

Päivitetty: 1.6.2026

Tietosuoja-asetuksen EU 2016/679 art. 13-14 mukainen henkilötietojen käsittelytoimien ja rekisteröityjen informointi-ilmoitus.

1. Rekisterin nimi

Henkilöstörekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Kemin Kaupunki

Valtakatu 26, 94100 KEMI

016 259 111, kirjaamo@kemi.fi**3. Rekisterin yhteyshenkilö**

Sannamari Hahtimaa

040 124 0311, sannamari.hahtimaa@kemi.fi**Rekisterin vastuuhenkilö**

Jani Koskela

050 569 8970, jani.koskela@kemi.fi**Tietosuojavastaava**

Maria Vaittinen

puh. 040 184 1970

tietosuojavastaava@kemi.fi**4. Rekisterin henkilötietojen käsittely toimeksianto- tai ostopalvelusopimuksella** Ei Kyllä

Kemin kaupungin henkilöstö- ja taloushallinnonpalveluita tuottaa Sarastia Oy, jolle luovutetaan ja joka käsittelee palvelutuotannossaan henkilörekisterin tietoja. Kemin kaupungin ICT-palveluita tuottaa Kuntien Tiera Oy, jolle luovutetaan ja joka käsittelee palvelutuotannossaan henkilörekisterin tietoja. Kaupunki käyttää tarvittavia muita ostopalveluita lakisääteisten tehtävien hoitamista varten.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperusteet
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

Henkilöstörekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Kemin kaupungin henkilöstöhallinnon toteuttaminen sekä kaupungin työnantajana suorittamat tehtävät. Lisäksi Kemin kaupunki ylläpitää henkilötietorekisteri luottamushenkilöistä, joille maksetaan kokouspalkkioita, ansionmenetyspalkkioita ja matkakorvauksia luottamushenkilötyöstään. Kaupunki käsittelee työnantajana työntekijöiden/viranhaltijoiden/luottamushenkilöiden henkilötietoja suorittaessaan tehtäviä, jotka sille lakien sekä virka- ja työehtosopimusten sekä työ sopimusten nojalla kuuluvat. Tämä pitää sisällään kaiken työnantajan toiminnan palvelussuhteeseen liittyen sisältäen esimerkiksi rekrytoinnin, palvelussuhteeseen ottamisen,

Päivitetty: 1.6.2026

palvelussuhteen aikaisen työn johtamisen ja henkilöstöhallinnon, palvelussuhteen muutostilanteet mukaan lukien urakehityksen, sisäiset haut ja siirrot, palvelussuhteen päättymisen, työsuorituksen osaamisen arviointi, hallinta, koulutukset kuin myös työtapaturma-, vahinko- ja läheltä piti -ilmoitukset.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta.

- rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen
- yleinen etu / julkisen vallan käyttö
- suostumus
- sopimuksen täytäntöönpano
- rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
- rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

Sovellettava keskeinen lainsäädäntö

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Tietosuoja laki

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Työsopimuslaki

Laki kunnallisesta viranhaltijasta

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta

Laki työterveyshuollosta

Työturvallisuuslaki

Kunnalliset työ- ja virkaehtosopimukset

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa

Nimikirjalaki

Arkistolaki

Kansaneläkelaki

Kuntalaki

Vuosilomalaki

Työaikalaki

Työtapaturma- ja ammattitautilaki

Sairausvakuutuslaki

Julkisten alojen eläkelaki

6. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

- Ei
- Kyllä

Milloin toteutetaan?

Päivitetty: 1.6.2026

7. Rekisterin tietosisältö

Kuvaus rekisterin henkilötietoryhmistä:

Työnhakuprosessin aikana hakijoiden antamat tiedot itsestään. Palvelussuhteen alussa henkilöstörekisteriin kerätään henkilön perushenkilötiedot ja tiedot palkanmaksua varten: nimi, kutsumanimi, henkilötunnus, osoite, henkilökohtainen puhelinnumero ja sähköpostiosoite, pankkitilinumero, verotustiedot sekä puhelinnumero ePassi-henkilöstöetuuden käyttöönottamista varten.

