

Päivitetty
16.4.2024

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)

Henkilöstöhallinnon henkilörekisteri

1. Rekisterinpitäjä	Nurmeksen kaupunginhallitus Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes puh. 040 104 5002
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Hallintojohtaja Leena Timonen Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes puh. 040 104 5002 leena.timonen@nurmes.fi
3. Tietosuojavastaava	Asianhallintapäällikkö Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes p. 040 104 5717 tietosuoja@nurmes.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietoja käsitellään kaupungin työnantajavelvoitteiden täyttämiseksi ja kaupungin viranhaltijoiden ja työntekijöiden oikeuksien toteuttamiseksi.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Peruste henkilötietojen käsittelylle on virka- tai työsuhde Nurmeksen kaupungin ja viranhaltijan/työntekijän välillä sekä siitä aiheutuneet Nurmeksen kaupungin lakisääteiset velvoitteet Tietosuojasetuksen artiklan 6 kohdat a) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn (työsopimus/virkamääräys) b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen toteuttamiseksi
6. Rekisterin tietosisältö	Henkilötietoryhmät: <ul style="list-style-type: none">– henkilön perustiedot (nimi, hetu, osoite, puhelin, pankkitilitiedot)– palvelussuhteeseen liittyvät palkanlaskennan kannalta tarpeelliset tiedot– palkka- ja verotiedot– työhistoria– koulutukset– lisätiedot– eläketiedot– ulosottotiedot– ay-tiedot (mikäli toimittanut ay-jäsenmaksutiedon)– sähköiset lomakkeet (lomat, poissaolot ym.)– työvuorot, työajanseurantatiedot

	<ul style="list-style-type: none"> - työtapaturmatiedot - henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi - kehityskeskustelut
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisteröity: rekisteröidyn itsensä ilmoittamat tiedot Henkilökunta: palvelussuhteen aikana muodostuneet tiedot.</p> <p>Muualta hankittavat tiedot:</p>
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kuntarekry (rekryointitiedot) - Dynasty –asianhallinta (valintaan, eroihin, palkan vahvistamiseen yms. liittyvät tiedot) - Populus (palkanmaksuun ja palvelussuhteeseen liittyvät tiedot) - Titania ja EsMikko (työaikataulukot ja työajanseuranta) - MyJopi (työnvaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi, kehityskeskustelut) - Pohjola Vakuutus Oy (työtapaturmat) <p>B. Manuaalinen aineisto</p>
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Kaupungin ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan Meidän IT ja Talous Oy:ltä, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisellä tietosuojaja tietoturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely.</p> <p>Tietojärjestelmät on suojattu käyttöoikeuksin.</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)	<p>Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei tehdä.</p>
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none"> - Verottaja - Eläkelaitokset - Tilastokeskus - EK - Ay-liitot - Ulosottoviranomaiset - ELY-keskukset - Kela - Pankit <p>Lisäksi tietoja siirtyy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meita Oy:n AD-käyttäjähallintaan - työterveyshuoltoon (voimassa olevat palvelussuhteet) - pääluottamusmiehet (KVTES, luku 7, § 6, mom. 2-4)
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>

<p>13. Henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Säilytysaika määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräajaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista.</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>14.1. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Nurmeksen kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p>14.2. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</p> <p>14.3. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan)</p> <p>Pyyntö tietojen tarkastamiseen tai oikaisemiseen/korjaamiseen tehdään ensisijaisesti asiaa hoitavalle henkilölle. Mikäli tällaista henkilö ei ole tai asiassa ei päästä yksimielisyyteen (korjaus) pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan kirjaamoon. Pyyntötekijän on todistettava henkilöllisyytensä. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.</p> <p>14.4. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00531 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700</p> <p>Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:</p> <p>14.5. Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi</p> <p>14.6. Oikeus siirtää järjestelmästä toiseen on teknisesti mahdoton.</p> <p>14.7. Oikeus peruuttaa suostumus - tietojen käsittely ei perustu suostumukseen vaan lakisääteiden tehtävän suorittamiseen.</p>