

Rekisterin/palvelun nimi: Joensuun kaupunki henkilöstöpalvelut

Tiedonanto laadittu: 15.3.2021 päivitys 7.7.2022

1. Rekisterinpitäjä	Joensuun kaupunki PL 59 80101 Joensuu Puh. 013 267 7111
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Henkilöstöjohtaja Sari Lempiäinen Rantakatu 20 80100 JOENSUU p. 050 65667 sari.lempiainen@joensuu.fi
3. Tietosuojavastaava	Joensuun kaupungin tietosuojavastaava tietosuojavastaava@joensuu.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	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 määrätty.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	- työnantajan lakisääteinen velvollisuus - rekisteröidyn antama suostumus - sopimus
6. Rekisterin tietosisältö	- Henkilön perustiedot mm. nimi, henkilötunnus, henkilönumero, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, työsuhteen alku- ja loppupäivä, äidinkieli ja tutkinto/koulutus - Palvelussuhdetiedot muutoksineen - Palvelussuhteen aikana tehtävät kyselyjen vastaukset - Poissaolotiedot - Esimiestieto

	<ul style="list-style-type: none">- Toimitetut työtodistukset aikaisemmilta työnantajilta, työkokemus lisälaskentaa varten, osaaminen- Kustannuspaikkatiedot- Palkkatiedot- Eläketiedot- Ay-tiedot (jos on ilmoitettu)- Maksukiellon tiedot- Vero- ja pankkitiedot- Palkkatapahtumatiedot- 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
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<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 veroprosenttitiedot.</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 Meidän It ja Talous Oy, joka käsittelee kaupungin henkilöstötietoja kaupungin puolesta ja lukuun.</p>
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Personec FK- Ess- Populus- Masa- Varpulainen- Timecon- Laura- MyDay- Regweb- Worktime- MD Titania <p>B. Manuaalinen aineisto</p>
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>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.</p> <p>Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin, ja niitä annetaan käyttäjille tehtäväkohtaisesti. Ohjelmistojen ym. tietoteknisestä turvallisuudesta vastaa Meidän It ja Talous Oy.</p> <p>Rekisteröidyillä itsellään on joihinkin järjestelmiin käyttöoikeus muuttaa omia tietoja.</p> <p>Manuaalisen aineiston osalta asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukituissa kaapeissa.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Palvelussuhteessa olevien, joiden tunnistaminen on välttämätöntä heidän omien työtehtävien hoitamiseksi,

	<p>nimet, ammattinimikkeet, työyhteystiedot ja kuvat on julkaistu mm. Joensuun kaupungin nettisivuilla.</p> <p>Säännönmukaisia tietojen luovutuksia tehdään myös eläkevakuutusyhtiöille, verohallintoon, ammattiyhdistyksille, tilastokeskukseen, valtionkonttoriin, pankeille, Kansaneläkelaitokselle, ulosottoviranomaiselle, kansalliselle tulorekisterille Katrelle ja työntekijälle itselleen.</p> <p>Henkilötietojen käsittelijänä toimii Meidän It ja Talous Oy, joka käsittelee kaupungin henkilöstötietoja kaupungin puolesta ja lukuun. Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä löytyy taloushallinnon tietosuojaselosteesta.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Ei siirretä.
13. Henkilötietojen säilytysaika	Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>