Rekisteröidylle muodostetaan HR-järjestelmään henkilönumero sekä käyttäjätunnus sekä tallennetaan tiedot henkilön tehtävästä. Henkilö lisätään kunnan käyttäjähallinnan järjestelmiin, luodaan käyttäjätunnukset ja sähköpostiosoite sekä annetaan työ/luottamushenkilötehtävien hoitamiseen tarvittavat käyttöoikeudet kunnan tietojärjestelmiin. Tarvittaessa henkilölle avataan puhelinnumero.

Työnantaja kerää palvelussuhteen aikana tietoja. Työnantaja tallentaa palkanlaskentaa ja eläke- ja vakuutusyhtiöille annettavia tietoja varten rekisteröidyn palvelussuhde- ja vuosiansiotiedot sekä mahdolliset ulosottotiedot. Palvelussuhteen aikana muodostuu lisää rekisteröityä koskevia henkilötietoja erilaisissa prosesseissa sekä työntekijän/viranhaltijan/luottamushenkilön itsensä että esimiehen, muun työnantajan edustajan tai asiantuntijan toimesta. Näitä palvelussuhteen aikaisia prosesseja ovat muun muassa palkan- ja lisienmääräytymis- ja maksamisprosessit, työajanseurantaan ja työvuorosuunnitteluun sekä erilaiset työnohjaukseen, ammatilliseen kehitykseen ja koulutukseen, työkykyyn ja kuntoutukseen sekä työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyvät prosessit. Näihin prosesseihin kuuluvat myös erilaiset työ-/virkasuhteeseen liittyvien mahdollisten häiriötilojen ratkaisemiseen tarkoitetut prosessit. Näissä prosesseissa käsitellään rekisteröidyn perushenkilötietojen lisäksi muun muassa seuraavia tietoja: nimike, palkkatiedot, työajan toteuma- ja poissaolotiedot, vuosilomatiedot, koulutus- ja palveluhistoriatiedot, tehtäväkuvaukset, työhyvinvointiin ja osaamiseen liittyvät tiedot sekä erilaiset henkilö- ja tapahtumakuvaukset ja arvioinnit liittyen edellä mainittuihin prosesseihin.

Erityiset henkilötietoryhmät

Terveystilatiedot: Työnantaja käsittelee työntekijän/viranhaltijan terveystilatietoja työntekijän ilmoituksen tai työntekijän toimittaman terveydenhoitoalan ammattilaisen todistuksen perusteella (sairausloman peruste/diagnoosi) silloin, kun tietoja tarvitaan sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveystilaaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi tai sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy. Terveystilaa koskevia tietoja käsittelee luottamuksellisesti vain esimies ja palkanlaskennan ammattilaiset tehtäväjaon mukaisesti.

Työnantaja käsittelee työtapaturmia, vahinko- ja läheltä piti -tilanteita sekä mahdollisia epäasialliseen käytökseen liittyviä tapahtumia työhyvinvoinnin ja -turvallisuuden takaamiseksi sekä työyhteisön kehittämiseksi lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi. Työnantaja käsittelee työntekijän/viranhaltijan terveystilatietoja rajoitetusti ja vain siinä laajuudessa kuin se on

Päivitetty: 1.6.2026

välttämätöntä henkilön työhyvinvoinnin ja -turvallisuuden takaamiseksi, työntekemisen edellytyksien sekä työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi ja turvaamiseksi.

Työnantajalla on oikeus lähettää työntekijä työterveyshuoltoon työhön soveltuvuuden ja työkyvyn arvioon. Työterveyshuolto saa antaa työnantajalle vain tiedon siitä, onko työntekijä tehtävään soveltuva tai onko soveltuvuudelle rajoituksia. Työterveyshuolto ei saa luovuttaa työnantajalle henkilön terveydentilatietoja ilman työntekijän suostumusta. Terveystilaa koskevat tiedot saadaan aina pääsääntöisesti työntekijältä itseltään taikka työntekijän suostumuksella työterveyshuollosta tai muualta terveydenhuoltoalan ammattilaiselta. Työntekijän terveydentilatietojen käsittely voi perustua myös työturvallisuutta ja -terveyttä koskevaan lainsäädäntöön.

Biometriset tunnistimet: Työnantajan tarjoamissa työvälineissä, kuten tietokoneessa, puhelimessa tai tabletissa, voi olla nykyteknologian mahdollistamana kasvo- tai sormenjälkitunnistus, jonka työntekijä/viranhaltija voi halutessaan ottaa käyttöönsä. Työnantaja ei edellytä kasvo- tai sormenjälkitunnistuksen käyttämistä eikä kerää näitä tunnistetietoja tunnistamista varten. Kasvo- tai sormenjälkitunnisteista ei muodosteta tietokantaa eikä niitä käsitellä yksilöllisen tunnistamisen ja todentamisen mahdollistavien teknisten menetelmin.

