten</p>
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisteri on kunnan viranomaiskäytössä, ja siihen pääsy on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti</p> <p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto on kunnan viranomaiskäytössä, ja tietoihin pääsy on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisterin osien tiedot on tallennettu joko Kunnan oman konesalin palvelimille tai palveluntuottajan pilvipalveluun.</p> <p>Kirkkonummen kunnalla on pääsy rekisteriin erikseen nimetyillä työntekijöillä, joilla on henkilökohtaisesti määritellyt käyttöoikeudet, käyttäjätunnukset ja salasanat.</p> <p>Rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.</p>

13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Koneellisen työaikaseurannan piirissä olevien liukumasaldojen leikkaus tehdään automaattisesti kuukausittain.
14 Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa osoitettuaan henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen tarkastamiseen.</p> <p>Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p>
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.</p> <p>Korjauspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi</p> <p>Korjauspyyntö käsitellään pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p> <p>Rekisteröidyn tulee yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on hänen mielestään oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan.</p>
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Henkilötietojen käsittely perustuu työsopimuksen tai virkamääräyksen toimeenpanoon ja niihin liittyvään lainsäädäntöön, niin siksi niihin liittyvää henkilötietojen käsittelyn suostumusta ei voi peruuttaa.
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista niiltä osin kun ne eivät liity työsopimuksen toimeenpanoon tai rekisterinpitäjällä ole muuta velvoitetta henkilötietojen käsittelyyn. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, tietojen poistopyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi</p> <p>Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</p>
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.

19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.kirkkonummi.fi) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi)
20 Rekisterihallinto	<p>Kunnanhallitus käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.</p> <p>Rekisterin vastuhenkilö vastaa rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta, rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta, rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä sekä käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisterin pääkäyttäjien nimeämisestä ja heidän vastuistaan.</p> <p>Rekisteritoimintoja toteuttavat kunnan palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksiensa puitteissa kunnan säännösten, määräysten sekä toimialalla annettujen ohjeiden mukaisesti.</p>