



Laatimispäivä 6.8.2019
Muokkaamispäivä 11.5.2023

Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Kunnan tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio

1 Rekisterin nimi	Vihdin kunnan henkilöstöhallinnan rekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Vihdin kunnanhallitus Osoite Käyntiosoite: Asemantie 30, 03100 Nummela Postiosoite: PL 13, 03101 Nummela Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 4258 3000, kunnanvirasto@vihti.fi
3 Rekisterin vastuhenkilö	Tehtävänimike Henkilöstöjohtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Henkilöstöjohtaja Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 4258 3000, kunnanvirasto@vihti.fi
5	Tehtävänimike Tiedonhallinnan asiantuntija

Kunnan tietosuojavastaava	<p>Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) +358 44 767 4711, tietosuojavastaava(at)vihti.fi</p>
6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	<p>Tiedot säilytetään kymmenen vuotta palvelussuhteen päättymisestä, mikäli lainsäädännöstä tai viranomais määräyksistä ei muuta johdu.</p> <p>Kuntaan töihin hakeneiden, mutta valitsematta jääneiden, hakemuksia liitetietoineen säilytetään kaksi vuotta rekrytoinnin päättymisen jälkeen.</p>
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on Vihdin kunnan työntekijöiden palvelusuhteen järjestäminen ja toteuttaminen sekä henkilöstöhallintoa tukevien palvelujen järjestäminen. Rekisterissä ylläpidetään myös työhakemus- ja hakijatietoja.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu työsopimukseen/virkamääräykseen sekä niihin sovellettavaan lainsäädäntöön, kuntaa sitoviin työ-/virkaehtosopimuksiin, sekä kunnan sisäisiin ohjeisiin.</p>
8 Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteriin kirjataan henkilötiedot (kuten nimi, hetu, yhteystiedot, taustatiedot), pankkiyhteystiedot, koulutustiedot, aiemmat palvelusuhteet, palvelussuhteen liittyvät tiedot kuten kouluttautuminen, työaikatiedot, poissaolot, sairauspoissaolot ja niihin liittyvät terveystiedot, työpisteen yhteystiedot, henkilön tai hänen esimiehensä hänen puolestaan tekemät ilmoitukset kuten tapaturmailmoitus.</p>
9 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan työntekijältä sekä työyksikössä syntyvien tietojen perusteella. Tutkintotietojen osalta työntekijällä on velvollisuus osoittaa alkuperäinen tutkintotodistus.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko työntekijän suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p>
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan ulkoistetulle palkkahallinnolle palkanmaksun suorittamiseksi ja muille kiinteästi työ-/virkasuhteeseen liittyville viranomaisille ja muille toimijoille kuten KELAlle korvausten saamiseksi, TE -palveluille palkkatuen saamiseksi, ulkoistetulle työterveyshuollolle työterveyshuollon järjestämiseksi, eläkevakuuttajalle, vakuutusyhtiölle vakuutusturvan järjestämiseksi, verottajalle sekä henkilöstöpalveluiden raporttien muodostumista varten.</p> <p>Tietoja siirtyy säännöllisesti Vihdin kunnan muihin tietojärjestelmiin viranomaiskäyttöä varten.</p>

<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa, ja niiden käyttöä valvotaan. Henkilöaktit säilytetään työsuhteen päätyttyä päätearkistossa.</p> <p>B Sähköisesti käsiteltävät tiedot</p> <p>Käyttöliittymät suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</p> <p>Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon rekisteröijän käyttäjätunnuksen.</p> <p>Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</p> <p>Katselu-, lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot, jotka kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin.</p>
<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Rekisteröidyn tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat rekisteriin talletetut tiedot sekä tällöin ilman eri pyyntöä saada tiedot rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä ja säännönmukaisista tietojen luovutuksista.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena Vihdin kunnanvirastolla viraston aukioloaikana osoitteessa Asemantie 30, 03100 Nummela. Pyyntöä varten kunnanvirastolla on lomakepohja. Henkilöllisyys tarkastetaan pyyntöä jätettäessä sekä tietojen luovuttamisen yhteydessä. Näin kunta varmentaa osaltaan tietosuojaa, ja henkilötietojen luovutuksen vain oikealle henkilölle.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa toteutettuna. Tarkastuksen kohteena olevat tiedot toimitetaan kuukauden kuluessa, tai erityisestä syystä enintään kahden kuukauden kuluessa. Mikäli pyyntöä ei pystytä toteuttamaan kuukauden kuluessa, tästä ilmoitetaan rekisteröidylle. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterissä oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja kirjallisena, ja osoitetaan rekisterinpitäjälle tai rekisterin vastuuhenkilölle. Pyyntö toimitetaan kunnanviraston asiakaspalvelupisteeseen, jotta rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan todentaa. Mahdollisesta epäamisestä annetaan kirjallinen todistus.</p>

<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa suostumuksensa. Suostumuksen voi peruuttaa ilmoittamalla siitä kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Suostumuksen peruuttaminen tarkoittaa, että suostumuksen nojalla tuotetun palvelun tuottaminen rekisteröidylle saattaa päättyä.</p>
<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista tai käsittelyn rajoittamista, mikäli käsittely ei perustu lakiin.</p>
<p>18</p> <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>19</p> <p>Muu informaatio</p>	<p>Asiakasrekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa. Muu mahdollinen lisäinformaatio asiakasrekisteristä on saatavissa henkilöstöpalveluista etukäteen sovittuna tapaamisaikana.</p>