

Laatimispäivämäärä 21.9.2021

1. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinto tietosuojarekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, Henkilöstöhallinto PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi puh. 02 57 700
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Anna Vanhahonko, Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 044-5772213 anna.vanhahonko@kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi: Teija söderlund, palkkakirjanpitäjä, tai Päivi Järvenpää, toimistos sihteeri Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Teija Söderlund, p.044-5772242, teija.soderlund@kankaanpaa.fi Päivi Järvenpää, p.044-5775244, paivi.jarvenpaa@kankaanpaa.fi
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Anneli Hakola tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 050 555 5930 Varatietosuojavastaava Anne Ranta tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6	Kankaanpään kaupungin talous- ja henkilöstöhallintoon liittyviä tehtäviä hoidetaan Sarastia Oy:ssä. Toimeksiantosopimuksen myötä Sarastia käsittelee mm. kaupungin palveluihin liittyvään kirjanpitoon ja laskutukseen, sekä kaupungin työntekijöiden palkanmaksuun ja henkilöstön työ- ja virkasuhteen hoitoon liittyviä henkilötietoja. Käsittelyn kesto sopimuskausi. Palvelun tilaaja vastaa tietojen pitkäaikaissäilyttämisestä. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on henkilöstöhallinnon toteuttaminen ja työnantajan suorittamat henkilöstöhallinnolliset tehtävät Henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen. Keskeiset lait ovat mm. laki kunnallisesta viranhaltijasta 2003/304, työsopimuslaki, 2001/55, laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759, laki työterveyshuollosta 2001/1383, ja laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007.t

7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9	Nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, osaaminen ja koulutus, työkykyyn liittyvät tiedot, työajat, palkat, lomat, poissaolot
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f	<input type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input checked="" type="checkbox"/> muu _____ Järjestelmä
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1	Esimiehet
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköinen aineisto Sarastia Oy:n käyttämät asianhallintaohjelmat, palkka-ohjelma PersonecF ja työsuhteasioita sisältävä Personecess7. Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurin, käyttäjä- ja salasanan tunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhotaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p>B: Manuaalinen aineisto Tiedot ovat pääasiassa sähköisessä rekisterissä, mahdollisen manuaalisen aineiston säilyttäminen: Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja -asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.</p> <p>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä</p>

	lainsäädäntöä.
12. Rekisteröidyn oikeudet kts. Artikla 13.2 b ja Artikla 14.2 c	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät www.kankaanpaa.fi/tietosuoja