

HENKILÖSTÖHALLINNON REKISTERI- JA TIETOSUOJASELOSTE

Tämä on Padasjoen kunnan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 2.2.2026. Viimeisin muutos 2.2.2026.

1. REKISTERINPITÄJÄ

Padasjoen kunta
Kellosalmentie 20, 17500 Padasjoki
kirjaamo@padasjoki.fi, puh. +358 3 55 2911 (puhelinvaihte)

2. REKISTERISTÄ VASTAAVA YHTEYSHENKILÖ

Padasjoen kunnan Hallintojohtaja
Padasjoen kunnan tietosuojavastaava, tietosuoja@padasjoki.fi, puh. +358 3 55 2911 (puhelinvaihte)

3. REKISTERIN NIMI

Padasjoen kunnan henkilöstöhallinnon tietosuojaseloste.

4. OIKEUSPERUSTE JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on

- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 b-kohta: käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.

Keskeinen lainsäädäntö

- Työsopimuslaki 55/2001
- Kuntalaki 410/2015
- Työaikalaki 872/2019
- Vuosilomalaki 162/2005

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on Käsitlemme henkilötietojasi, kun olet tai olet ollut Padasjoen kunnan työntekijä seuraaviin tarkoituksiin: henkilö-, palvelussuhde-, palkka-, poissaolo- ja työaikatietojen ylläpitoon, palkanmaksuun, muiden henkilöstö- ja palkkahallinnon työnantajavelvoitteiden hoitamiseen tai muuhun henkilöstöhallinnon toimiin.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat: nimi-, henkilötunnus- ja yhteystiedot, palvelussuhteen tai muun sopimussuhteen tiedot, verotustiedot, ammattiyhdistyksen jäsenyys, työkykyarviolausunto, työterveysneuvottelumuistio, varhaisen tuen ja työn sujuvuuden keskustelumuistio, lakisääteisten terveystarkastusten ajankohdat ja lausunnot jos se sisältää työrajoitetiedon, palkka- ja ansiotiedot, myönnetyt etuudet ja niiden käyttömäärät, loma-, poissaolo-, työaika-, koulutus- ja osaamistiedot, valokuva, työtapaturmiin liittyvät tiedot, ehdotetut kunniamerkit, onnistumiskeskustelut, työsuorituksen arvioinnit, perehdytysuunnitelmat, uudelleensijoituksen kuulemislausunto, toimenpiteet ja suunnitelmat.

Rekisterin tietoja säilytetään

- Henkilöstöhallinnon järjestelmissä
- Paperiarkistossa

Nimikirjaa vastaavat tiedot, vakanssirekisterin ja luottamushenkilörekisterin tiedot sekä tutkintotiedot säilytämme pysyvästi. Lisäksi keskeiset palvelussuhdetietosi säilytämme 10 vuotta palvelussuhteesi päättymisen jälkeen. Ansiotietojasi säilytämme 50 vuotta. Turvallisuuspoikkeamia koskevat henkilötietosi säilytämme 5 vuotta ja työtapaturmia koskevat henkilötiedot 25 vuotta.

6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saamme pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään. Ennakonpidätysprosentin saamme verohallinnolta, työsähköpostin käyttäjähallinnan rekisteristä ja työhöntulotarkastuslausunnon päivämäärän ja työterveysneuvottelumuistion työterveyshuollosta.

7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

- Tulorekisteriin ilmoitamme tiedon maksetuista palkoistasi, eläkkeistäsi ja etuuksistasi
- Tiedot perityistä ammattiyhdistysjäsenmaksuistasi luovutetaan ammattiyhdistykselle, jos olet antanut meille valtakirjan tätä varten
- Henkilötietosi luovutetaan kunnallisen alan pääsopijajärjestösi edustajille vähintään kaksi kertaa vuodessa
- Kunniamerkkihakemukset toimitamme kerran vuodessa tarvittaville tahoille
- Työterveyden palveluntuottajana toimivalle Mehiläinen Oy:lle luovutamme henkilö- ja työsuhdetietosi, koska olet oikeutettu työterveyshuollon palveluihin
- Työtapaturma- ja ammattitautiasioissa henkilötietosi ja työnantajaa koskevat tiedot annamme tapaturmavakuutusyhtiölle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

8. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työnteekijöiden toimesta, joiden työnsuoritus se kuuluu.

9. TARKASTUSOIKEUS JA OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

10. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).