

TIETOSUOJASELOSTE

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

Laatimispäivä

1.5.2018

1a Rekisterinpitäjä	Nimi (y-tunnus)
	Suomen Kuntaliitto ry (0926151-4) ml KT-Kuntatyönantajat, Kuntaliitto Palvelut Oy (2542166-1), KL-Kuntahankinnat Oy (2159215-6) ja KL-Kustannus Oy (1111116-0), jäljempänä 'Työnantaja tai Kuntaliitto'
	Osoite
	Toinen linja 14, 00530 HELSINKI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
	09 7711
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi
	Hannele Lindfors
	Osoite
	Toinen linja 14, 00530 HELSINKI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
	hannele.lindfors@kuntaliitto.fi
3 Tietosuoja-vastaava rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi
	Vesa Nyman
	Yhteystiedot
	tietosuojavastaava@kuntaliitto.fi
4 Rekisterin nimi	Kuntaliitto Työntekijärekisteri
5 Rekisteröityjen ryhmät	<p>Työnantaja käsittelee rekisterin alaisena seuraavien rekisteröityjen henkilötietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työnhakijat • Työntekijät • Työharjoittelijat • Entiset työntekijät
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja lainmukaisuus	<p>Työnhakijoiden henkilötietoja käytetään rekrytointitarkoituksiin.</p> <p>Työntekijöiden ja työharjoittelijoiden henkilötietoja käytetään seuraaviin käyttötarkoituksiin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Työnantajan henkilöstön henkilö- ja työsuhdetietojen hallintaan työsuhteen ylläpitoa ja kehittämistä varten • Käyttöoikeuksien hallintaan työnantajan järjestelmiin • Työajan seurantaan • Palkan, matkakulujen ja kulukorvausten maksamiseen ja palkitsemiseen • Lounas- ja virkistyssetujen hallintaan • Työntekijöiden yhteystietojen ja kuvien julkaisemiseen Työnantajan verkkosivustolla työhön liittyviin tarkoituksiin • Henkilökuvien käyttäminen kulunvalvontatarkoituksiin • Henkilökuvien julkaisuun rekisterinpitäjän sisäisissä ja ulkoisissa järjestelmissä ja materiaaleissa • Sairauseroissaolojen seurantaan • Terveystietojen hallintaan (esim. työhöntulotarkastukset, lääkärintodistuksien hallinta, kuntoutussuunnitelmat) • Vakuutusilmoitusten käsittelyyn • Kulunvalvontaan • Työnantajan työntekijälle osoittamien työvälineiden hallintaan

TIETOSUOJASELOSTE 2

	<ul style="list-style-type: none">• Työntekijän urasuunnittelutarkoituksiin• Suorituksen johtamiseen• Työnantajan suorittamiin markkinointi- ja edunvalvontatarkoituksiin• Tilastointiin ja raportointiin (sisäiset seurantatilastot ja lakisääteiset tilastot) <p>Entisten työntekijöiden henkilötietoja säilytetään ja käsitellään lakisääteisten velvoitteiden ja rekisterinpitäjän sekä entisten työntekijöiden oikeusturvan takaamiseksi.</p> <p>Työnhakijoiden henkilötietojen käsittely perustuu oikeutettuun etuun (rekrytointi) ja/tai suostumukseen.</p> <p>Työntekijöiden ja työharjoittelijoiden henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen, oikeutettuun etuun (rekisterinpitäjän oikeusturvan varmistaminen) ja lakisääteisiin velvoitteisiin.</p> <p>Tiettyjen henkilötietojen käyttötarpeiden (esim. kuvan julkaisu verkkosivustolla) osalta käsittely perustuu suostumukseen.</p>
7 Rekisterin tietosisältö ja suunniteltu säilytysaika	<p>Kaikkien rekisteröityjen osalta käsitellään seuraavia henkilötietoja:</p> <ul style="list-style-type: none">• Perustiedot• Yhteystiedot <p>Työnhakijoiden osalta käsitellään lisäksi seuraavia henkilötietoja</p> <ul style="list-style-type: none">• Koulutus- ja tutkintotiedot• Aikaisempi työkokemus• Työnhakijan antamat suositelijatiedot• Työnhakijan antama vapaamuotoinen kuvaus (esim. CV-tiedosto)• Tehtäväkohtaiset lisätiedot (esim. sertifikaatit)• Mahdolliset soveltuvuusarvioinnit <p>Työnhakijoiden henkilötietoja säilytetään enintään 2 vuotta rekrytoinnin sulkeutumisen jälkeen.</p> <p>Työntekijöiden ja entisten työntekijöiden osalta käsitellään lisäksi seuraavia henkilötietoja</p> <ul style="list-style-type: none">• Henkilötunnus• Lähiomaisen tiedot• Kuva• Koulutustiedot• Aikaisemi työkokemus• Työhön liittyvät osaamisarviointit, kehitystarpeet ja kiinnostuksen kohteet• Työsopimus, tämän liitteet ja muut työsuhteeseen liittyvät dokumentit• Pankkiyhteystiedot• Palkkatiedot• Luottohäiriötiedot palkanmaksuun liittyen (mikäli pidetään palkasta)• Loma- ja sairauspoissaolotiedot• Terveystiedot• Varoitukset ja niihin liittyvät ohjeistukset• Tieto ammattiyhdistyksestä (mikäli jäsenmaksu pidetään palkasta)• Kulunvalvontaan liittyvät lokitiedot• Esimiesarviointit (vain esimiesasemassa olevien osalta)• Vahinkotapauksiin liittyvät tiedot• Muut työsopimuksen yhteydessä rekisteröidyn antamat tiedot• Työsuhteen historiatiedot ja työsuhteen muutoksiin liittyvät tiedot <p>Työntekijöiden henkilötiedot säilytetään työntekijän työsuhteen ajan ja sen jälkeen tarvittavilta osin työsopimuslain tai muun lainsäädännön edellyttämän ajan. Muut kuin lainsäädännön perusteella säilytettävät tiedot pyritään poistamaan työntekijän työsuhteen päättyttyä, mutta viimeistään silloin, kun työnantajan velvollisuus ja oikeutettu etu (mm. referenssitiedot) tietojen ylläpitämiseen ja säilyttämiseen päättyy.</p>

