

Rekisterin/palvelun nimi: Henkilöstöpalvelut

1. Rekisterinpitäjä	Nivalan kaupunki PL 10 85501 Nivala P. 040 344 7211
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Hallintojohtaja Liisa Hankonen Kalliontie 15, 85500 NIVALA P. 040 344 7201
3. Tietosuojavastaava	Nivalan kaupungin tietosuojavastaava Anita Rättyä, JokilCT P. 040 646 0213 email: anita.rattya@jict.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen koko palvelussuhteen elinkaaren ajan. - Rekisteriin rekisteröidyillä on yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, viranhaltijana, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, opiskelijana, harjoittelijana tai kaupungin luottamushenkilönä. - Rekisterissä olevia tietoja kaupunki käyttää suorittaessaan tehtäviä, jotka ovat lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella määrättyä.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<ul style="list-style-type: none"> - työnantajan lakisääteinen velvollisuus - rekisteröidyn antama suostumus - sopimus
6. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilön perustiedot mm. nimi, henkilötunnus, henkilönnumero, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, työsuhteen alku- ja loppupäivä, äidinkieli ja tutkinto/koulutus - Palvelussuhdetiedot muutoksineen - Palvelussuhteen aikana tehtävät kyselyjen vastaukset - Poissaolotiedot - Esimiestieto - Toimitetut työtodistukset aikaisemmilta työnantajilta, työkokemuslaskentaa varten, ammattitaito - Kustannuspaikkatiedot - Palkkatiedot - Eläketiedot - Ay-tiedot (jos on ilmoitettu) - Maksukiellon tiedot - Vero- ja pankkitiedot - Palkkatapahtumatiedot - Koulutukset, kehityskeskustelut - Rekrytointitiedot - Työmatkatiedot (matkakulut, matkan tarkoitus, ym.) - Työkyvyn tukeen liittyvät keskustelut ja arviot - Henkilöstön työajan- ja kulunvalvontatiedot - Työturvallisuustiedot - Mahdolliset kuva-, ääni- ja videotiedot - Vapaaehtoiset muut tiedot - Luottamushenkilön osalta puoluevero, jos ovat sen ilmoittaneet

<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisteröidyn perustiedot saadaan henkilöltä itseltään, tiedot ovat palvelusuhteen toteutumisen ja palkanmaksun edellytyksiä. Tietoja saadaan myös henkilöstöltä tai esimiehiltä. Lisäksi henkilöstön perustietoja päivittyy tietotekniikkayhtiön järjestelmistä (käyttäjätunnus, sähköposti).</p> <p>Verottajalta veroprocenttitiedot.</p> <p>Viranomaiset ilmoittavat pidätyksiin liittyviä tietoja (Verohallinto, Eläkelaitokset, Työttömyysvakuutusrahasto, Ulosotto).</p> <p>Palkkauksesta ja palvelussuhteessa tapahtuvissa muutoksissa ilmoittaa työnantajan edustaja täyttämällä lomakkeen järjestelmässä.</p> <p>Henkilötietojen käsittelijänä toimii Kuntien Hetapalvelut Oy, Kuntarekryssä ja Introssa toimii Fcg joka käsittelee kaupungin henkilöstötietoja kaupungin puolesta ja lukuun.</p>
<p>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</p>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <p>Kuntarekry Norlic OnTime Työaika raportointi Personec F Ess Personec F Oss koulutukset ja kehityskeskustelut Timecon 22 kulunvalvonta ja työajanseuranta Intro - uuden työntekijän perehdytysohjelma</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p>
<p>9. Henkilötietojen suojausten periaatteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. - Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, mikä jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen joko työsopimuksen yhteydessä tai erillisenä tietosuojasitoumuksena. - Henkilötietoja saa katsella tai käsitellä vain se, jonka tehtäviin ja työalueeseen asia kuuluu. - Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin, ja niitä annetaan käyttäjille tehtäväkohtaisesti. Ohjelmistojen ym. tietoteknisestä turvallisuudesta vastaa Kuntien Hetapalvelut Oy sekä Kuntarekryn ja Intron osalta Fcg. - Rekisteröidyillä itsellään on joihinkin järjestelmiin käyttöoikeus muuttaa omia tietoja. - Manuaalisen aineiston osalta asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukituissa kaapeissa.
<p>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)</p>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
<p>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Palvelussuhteessa olevien henkilöiden tiedot, joiden tunnistaminen on välttämätöntä heidän työtehtävien hoitamiseksi, kuten: nimet, ammattinimikkeet, työyhteystiedot ja kuvat on julkaistu mm. Nivalan kaupungin nettisivuilla. - Säännönmukaisia tietojen luovutuksia tehdään eläkevakuutusyhtiöille, verohallintoon, ammattiyhdistyksille, tilastokeskukseen, valtionkonttoriin, pankeille, Kansaneläke-laitokselle, ulosottoviranomaiselle ja työntekijälle itselleen. - Henkilötietojen käsittelijänä toimii Kuntien Hetapalvelut Oy, joka käsittelee kaupungin henkilöstötietoja sekä Kuntarekryn ja Intron osalta Fcg.
<p>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>	<p>Ei siirretä.</p>
<p>13. Henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus: tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot, pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista, pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä, pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen / rekisterinpitäjältä toiselle, peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen sekä tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä</p>