



Tuusulan kunta  
PL 60  
Hyryläntie 16  
04301 Tuusula

**Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja  
rekisteröidyn oikeuksista/tietosuojaseloste**

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)

Pvm: 15.11.2018 (päivitetty 1.4.2019)

1. Rekisterin nimi	Tuusulan kunnan henkilöstörekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Tuusulan kunnanhallitus PL 60 04301 Tuusula puhelinvaihte (09) 87181 <a href="mailto:kirjaamo@tuusula.fi">kirjaamo@tuusula.fi</a>
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Vs. henkilöstöjohtaja Tanja Rontu-Hokkanen <a href="mailto:tanja.rontu-hokkanen@tuusula.fi">tanja.rontu-hokkanen@tuusula.fi</a> 040 314 3042
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Palvelussuhdelakimies Juha Tynjä <a href="mailto:juha.tynja@tuusula.fi">juha.tynja@tuusula.fi</a> 040 314 3043
5. Tietosuojavastaava	Keravan kaupungin ja Tuusulan kunnan yhteinen tietosuojavastaava Tiina Hakkarainen Kauppakaari 11 PL 123 04201 Kerava Puh 040 318 2753 <a href="mailto:tiina.hakkarainen@tuusula.fi">tiina.hakkarainen@tuusula.fi</a>

<p>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / henkilörekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Kunta käyttää rekisterissä olevia tietoja suorittaessaan niitä työntekijöitään, viranhaltijoitaan ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat.</p> <p>Henkilörekisterin tiedot mahdollistavat henkilöstöhallinnon toiminnan liittyen mm. seuraaviin toimintoihin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekrytointiprosessin hoitaminen</li> <li>- Henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukeminen</li> <li>- Palkan, palkkioiden ja korvausten maksu</li> <li>- Luottamustoimea koskevien luottamustoimipalkkioiden, ansionmenetykskorvausten ja muiden korvausten maksaminen sekä puolue- ja ryhmittymätietojen ylläpito</li> <li>- Työntekijän ja työnantajan saatavien ja etuuksien hoitaminen</li> <li>- Osaamisen, työhyvinvoinnin ja työkyvyn ylläpitäminen ja kehittäminen</li> <li>- Työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden hoitaminen</li> <li>- Em. tietojen tilastointi ja raportointi.</li> </ul>
<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p>Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, työnhakijana tai kunnan luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p> <p>Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.</p> <p><u>Rekisteriin tallennetaan seuraavat sähköiset ja manuaaliset tiedot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilö- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, kansalaisuus, äidinkieli)</li> <li>- Tunnistetiedot (järjestelmän sisäinen henkilönnumero)</li> <li>- Palvelussuhteen tiedot (palkka, muut työsopimus- tai virkamääräystiedot)</li> <li>- Maksatukseen liittyvät tiedot (mm. tilinumero, palkkaustekijät)</li> <li>- Palkkojen ja palkkioiden maksatukseen liittyvät tiedot (tilinumero, verokortti,)</li> <li>- Koulutus- ja työkokemustiedot</li> <li>- Mahdolliset luottamustoimet</li> <li>- Tiedot, jotka syntyvät palvelussuhteen aikana (työkokemus, etuudet, poissaolotiedot, työvuorosunnitteluun ja työajan seurantaan liittyvät tiedot, työkyvyn ylläpitoon sekä osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämiseen liittyvät tiedot)</li> <li>- Palkkausjärjestelmän mukaisen arviointiprosessin tiedot: tehtävän vaativuuden ja henkilökohtaisen suoriutumisen arviointitiedot</li> <li>- Erilaisista kyselyistä ja ilmoittautumisista muodostuneet tiedot</li> </ul> <p><u>Rekisteriin kerättävät erityiset henkilötiedot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiedot ammattiliiton jäsenyydestä</li> <li>- Maksukiellot (ulosotto)</li> <li>- Kevan päätökset</li> <li>- Lääkärintodistukset (palkanmaksuun liittyvät)</li> </ul> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>