Henkilöstön henkilökortteja käytetään osassa kunnan palvelutuotannossa. Rekisteröidyn käyttöön tulevaa henkilökorttia varten rekisteröidystä otetaan valokuva. Vaikka valokuvaa käytetään henkilökortissa henkilön tunnistamista varten, ei valokuvista kuitenkaan muodosteta tietokantaa eikä niitä käsitellä yksilöllisen tunnistamisen ja todentamisen mahdollistavien teknisten menetelmin.

Ammattiyhdistyksen jäsenyys: Tieto työntekijän/viranhaltijan ammattiyhdistyksen jäsenyydestä tallennetaan rekisteriin silloin, kun henkilö antaa valtakirjan perusteella oikeuden periä ammattiyhdistysmaksun palkanmaksun yhteydessä.

8. Säännönmukaiset tietolähteet

Yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain mukaisesti henkilötiedot kerätään pääsääntöisesti työntekijältä, viranhaltijalta tai luottamushenkilöltä itseltään.

Henkilötietoja kerätään palvelussuhteen alkaessa ja niitä päivitetään palvelussuhteen aikana. Henkilötiedot täydentyvät palvelussuhteen aikana henkilön itsensä sekä työnantajan edustajan tai HR-ammattilaisen erilaisten prosessien yhteydessä laatimien arvioiden ja kuvausten yhteydessä. Myös päätöksentekijöiden tekemät palvelussuhdetta koskevat päätökset tuottavat uutta henkilötietoa rekisteriin. Henkilötietoja muodostuu myös työntekijöiden käyttämien esim. koulutus tai vahinkoilmoitusjärjestelmien kautta.

Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Tätä suostumusta ei kuitenkaan tarvita silloin, kun viranomainen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai kun työnantaja hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi.

Päivitetty: 1.6.2026

Työnantajalla on oikeus saada työterveyshuollosta arviointi siitä, onko työntekijä/viranhaltija soveltuva työhönsä taikka onko soveltuvuudelle rajoituksia. Terveystilaa koskevia salassa pidettäviä tietoja työterveyshuollosta voidaan kuitenkin luovuttaa vain potilaan nimenomaisesta suostumuksesta esimerkiksi silloin, kun työntekijä haluaa omaa työkykyisyyttään selvitetävän terveydentilatietojen perusteella.

Työnantajalla on oikeus saada Kevalta julkisuuslaissa säädetyn salassapitovelvollisuuden ja muiden tiedon saantia koskevien rajoitusten estämättä taloushallintoa ja eläkemaksun tarkistamista varten välttämättömät tiedot. Työnantajalla on oikeus saada Kevalta ilmoitus eläköityvälle myönnetyn eläkkeen lajista sekä tieto eläkkeen alkamis- ja päättymisajankohdasta työnantajan henkilöstöhallinnollisia järjestelyjä varten.

9. Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset / henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

Henkilötietojen käsittely on mahdollista yhteistyötoimijoille esim. ostopalveluna hankittaville konsultti- / asiantuntijatahoille ainoastaan siinä laajuudessa, kun toimijat tarvitsevat pääsyn voidakseen tarjota palveluita.

Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointiin, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.

Kemin kaupungin henkilöstö- ja taloushallinnonpalveluita tuottaa Sarastia Oy, jolle luovutetaan ja joka käsittelee palvelutuotannossaan henkilörekisterin tietoja.

Kemin kaupungin ICT-palveluita tuottaa Kuntien Tiera Oy, jolle luovutetaan ja joka käsittelee palvelutuotannossaan henkilörekisterin tietoja.

Kemin kaupunki tuottaa rikos- ja riita-asioiden sovittelutoimintaa 18 kunnan alueella lapissa Lapin Sovittelutoimiston nimellä, jolle luovutetaan ja joka käsittelee palvelutuotannossaan liittyviä henkilörekisterin tietoja.

