



Laadittu 17.5.2018

Päivitetty 7.12.2020

<b>Tietosuojaseloste</b> EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
<b>1 Rekisterinpitäjä</b>	Nimi: Kajaanin kaupunki, kaupunginhallitus
	Osoite: PL 133, Pohjolankatu 13, 87101 Kajaani
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): p. 08 615 51 (vaihde), kajaani(at)kajaani.fi
<b>2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi: HR-järjestelmäasiantuntija Katja Karjalainen
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): katja.karjalainen(at)kajaani.fi 044 710 0412
<b>3 Tietosuojavastaava</b>	Nimi: Tietosuojavastaava
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): tietosuoja(at)kajaani.fi, p. 08 615 51
<b>4 Rekisterin nimi</b>	<b>Kajaanin kaupungin henkilöstörekisteri</b>
<b>5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Käsittelyn tarkoitus:  Henkilötietoja käsitellään palvelussuhdeasioiden hoitamiseksi seuraavissa asioissa/prosessissa: <ul style="list-style-type: none"><li>• henkilöstön rekrytointi</li><li>• palkan ja palkkioiden maksaminen</li><li>• henkilö- ja palvelussuhdetietojen ylläpito</li><li>• henkilöstön parkkipaikat</li><li>• palvelussuhteen ehtojen muutokset</li><li>• poissaolo- ja vuosiloma-asioiden hoitaminen</li><li>• työmatkatiedot</li><li>• osaamisen kehittäminen (kehityskeskustelut)</li><li>• osaamisen kehittämien (kehityskeskusteluraportit)</li><li>• myönnetty koulutusapuraha</li><li>• henkilöstösuunnittelu</li><li>• henkilöstön työajanseuranta</li><li>• henkilön tunnistaminen (valokuva sähköpostissa)</li><li>• tehtävän vaativuuden arviointiprosessi</li><li>• henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointiprosessi</li><li>• työyhteisön toimivuuskysely ja raportit</li><li>• henkilöstön muistaminen: merkkipäivät</li><li>• irtisanotut ja osa-aikaistetut ja lomautetut</li><li>• sisäinen resurssipankki sisäisiä siirtymiä varten</li><li>• henkilöstöraportit</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• työsuojelun yhteyshenkilörekisteri</li><li>• koulutustarvekysely ja raportit</li><li>• talousarvion laadinta (ulkoistettu talous- ja palkanlaskentapalveluja tuottavalle toimijalle)</li><li>• toiminnanohjaus (PKY-laatu)</li></ul> <p>Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, opiskelijana, harjoittelijana tai kaupungin luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p> <p>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen OIKEUTETTujen ETUJEN toteuttamiseksi. Oikeutettu etu on olemassa kun rekisteröity on rekisterinpitäjän työntekijä.</p> <p>Lain säännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu:</p> <p>Tietosuojalaki (1050/2018) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Työsopimuslaki (55/2001) Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)</p>
<b>6 Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Henkilön yksilöintitiedot</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• henkilön nimi (kutsumanimi + virallinen nimi + entinen nimi),</li><li>• henkilönumero, henkilötunnus, osoitetiedot, sähköposti, puhelinnumerot, työsuhteen alkupäivämäärä, äidinkieli, tilinumero.</li><li>• palvelussuhdetiedot muutoksineen</li><li>• kustannuspaikkatiedot</li><li>• palkkatiedot muutoksineen ja maksetut palkat</li><li>• eläketiedot</li><li>• ay-tiedot, jos ilmoitettu näkyvä vain Controller-roolilla Palkkatietoraportti (+KTA) –raportilla. näkyvä vain omissa tiedoissa.</li><li>• vero- ja pankkitiedot -verotiedot näkyvä vain omissa tiedoissa.</li><li>• poissaolotiedot ja vuosilomissa - näkyvä lomaan oikeuttava aika.</li><li>• palkkatapahtumatiedot</li><li>• palkkausjärjestelmän mukaiset tehtävän kuvaukset (TVA) arviointitietoineen, henkilökohtaisen suoriutumisen arviointitiedot</li><li>• työmatkatiedot (matkakulut, matkan tarkoitus yms.)</li><li>• aterivähennystiedot (palkkatapahtumiin liittyvää tietoa)</li><li>• kehityskeskustelun tiedot</li><li>• työajanseuranta- ja kohdennustiedot</li><li>• työntekijän valokuva (sähköposti), tunnistaminen ja tietoturva</li><li>• koulutustiedot</li><li>• nimikirjat</li><li>• työyhteisön toimivuuskyselyssä ei kysytä henkilötietoja,</li></ul>