8. Tietojen säilytysajat	<p>Tietoja säilytetään kunnallisten asiakirjojen säilytysaikaperusteiden mukaisesti.</p> <p>Rekisterin tietojen säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen on määritelty Tuusulan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p>
9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutukset	<p><u>Säännönmukaiset tietolähteet:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekisteröity luovuttaa itseään koskevat henkilö- ja yhteystiedot, verotiedot ennakonpidätystä varten, ammattiyhdistysvaltakirjan jäsenmaksun perimiseksi palkasta sekä tiedot aikaisemmasta koulutuksesta ja työkokemuksesta.</li> <li>- Henkilön esimies tai muu henkilön palvelussuhteen liittyviä asioita hoitava henkilö</li> <li>- Henkilöstöhallinnon päätökset</li> <li>- Työterveyshuolto ja muut mahdolliset henkilön käyttämät terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat</li> <li>- Verohallinto (verokorttitietojen sähköinen siirto)</li> <li>- Kansaneläkelaitos</li> <li>- Keva</li> <li>- Muut viranomaiset.</li> </ul> <p><u>Säännönmukaiset tietojen luovutukset:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille, ilmoitukset verohallinnolle, ilmoitukset ulosottoviranomaiselle, muut lakisääteiset luovutukset, ay-jäsenmaksujen ilmoitukset ammattiyhdistyksille, palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon sekä tietojen siirto rekisteröidyn etuuksien hoitamiseksi (esimerkiksi Kelaan, työterveyshuoltoon, TE-toimistoon, tapaturmavakuutusyhtiöön), lääkärintodistukset työterveyshuollolle asianosaisen suostumuksen perusteella, Tuusulan paikallisten ammattijärjestöjen pääluottamusmiehillä virka- ja työehtosopimusten mukaiset tiedot..</li> </ul> <p>Tietoja ei luovuteta EU-tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p><u>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät</u></p> <p>Rekisteriin kuuluvat seuraavat kunnan yhteiset henkilöstöhallinnon järjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timecon (kulunvalvonta ja työajanseuranta)</li> <li>- RegWeb (työajanseuranta)</li> <li>- Laura (henkilöstön rekrytointi)</li> <li>- Titania (työvuorosunnittelu -ja laskenta)</li> <li>- SurveyPal (kyselytyökalu)</li> <li>- Hellewi (työajanseuranta: kansalaisopiston opettajat)</li> <li>- Daisy (työajanseuranta: perhepäivähoitajat)</li> <li>- Efficca (työajanseuranta ja -laskenta: hammaslääkärit)</li> <li>- Finstar (työajanseuranta ja -laskenta: lääkärit)</li> <li>- Paradox (lahja- ja palkitsemiskortisto)</li> </ul>

KuntaPro Oy toimii henkilötietojen käsittelijänä Tuusulan kunnan lukuun. KuntaPro Oy:n pääkäyttämät järjestelmät ovat:

- Populus (palkanlaskenta)
- Rondo (sähköinen arkistointi)
- Kuntari (raportointi)
- WPro (työturvallisuus)

Henkilötietojen käsittelijä noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Henkilötietojen käsittelijä vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.

#### B. Manuaalinen aineisto

Rekisteriin kuuluvat seuraavat paperiset asiakirjat:

- Työsopimus tai virkamääräys sekä etätyösopimus
- Tietosuoja- ja tietoturvasitoumus
- Sivutoimilupa tai sivutoimi-ilmoitus
- Päätös palvelussuhteen päättymisestä
- Työ- ja opintotodistukset liitteineen
- Ay-jäsenmaksujen valtakirja (KuntaPro)
- Kulunvalvonta- ja työajanseurantaraportit
- Päätökset palkattomista keskeytyksistä
- Hakemus tehtävään tai virkaan liitteineen
- Luottamushenkilörekisterilomake ja valtakirja luottamushenkilömaksun perimiseen

#### Tietojen suojauksen periaatteet

##### A. Sähköinen aineisto

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

##### B. Manuaalinen aineisto

Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukituissa kaapeissa.

<p>11. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on rekisteröidyn pyynnöstä toimitettava rekisteröidylle jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle siihen syy ja lisäksi kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13-16 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, tai jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai</li> <li>2. kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea, jolloin rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</li> </ol>
<p>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja on käsitelty, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyynnön osoitetaan Tuusulan kunnan kirjaamoon:</p> <p>Tuusulan kunta Kirjaamo PL 60 04301 Tuusula</p>
<p>13. Muut oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuoja-asetusta. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679) artiklaan 77.</p> <p><u>Tietosuojavaaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu:</u></p> <p>PL 800, 00520 Helsinki p. 029 56 16670 <a href="http://www.tietosuoja.fi/fi/">http://www.tietosuoja.fi/fi/</a></p>