



SUONENJOEN KAUPUNKI

Elinvoima- ja hallintopalvelut

Hallinnon ja talouden palvelualue

TIETOSUOJASELOSTE

Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Laadittu: 20.10.2020

(päivitetty: 10.1.2022)

<b>1. Rekisterin nimi</b>	Suonenjoen kaupungin henkilöstöpalvelut
<b>2. Rekisterinpitäjä ja vastuuhenkilö</b>	Suonenjoen kaupunki / kaupunginhallitus PL 13 77601 Suonenjoki  Suonenjoen kaupungin hallintojohtaja <a href="https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/yhteystiedot_ja_asiointi">https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/yhteystiedot_ja_asiointi</a>
<b>3. Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Suonenjoen kaupungin toimistopäällikkö <a href="https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/yhteystiedot_ja_asiointi">https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/yhteystiedot_ja_asiointi</a>
<b>4. Tietosuojavastaava</b>	Suonenjoen kaupungin tietosuojavastaavan tavoittaa sähköpostilla osoitteesta <a href="mailto:tietosuoja@suonenjoki.fi">tietosuoja@suonenjoki.fi</a>  Tietosuojavastaavien tarkemmat yhteystiedot löytyvät osoitteesta <a href="https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/tietosuoja">https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/tietosuoja</a> .
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena: <ul style="list-style-type: none"><li>• henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen</li><li>• työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden toteuttaminen</li><li>• luottamushenkilöiden palkkionmaksatusten hoitaminen</li><li>• toimielinten kokousten käytännönjärjestelyt</li><li>• henkilöstön osaamisen ylläpito</li><li>• työväline henkilöstön johtamisessa</li><li>• henkilöstöhallinnon seuranta (raportointi ja tilastointi)</li><li>• tietojen antaminen viranomaisille (verohallinto, eläkelaitokset, vakuutusyhtiöt, ammattiliitot, Kela, TE-toimisto, ulosottovirasto, tilastokeskus ym.)</li></ul> Käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen, sekä työsopimukseen ja osittain myös suostumukseen perustuva.
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisteri sisältää ne tiedot, joita kaupunki tarvitsee työntekijöistään, luottamushenkilöistään sekä kaupungin omaan eläkejärjestelmään kuuluvista henkilöistä hoitaessaan työnantajatehtäviä: <ul style="list-style-type: none"><li>• perustiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, pankkitilinumero, verotiedot, palvelussuhdetiedot, organisaatitiedot, työura</li><li>• vuosilomat: lomavuoden lomaoikeus, lomajaksot</li><li>• palkkaperusteet; palkanosat, ammattiyhdistys (salassa pidettävä, erikseen arkistoitava tieto)</li><li>• tutkinnot ja osaamista koskevat tiedot / erityistiedot ja -taidot</li><li>• palkanlaskenta ja maksatus</li><li>• eläkkeeseen vaikuttavien tietojen tallennus</li><li>• pidätysten suoritus (mm. ennakonpidätys, eläke- ja työttömyysvakuutusmaksu)</li><li>• palkansaajien etuuksien määrittäminen</li><li>• työvuorosunnittelu</li><li>• työ- ja virkamatkatiedot</li><li>• terveystiedot / erityisruokavaliotiedot, jotka salassa pidettävät ja erikseen arkistoitavat</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• luettelo biologisille tekijöille työssään altistuneista työntekijöistä</li><li>• työajan seuranta ja kulunvalvonta</li><li>• henkilöstötilastointi</li><li>• esimiestiedot</li><li>• kustannuspaikkatiedot</li><li>• puoluekanta, luottamustehtävät</li><li>• sidonnaisuudet</li></ul> <p>Rekisteritiedot ovat osittain salassa pidettäviä.</p> <p>Henkilötietoja käsittelevät Suonenjoen kaupungin työntekijät ja Monetra Pohjois-Savo Oy.</p>
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Tiedot saadaan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• palkan-, palkkioiden- ja eläkkeensaajilta, luottamushenkilöiltä sekä työnhakijoilta</li><li>• palvelussuhteita koskevien päätösten tekijöiltä</li><li>• verohallinnosta ennakonpidätystä varten</li><li>• eläkevakuutuksista työnantajamaksuja varten</li><li>• vakuutusyhtiöstä työnantajamaksuja varten</li><li>• viranomaisilta (työntekijän lakisääteiset maksut)</li><li>• matkustuksenhallinta-, työvuorosuunnittelu- ja kulunvalvontajärjestelmistä</li></ul>
<b>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja luovutetaan Monetra Pohjois-Savo Oy:lle palkkojen ja palkkioiden maksua varten.</p> <p>Tietoja luovutetaan lisäksi lakiin tai suostumukseen perustuen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• viranomaiset: Tulorekisteri (josta tiedot Verohallintoon ja Kuntien eläkevakuutuskeskukseen), Tilastokeskus, Valtionkonttori, ammattiliitot, ulosotto</li><li>• suostumuksella työterveyshuoltoon</li><li>• luottamushenkilötiedoista puolueet; perityt puolueverot henkilöittäin</li></ul> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin eikä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<b>9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</b>	<p><b>Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b></p> <p>Palvelussuhdetiedot/palkkajärjestelmä: Personec FK Työntekijän sähköinen asiointi: ESS Työvuorosuunnittelu: Titania Työajanseuranta: Esmikko Työajanseuranta: Kellokortti.fi Matkustuksenhallinta: Visma M2 Rekrytointi: Kuntarekry Luottamushenkilöiden tietojen käsittelyt: M365 SharePoint työtila / Dynasty / Suonenjoen kaupungin Teams työtila Sidonnaisuuksien hallinta: Sidonnaisuusrekiseri.fi</p> <p><b>Tietojen suojauksen periaatteet</b></p>



