Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

Henkilötietojen käsittely Kouvolan kaupungin henkilöstöhallinnon palveluissa

1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Kouvolan kaupungin työnantajavelvollisuuksien hoitaminen.

Henkilötietoja käytetään:

- Rekrytoinnissa ja henkilöstösuunnittelussa
- Palvelussuhdeasioiden hallinnassa
- Palkkojen ja palkkioiden maksussa sekä tulorekisteri-ilmoituksissa
- Käyttöoikeuksien, sähköpostipalvelun ja yhteystietojen hallinnassa
- Työajan seurannassa, kulkuoikeuksien hallinnassa sekä työvuorosuunnittelussa
- Henkilöstön kehittämisen, koulutuksen ja osaamisen hallinnassa
- Työkykyjohtamisessa ja työturvallisuudessa
- Henkilöstöetuuksien hallinnassa
- Henkilöstölle tiedottamisessa

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely on tarpeen Kouvolan kaupungin lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Kouvolan kaupunki käsittelee työntekijöiden ja viranhaltijoiden henkilötietoja, joita lakeihin, virka- ja työehtosopimuksiin sekä työsopimuksiin perustuen tulee käsitellä.

Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoja:

- Rekisteröity voi antaa valtakirjalla suostumuksen, että ammattiliiton jäsenmaksu peritään hänen palkastaan ja tilitetään ammattiliitolle. Ammattiliiton jäsentietojen käsittely tapahtuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 a -kohdan perusteella.

- Rekisteröidyn terveystietoja käsitellään työntekijän työkyvyn arvioimiseksi. Tietoja käsittelee vain ammattihenkilöt tai henkilöt, joilla on lakisääteinen salassapitovelvollisuus. Terveystietojen käsittely tapahtuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 h -kohdan perusteella.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
Työsopimuslaki (55/2001)
Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003)
Työaikalaki (872/2019)
Vuosilomalaki (162/2005)
Työturvallisuuslaki (738/2002)
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)
Laki työterveyshuollosta (1383/2001)
Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007)
Nimikirjalaki (1010/1980)
Arkistolaki (831/1994)
Kansaneläkelaki (568/2007)
Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
Sairausvakuutuslaki (1224/2004)

Julkisten alojen eläkelaki (81/2016)
Ennakkoperintälaki (1118/1996)
Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013)
Kunnallisen alan virka- ja työehtosopimukset
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
Tietosuojalaki (1050/2018)

2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Palvelussuhteeseen hakevilta kerätään yksilöinti-, koulutus-, kielitaito- sekä työkokemus- ja osaamistiedot. Tarvittaessa rekrytoinnin apuna teetetään soveltuvuustestejä.

Palvelussuhteeseen otettavilta kerätään henkilötunnus, henkilö- ja yhteystiedot, pankkitilin numero, tutkinto- ja kelpoisuustiedot sekä työkokemustiedot.

Työ- ja virkasuhteen aikana työntekijöistä kerätään rekisteriin palvelussuhteisiin liittyviä tietoja:

- työnantajan luovuttamat laitteet ja käyttäjätunnukset
- palkanmaksuun, työajanseurantaan ja kulunvalvontaan liittyviä tietoja
- tehtävänkuvaukset ja työn vaativuuden arvioinnit
- henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnit
- osaamiset ja kouluttautuminen
- kehityskeskustelut
- sivutoimet
- lomat ja poissaolot
- työhyvinvointi- ja työkykykeskustelut
- työtapaturmiin ja vaaratilanteisiin liittyviä tietoja
- ammattiyhdistystieto, jos jäsenmaksu peritään palkasta
- terveys-/sairaustiedot
- palvelussuhteen päättymistä koskevat tiedot ja työtodistukset

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Yhteystietoja voidaan käyttää sisäiseen tiedonvälitykseen.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Henkilökohtaiset tiedot ovat salassa pidettäviä. Työntekijän nimi, tehtävänimike, tehtäväkohtainen palkka ja henkilökohtaiset palkanosat ovat julkisia tietoja.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Tietosuojalaki (1050/2018)
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
Työsopimuslaki (55/2001)
Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003)
Työaikalaki (872/2019)
Vuosilomalaki (162/2005)
Työturvallisuuslaki (738/2002)

3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Tiedot saadaan pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään hakemuksen työsopimuksen, virkamääräyksen, luottamus- tai toimeksiantosuhteen yhteydessä.

Rekisteröidyn itse toimittamia tietoja voidaan täydentää viranomaisen toimittamilla ao. käyttötarkoitusta varten annetuilla muilla tiedoilla, kuten esim. KEVA:n, KELA:n ja vakuutusyhtiön korvauspäätöksillä.

4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Rekisterin tietoja ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin tai sopimukseen perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.

Sisäiset luovutukset:
- toimialoille raportteja suunnittelua ja seurantaa varten
- liikunta- ja kulttuuripalveluille vapaa-ajanpalveluiden käyttöoikeutta varten

Ulkoiset luovutukset
- käyttäjätunnuksia, käyttöoikeuksia sekä yhteystietoja varten Kaakkois-Suomen Tieto Oy
- palkanlaskentaa varten Numera Palvelut Oy
- työterveyshuoltoa ja työkykyjohtamista varten Terveystalo Oy
- KT, KEVA, KELA, Tilastokeskus, vakuutusyhtiö Fennia, Varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Henkilötietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät kaupungin arkistonmuodostus-suunnitelman mukaisesti ja perustuu arkistolakiin.