TIETOSUOJASELOSTE 3

	Lääkärintodistukset säilytetään korkeintaan 2 vuotta.
8 Säännön-mukaiset tietolähteet	Henkilötietoja kerätään säännönmukaisesti rekisteröidyltä itseltään sekä esimiehiltä.
9 Henkilötietojen vastaanottajat ja luovutukset	<p>Henkilötietoja käsittelevät säännöllisesti Kuntaliiton henkilöstöosasto, palkkahallinto (ulkoinen palveluntarjoaja), lounas- ja virkistyssetujen käsittelijä (ulkoinen palveluntarjoaja), rekisteröidyn esimies ja Kuntaliiton yksiköiden assistentit (rajoitetusti). Työntekijöiden yhteystiedot ovat nähtävillä Kuntaliiton verkkosivustoilla.</p> <p>Henkilötietoja voidaan luovuttaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaat • Työterveyshuollolle • Vakuutuspalvelujen tarjoajalle • Eläkevakuuttajille • Suomen Verohallinnolle • Kelalle • Tilastokeskus
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei lähtökohtaisesti siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, mutta poikkeustapauksissa tietyn palveluntarjoajan Yhdysvalloissa sijaitsevalle konserniyhtiölle voidaan antaa pääsy henkilötietojen ylläpito toimien suorittamiseksi. Kyseinen palveluntarjoaja on sitoutunut Privacy Shield –järjestelmään ja käsittelemään asianmukaisesti henkilötietoja EU:n ulkopuolella.
11 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa lukitussa tilassa. Käyttöoikeus on rajoitettu.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Sähköistä aineistoa käsitellään eri tietojärjestelmissä, joiden tietoturvasuudesta on huolehdittu asianmukaisesti. Käyttöoikeus on rajoitettu tietojärjestelmissä käsiteltävän henkilötiedon arkaluontoisuuden ja käyttötarkoitusten mukaisesti.</p>
12 Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely tapahtuu rekisteröidyn suostumukseen perustuen.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus asianomaiselle valvontaviranomaiselle taikka sen EU:n jäsenvaltion valvontaviranomaiselle, jossa rekisteröidyn asuinpaikka tai työpaikka sijaitsee, mikäli rekisteröity katsoo, että hänen henkilötietojensa ei ole käsitelty soveltuvan tietosuojalainsäädännön mukaisesti.</p> <p>Rekisteröidyllä on milloin tahansa peruuttaa suostumukseen perustuva henkilötietojen käsittelyoikeus.</p> <p>Työnantaja voi pyytää rekisteröityä tarkentamaan pyyntöään kirjallisesti ja varmentamaan rekisteröidyn henkilöllisyyden ennen pyynnön käsittelemistä. Työnantaja voi kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta sovellettavassa laissa säädetyllä perusteella.</p>

TIETOSUOJASELOSTE 4

	<p>Rekisteröidylle toimitetaan tarvittavat tässä tietosuojaselosteessa annetut tiedot, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä tai kun henkilötietoja ei ole saatu suoraan rekisteröidyltä.</p> <p>Henkilötietojen antaminen on työntekijöiden osalta osittain lakisääteinen tai (työ-)sopimuksen tekemiseen perustuva vaatimus.</p> <p>Rekisterissä ei ole käytössä automaattista päätöksentekoa.</p>
--	--