SUONENJOEN KAUPUNKI

Elinvoima- ja hallintopalvelut

**Hallinnon ja talouden palvelualue**

TIETOSUOJASELOSTE

Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Laadittu: 20.10.2020

(päivitetty: 10.1.2022)

Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmien käyttöoikeuksia työtehtävien mukaisesti, toteuttamalla asianmukaiset päivitykset sekä toteuttamalla verkkoteknisiä ja laitesijoitteluun liittyviä teknisiä suojaustoimia.

Rekisterin käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

#### **Manuaalinen aineisto**

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Aineistoa käsitellään huolellisesti ja säilytysajan jälkeen se hävitetään asianmukaisesti.

Henkilöstöhallinnon tiedostot sisältävät henkilöitä koskevia tietoja, jotka ovat osittain arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus. Niitä käsittelevät ainoastaan esimiehet ja henkilöstöhallinnon tehtäviä hoitavat viranhaltijat ja työntekijät. Tilintarkastajalla on oikeus tarkastaa henkilöstöhallinnon rekistereitä.

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistomuodostussuunnitelmalla ja Suonenjoen kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeuksella (KH 4.6.2018 § 121).



SUONENJOEN KAUPUNKI

Elinvoima- ja hallintopalvelut

Hallinnon ja talouden palvelualue

TIETOSUOJASELOSTE

Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Laadittu: 20.10.2020

(päivitetty: 10.1.2022)

<p><b>10. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p><b>10.1 Tarkastusoikeus</b> Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on kirjattu henkilörekisteriin ja onko tietoja käsitelty asianmukaisesti.</p> <p>Pyyntö tehdään yksilöidysti sähköisellä ”Tietopyyntö” lomakkeella, joka löytyy kaupungin www-sivuilta. Rekisteröity voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Tiedot luovutetaan joko kasvatusten tai kirjatulla kirjeellä, jotta henkilöllisyys voidaan todeta (henkilöllisyys varmennetaan aina ennen tietojen luovutusta).</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan rekisteröidylle asiasta kirjallinen selvitys, josta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.</p> <p><b>10.2 Oikeus vaatia tiedon korjaamista tai poistamista</b> Rekisteröidyllä on oikeus vaatia omien henkilötietojensa korjaamista tai poistamista, jos tieto on virheellistä, tarpeetonta, puutteellista tai vanhentunutta.</p> <p>Pyyntö tehdään yksilöidysti ”Henkilötietojen korjaamisvaatimus” lomakkeella, joka löytyy kaupungin www-sivuilta. Lomake toimitetaan Suonenjoen kaupungin kirjaimoon omakätisellä allekirjoituksella varustettuna.</p> <p>Jos pyyntöä ei hyväksytä, annetaan rekisteröidylle asiasta kirjallinen selvitys, josta ilmenevät eväämisen syyt.</p> <p><b>10.3 Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä</b> Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä, jos käsittely perustuu hänen nimenomaiseen suostumukseen. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja pyytäjän pitää pystyä todentamaan henkilöllisyytensä.</p> <p><b>10.4 Muut oikeudet</b> Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihe: 029 56 66700</p>
--	---