Avoimiin työpaikkoihin jätetyt hakemukset anonymisoidaan Kuntarekryssä automaattisesti kahden (2) vuoden kuluttua.

Terveystietoja säilytetään Sirius järjestelmässä kaksi vuotta ennen pseudonymisoimista työsuhteen päättyessä kaupungilla.

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista niihin alkuperäisiin tarkoituksiin, joihin ne on kerätty.

Käyttötarkoitukseensa tarpeettomaksi muuttuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, anonymisoidaan tai hävitetään tietoturvallisesti.

6. Kuinka tiedot suojataan?

Henkilötietoja käsittelevät tämän rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat kunnan työntekijät, jotka tunnistautuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Henkilökuntaa sitoo viranhoitomääräyksessä tai työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:

- KuntaRekry-rekrytointijärjestelmä
- Intro perehdytysohjelmisto
- Sympa HR -järjestelmä (poistuu käytöstä 30.11.2025)

- Personec F ESS HR-järjestelmä
- Personec FK -palkkajärjestelmä
- Personec F OSS osaamisen johtamisen järjestelmä
- Visma Sign sähköinen allekirjoitus
- Triplan sähköinen arkisto
- M2-matkalaskuohjelma
- IDM-käyttövaltuushallintajärjestelmä
- Totaali yhteystiedot
- Työterveys Suunta
- Sirius-terveysjohtamisen järjestelmä
- Dynasty asianhallintajärjestelmä
- Linkity työajanseuranta
- Titania-työvuorosuunnittelujärjestelmä
- Granite riskienhallintajärjestelmä
- Primus (opettajien perustiedot ja palkkatiedot)
- Hellewi (kansalaisopiston tuntiopettajien tunnit)
- ProConsona (perhepäivähoitajien palkkiot)
- Verkkolevyasema
- Epassi
- Vapaus työsuhdepolkupyörä
- Uutis-Kimara (Liana Mailer –uutiskirjeen voi halutessaan tilata omaan sähköpostiin)

B. MANUAALINEN AINEISTO:

Henkilöstöasioiden hoidossa käytetään paljon erilaisia paperilomakkeita esim.:

tehtävänkuvauslomakkeet, henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi - lomakkeet, yhteistoimintaneuvotteluihin ja kuulemisiin liittyvät asiakirjat, palvelusaikalisäpäätökset, koulunkäynnin- ja erityisohjaajien muutoslomakkeet, opettajien palkkaperustelomakkeet, työsopimukset ja viranhoitomääräykset, etätyösopimukset, lomautusilmoitukset, tuntipalkkaisten tarkistuslistat, sairauslomatodistukset, eläkepäätökset, työkykyyn liittyvät lausunnot, mahdollisia kurinpidollisia prosesseja koskevat lomakkeet, palvelussuhteen päättymisilmoitukset, irtisanoutumisilmoitukset.

TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

A. Sähköinen aineisto

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat työntekijöiden henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti siten, että käyttö-, luku- ja muokkausoikeudet ovat vain niillä, jotka tarvitsevat kyseisiä käyttöoikeuksia työtehtäviensä tekemiseen. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen rekisteriaineisto, kuten asiakirjakopiot tai paperiarkistot säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsy on estetty kulunvalvonnan sekä muiden turvatoimien avulla. Lukittuihin säilytystiloihin on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Tarpeettomia manuaalisia aineistoja käsitellään tuhottavana tietosuojamateriaalina, joten ne toimitetaan asianmukaisesti tuhottavaksi.

7. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki.

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto.

8. Yhteystiedot

Rekisterinpitäjä

Kouvolan kaupunki, kaupunginhallitus

Rekisterin vastuuhenkilö

Päivi Karhu, henkilöstöjohtaja

Osoite: Torikatu 10, 45100 Kouvola

Puh. 020 615 4001

Sähköpostiosoite: paivi.karhu(at)kouvola.fi

Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Kirsi Leiri, palvelussuhdepäällikkö
Osoite: Torikatu 10, 45100 Kouvola
Puh. 020 615 7793
Sähköpostiosoite: kirsi.leiri(at)kouvola.fi

Annamaija Saarela, henkilöstösuunnittelupäällikkö
Osoite: Torikatu 10, 45100 Kouvola
Puh. 020 615 7231
Sähköpostiosoite: annamaija.saarela(at)kouvola.fi

Reija Rantalainen, rekrytointikoordinaattori
Osoite: Torikatu 10, 45100 Kouvola
Puh. 020 615 4531
Sähköpostiosoite: reija.rantalainen(at)kouvola.fi

Tietosuojavastaava

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava

Osoite: Torikatu 10, PL 85, 41501 Kouvola

Puh. 020 615 3899

Sähköpostiosoite: tietosuoja@kouvola.fi