Henkilötietoja luovutetaan tarvittaessa Kelalle, vakuutusyhtiöille, työttömyysvakuutusrahastolle, ulosottovirastolle, Valtiokonttorille sekä työsuojeluviranomaiselle, työntekijää edustavalle luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle voimassa olevaan lainsäädäntöön perustuen.

Henkilötietoja luovutetaan myös lainsäädännön nojalla säännönmukaisesti muun muassa verottajalle, Kevalle ja muille eläkevakuutuslaitoksille, pankeille ja valtion tilastokeskukselle. Näitä lainsäädännön nojalla luovutettavia tietoja ovat muun muassa henkilön yksilöintitiedot, palkkatiedot sekä tiedot työajasta, ammatista sekä toimipaikasta.

Työnantajan tulee antaa työterveyshuollon ammattihenkilöille ja asiantuntijoille työstä, työjärjestelyistä, ammattitaudeista, työtapaturmista, henkilöstöstä, työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista sekä muista niihin verrattavista tekijöistä tietoja, jotka ovat tarpeen työntekijöille työstä aiheutuvan terveydellisen vaaran tai haitan arvioimiseksi ja ehkäisemiseksi.

Päivitetty: 1.6.2026

Työntekijän työnantajalle luovuttama terveydenhuoltoalan ammattilaisen lausunto työkyvystä taikka todistus sairauspoissaolosta toimitetaan työterveyshuoltoon työterveyshuoltolaissa säädettyjen työterveyshuollon tehtävien toteuttamista varten, jollei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista.

Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn pyynnön ja ao. säädöksiin nojautuvan oikeuden perusteella: Henkilötietoja luovutetaan pyynnöstä julkisuuslain (621/1999) 13§:n ja 16 §:n 3 momentin mukaisesti. Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin määräytyy julkisuuslain 11§:n nojalla. Oikeus saada tietoja itseään koskevasta asiakirjasta määräytyy julkisuuslain 12§:n nojalla. Asiakirjojen julkisuudessa noudatetaan Lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 (24§) sekä asiakkoista erityislainsäädäntöä.

Julkisia päätöksiä koskee Kuntalain mukainen tiedottamisvelvollisuus. Esityslistat julkaistaan kunnan sähköiseen kokoushallintaan ja palvelusuhdetta koskevat viranhaltijapäätökset julkiseen tietoverkkoon, mikäli salassapitosäännöksistä ei muuta johdu.

10. Tietojen siirto tai luovuttaminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

11. Henkilötietojen säilytysajat tai säilytysajan määrittämiskriteerit

Tietojen säilytyksessä ja arkistoinnissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä, Kansallisarkiston määräyksiä sekä Tiedonhallintalautakunnan säilytysaikasuosituksia. Asiakirjatietojen säilytysajat sisältyvät Kemin kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaan.

12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet

Ylläpitojärjestelmät (järjestelmien/ sovelluksien nimet)

Kuntarekry

Populus HR

Dynasty asiahallintajärjestelmä

Daisy/alfa eCARE -työajan suunnittelu ja seuranta -järjestelmä

Reportronic -työajan seurantajärjestelmä

Kaupungin sisäinen verkkopalvelu intranet

Eduhouse koulutus

ePassi palvelu

Rego työsuoja / -turvallisuus

Teleoperaattoripalveluiden hallinnan palvelut

Tietojen suojausten yleiset periaatteet:

A. Sähköinen aineisto

Sähköinen aineisto on suojattu henkilökohtaisilla tunnuksilla ja salasanoilla. Järjestelmän sisältöä rajoitetaan käyttöoikeusryhmillä. Tietoliikenneyhteys on salattu.

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto sijaitsee lukituissa tiloissa ja lukituissa kaapeissa ja niiden käyttöä valvotaan.

Päivitetty: 1.6.2026

13. Rekisteröidyn oikeudet

- Oikeus saada pääsy tietoihin eli tarkastaa itseään koskevat tiedot
- Oikeus pyytää tietojen oikaisemista
- Oikeus vaatia tietojensa poistamista
- Oikeus vaatia henkilötietojen käsittelyn rajoittamista
- Oikeus pyytää itse toimittamiensa henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle
- Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä
- Oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.

Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt toimitetaan kirjallisena rekisterin vastuhenkilölle tai ao. toimialan kirjaamon kautta tietosuojavastaavalle.

14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetulle, mikäli hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki, p. +358 29 56 60700, tietosuoja@om.fi