	<p>ainoastaan ikähaarukka, sukupuoli ja palvelussuhteeseen liittyviä taustatietoja</p> <p>Rekisterinpitäjä käyttää rekisterin tietoja henkilöstön johtamisen välineenä sekä erilaisissa raporteissa, suunnitelmissa ja tilastoinneissa. Yksilötason tietoja ei näissä käyttötarkoituksissa selviä. Asiakkaan antamaan palautteeseen vastaamiseen (PKY-Laatu)</p>
<b>7 Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Työsopimusten ja virkamääräyksiin liittyvät tiedot saadaan henkilöstöltä</li><li>• Nimi,- osoite ja muut henkilötiedot: muutokset päivitetään henkilön omasta ilmoituksesta</li><li>• Väestörekisteristä: henkilön nimitietojen päivityksiä (sähköinen siirto)</li><li>• Palvelussuhteessa tapahtuvat muutokset – henkilön allekirjoitus</li><li>• Palkkahallinnon liittyvät tiedot (esim. työvuorosuunnittelu)</li><li>• Palkkahallinto saa verotiedot verottajalta tai henkilöltä itseltään</li><li>• Tiedot liittyen tehtävän vaativuuden ja henkilökohtaisen suoritumisen arviointiin: henkilö itse, henkilön lähiesimies, johtaja</li><li>• Henkilöstöhallinnon omasta toiminnasta syntyvät tiedot</li></ul>
<b>8 Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)</b>	<p>Palkka-asioita hoidetaan samassa järjestelmässä Kajaanin kaupungin palkanlaskentapalveluja tuottavan toimijan kanssa.</p> <p>Palkanlaskentapalveluja tuottava toimija toimittaa palkanlaskentaan liittyviä tietoja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verottajalle</li><li>• työmarkkinajärjestöille, jäsenmaksun perintävaltakirjan toimittaneiden osalta</li><li>• ulosottoviranomaisille</li><li>• eläkelaitoksille</li><li>• KELAlle</li><li>• tilastotietoja Tilastokeskukselle</li><li>• ELY-keskuksille</li><li>• muut lakisääteiset luovutukset</li><li>• palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon</li><li>• tietojen siirrot etuuksien hoitamiseksi</li><li>• puoluetoimistoille, puolueveron perintävaltakirjan toimittaneiden osalta</li><li>• henkilölle itselleen (palkkalaskelma)</li><li>• vakuutusyhtiölle (tehtyjen tapaturmailmoitusten pohjalta palkkatietojen täyttöä)</li><li>• Asiakassopimuksiin perustuen Taitoa-konserniin kuuluville yhtiöille</li></ul> <p>Palkanlaskentapalvelun tuottaja ei ilman Rekisterinpitäjän ohjeistusta luovuta henkilötietoja muille kuin yllä mainituille.</p> <p>Kajaanin kaupunki toimittaa tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vakuutusyhtiölle (tapaturmiin liittyvät tiedot)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• työterveyshuoltoon (henkilötietoja palvelussuhdeasioissa)</li><li>• Kela (terveydentilaan liittyvät todistukset)</li><li>• Kevalle (työnantajalausunnot)</li><li>• TE-toimisto (palkkatukihakemukseen liittyvät tiedot)</li><li>• KEHA-keskus (palkkatukitilitykset)</li><li>• Tarvittaessa tietoja toimitetaan luottamusmiehille KVTES VII luvun ja 6 § mukaisesti</li><li>• Varhaiskasvatuksen tietovarantoon VARDAan (varhaiskasvatuksen henkilöstö)</li><li>• Palkanlaskentapalveluiden tuottajalle (henkilötietoja palvelussuhdeasioissa)</li></ul>
<b>9 Tietojen luovutukset tai siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
<b>10 Rekisterin suojausten periaatteet</b>	Manuaalinen aineisto: Säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.  Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot: Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.
<b>11 Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen</b>	Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa ja tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti 2 v – sp (säilytetään pysyvästi).  Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti. Asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään järjestelmästä vuosittain.  Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu arkistolain 831/1994 8 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaan.
<b>12 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy henkilötietoihin</b>	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää. (tietosuoja-asetus 15 art.)  Rekisteröity voi itse tarkastaa palkka- ja palvelussuhdetietojaan kirjautumalla henkilökohtaisilla tunnuksilla HR-portaaliin. HR-portaalista löytyvät mm. perus-, palvelussuhde-, palkka-, ja lomatiedot sekä keskeytykset, matkalaskut ja kehityskeskustelut. Esimies hakee tunnukset HR portaaliin kaupungin käyttöoikeusprosessin mukaisesti.  Pyyntö saada pääsy omiin tietoihin voidaan tehdä myös sähköisellä lomakkeella Kajaanin kaupungin verkkosivujen kautta osoitteessa



	<p><a href="http://www.kajaani.fi/tietosuoja">www.kajaani.fi/tietosuoja</a>. Henkilöllisyys todennetaan kirjautumalla henkilökohtaisin tunnuksin, joko verkkopankkitunnuksilla, teleyrityksen mobiilivarmenteella tai väestörekisterikeskuksen kansalaisvarmenteella.</p> <p>Pyyntö voidaan lisäksi tehdä myös henkilökohtaisen käynnin yhteydessä Kajaanin kaupungin kirjaamossa (os. Pohjolankatu 13, Kajaani), jolloin rekisteröidyn on aina todistettava henkilöllisyytensä. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla henkilöllisyystodistuksella, joksi hyväksytään ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti.</p>
<b>13 Rekisteröidyn oikeus tietojen oikaisemiseen</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p>
<b>14 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, oikeus käsittelyn rajoittamiseen sekä oikeus tietojen poistamiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 17 ja 18 artiklojen mukaisissa tilanteissa.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakeinoja tai oikeussuojakeinoja. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>