

Rekisterinpitäjä:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu
Puh. 08 61561
Sähköposti kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi

Tietosuojavastaava:
tietosuojavastaava@kainuu.fi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste

Henkilöstöpalveluissa henkilötietojen käsittelyn perusteena on henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen sopimussuhteen perusteella sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen.

Tietoja kerätään palkan ja palkkioiden maksuun, rekrytointiin, lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen, työterveyshuollon järjestämiseen, tilastointiin.

Kainuun hyvinvointialueen henkilöstöpalvelut noudattaa kaikissa henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä. Henkilötietojen käsittely perustuu ja sitä ohjaa muun muassa seuraava lainsäädäntö:

Arkistolaki 831/1994
EU:n tietosuoja-asetus 679/2016 artikla 6 kohta 1 alakohta c ja e, artikla 9 kohta 2 alakohta h, i ja j
Julkisuuslaki 621/1999
Kunnallinen virka- ja työehtosopimus
Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus
Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus
Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus
Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus
Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004
Tietosuojalaki 1050/2018
Työsopimuslaki 55/2001

Keskeiset käsitteet

Henkilötieto: Kaikki tiedot, jotka voidaan suoraan tai epäsuorasti liittää henkilöön, esimerkiksi nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero, ovat henkilötietoja. Erityisiä henkilötietoryhmiä ovat sellaisia henkilötietoja, jotka paljastavat rodun tai etnisen alkuperän, poliittiset mielipiteet, uskonnolliset tai filosofiset uskomukset, kuulumisen ammattiyhdistykseen tai geneettiset tiedot, biometrisia tietoja henkilön yksilöimiseksi, terveystietoja sekä tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä tai suuntautumisesta.

Rekisteröity: Henkilö jota henkilötieto koskee

Rekisterinpitäjä: Rekisterinpitäjä on toimija, joka määrittää yksin tai yhdessä muiden toimijoiden kanssa tarkoitukset ja tavat, jolla henkilötietoja käsitellään.

Henkilötietojen käsittelijä: Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan sellaista henkilöä, oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Henkilötietojen käsittelijällä ei tarkoiteta rekisterinpitäjän (tai henkilötietojen käsittelijän) alaisuudessa työskenteleviä työntekijöitä, vaan henkilötietojen käsittelijä on tyypillisesti toinen organisaatio, joka suorittaa tietojenkäsittelypalveluita rekisterinpitäjän puolesta sopimuksen perusteella.

Keräämämme henkilötiedot

Kun työnhakija toimittaa työhakemuksen, hänestä kerätään seuraavat henkilötiedot:

- nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot
- koulutus
- esitietolomake koskien terveydentilatietoja

Työsuhteen alkaessa henkilöstä kerätään seuraavat henkilötiedot:

- nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot
- terveydentilatiedot
- pankkiyhteystiedot
- verotustiedot
- ammattiyhdistystiedot
- ulosottotiedot

Työsuhteen aikana henkilöstä tallennetaan (kerätään) seuraavat henkilötiedot:

- nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot
- tehtävänimike
- terveydentilatiedot
- henkilöstökortin valokuva
- työajan seurantaan liittyvät tiedot
- palkkatiedot
- keskeytykset

Tietojen luovuttaminen muille rekisterinpitäjille tai henkilötietojen käsittelijöille

Henkilöstöpalveluissa kerätyistä henkilötiedoista osa on salassa pidettäviä. Tietoja luovutetaan rekisterinpitäjän ulkopuolelle vain:

- lakiin perustuvan oikeuden nojalla
 - viranomaisille
 - työterveyshuollolle lakisääteisten työterveyspalveluiden tuottamista varten
- rekisteröidyn suostumuksella
 - luottoyhtiöt
 - matkatoimistot

Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

Palvelussuhteeseen liittyviä tietoja luovutetaan lainsäädäntöön perustuen

- valtionkonttorille
- verottajalle
- kuntien eläkevakuutukselle
- ammattiliitoille
- tilastokeskukselle
- pankeille

Tietojen siirto kolmansiin maihin

Tietoja ei siirretä.

Tietojen käyttö ja suojaaminen

Käyttäjinä on henkilöstöpalvelujen henkilöstö käyttötarkoituksen mukaisessa laajuudessa. Tietoja saavat käyttää vain henkilökunnan asioiden hoitamiseen osallistuvat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Tietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti.

Rekisterin käyttö tapahtuu organisaation sisäisessä tietoverkossa, johon ei ole pääsyä organisaation ulkopuolelta

Henkilötietojen säilyttäminen

Henkilökunnan henkilötietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Asiakirjat säilytetään 2 - 50 vuotta sekä pysyvästi.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä henkilötietojen käsittelyn alkaessa.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, oikeus saada jäljennös häntä itseään koskevista tiedoista, oikeus henkilötietojen oikaisemiseen ja poistamiseen, oikeus käsittelyn rajoittamiseen (esim. tiedoissa on virheitä), oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen sekä oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Rekisteröidyn on tehtävä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla hakemuksella pyyntö em. tietoihin tai toimenpiteisiin Kainuun hyvinvointialueen kirjaamoon.

Rekisterinpitäjän on toimitettava rekisteröidylle tiedot pääsääntöisesti kuukauden tai viimeistään kolmen kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos tietoja ei toimiteta kuukauden kuluessa, niin rekisteröidylle on kerrottava viivästymisen syy.

Tiedonsaantioikeus toteutetaan henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjalla. Pyyntöä tulee ilmetä mitä tietoja halutaan tarkastaa ja missä laajuudessa. Tiedonsaantioikeus on maksuton kerran vuodessa ja se toteutetaan rekisterin vastuuhenkilön kautta. Jos tietojen saanti evätään, teille annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäämistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Virheellinen tieto korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan, kun virhe on todettu.

Vaatiessanne rekisterissä olevan tiedon korjaamista teidän tulee tehdä kirjallisesti tiedon korjaamisvaatimus. Jos korjaamisvaatimukseen ei suostuta, teille annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäämistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Rekisteröidyllä on oikeus poistaa itseään koskeva tieto vain, jos em. tietoja ei enää tarvita siihen tarkoitukseen, joita varten tiedot kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin. Tällöin on kuitenkin huomioitava em. poistamisen vaikutukset oikeuteesi. Tietojen poistamisessa on huomioitava lisäksi aina lakisääteiset määräykset tietojen säilyttämisestä.

Henkilötietolähde

- henkilöstö
- luottoyhtiöt
- matkatoimistot

Lisätietoa rekisteröidyn oikeuksista

Rekisteröidyn oikeuksista on säädetty Euroopan unionin yleisessä tietosuojasetuksessa ja sitä täydentävässä kansallisessa lainsäädännössä. Tietosuojavaltuutetun toimisto julkaisee verkkosivuillaan www.tietosuojafi.fi tietoa rekisteröidyn oikeuksista ja antaa toimintaohjeita oikeuksien käyttämiseen.