

Järvenpään kaupungin henkilöstön henkilötietojen käsittely

HR-palvelut

Vastuuhenkilö:

Henkilöstöjohtaja Henri Nordenswan, puh. 040 7771 225

Yhteyshenkilö:

Työsuojelupäällikkö Susanna Puustinen, puh. 040 315 2871

hr@jarvenpaa.fi

Yhteystiedot:

PL 41, 04401 Järvenpää, puhelinvaihe (09) 27 191, etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi

Tässä asiakirjassa kerrotaan, miten Järvenpään kaupungilla työskentelevien tai työskennelleiden henkilöiden henkilötietoja käsitellään kaupungin ylläpitämissä tai hyödyntämissä järjestelmissä.

1. Miksi Järvenpään kaupunki työnantajana käsittelee henkilötietojasi?

Tietoja käsitellään, jotta Järvenpään kaupunki voi toteuttaa velvollisuutensa työnantajana koko työ- tai virkasuhteen ajan. Työntekijöiden henkilötietoja voi käsitellä ainoastaan silloin, kun käsittely liittyy työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseen.

Kaupunki työnantajana käsittelee työntekijöidensä henkilötietoja muun muassa palkkahallinnon hoitamiseksi, työterveyshuoltopalvelujen toteuttamiseksi ja työntekijöiden työhyvinvointiin ja työ-suojeluun liittyvien palvelujen tuottamiseksi. Tietoja käsitellään myös henkilöstösuunnittelua, henkilöstön kehittämistä, arviointia sekä henkilöstöasioiden tilastointia ja raportointia varten.

Rekisterin tietoja siirretään Järvenpään kaupungin sisäisiin palveluihin mm. käyttöoikeushallinnan, taloushallinnon, työajanseurannan ja sisäinen viestinnän tarkoituksiin.

Tietosuoja-asetuksen mukaisina käsittelyperusteina ovat rekisteröidyn suostumus, molemminpuolinen sopimus sekä rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite. Keskeistä lainsäädäntöä, joka velvoittaa työnantajaa työntekijöiden henkilötietojen käsittelyyn ovat esimerkiksi EU:n yleinen tietosuoja-asetus, työsopimuslaki, laki kunnallisesta viranhaltijasta ja julkisuuslaki. Löydät kattavamman listan keskeisestä lainsäädännöstä linkkeineen tämän dokumentin lopusta.

Palvelussuhde perustuu työsopimukseen, viranhoidomääräykseen tai muuhun toimeksiantoon, esimerkiksi työkokeilu tai työharjoittelu. Lyhyiden työsuhteiden sijaisvälitys perustuu puitesopimukseen. Työsopimusta tai virkamääräystä työnantajan ja työntekijän välillä ei voida tehdä, mikäli työnantaja ei saa tarvitsemiaan henkilötietoja. (TSA 6.1 art. b-kohta)

Kun henkilötietojen kerääminen perustuu suostumukseen (esim. valokuvan käsittely, ammattiliittoon kuuluminen), rekisteröidyllä on milloin tahansa mahdollisuus peruuttaa suostumuksensa koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä. **Suostumus peruutetaan ottamalla yhteyttä hr@jarvenpaa.fi**



2. Mitä henkilötietojasi käsitellään?

Järvenpään kaupunki käsittelee työnantajana laajasti henkilöstön henkilötietoja:

Perustiedot

- etunimi, sukunimi
- mahdollinen entinen nimi
- puhelinnumero, kotiosoite, sähköpostiosoite

Tunniste- ja yksilöimistiedot

- Henkilötunnus
- Henkilönumero
- Työsähköposti
- Veronumero

Palvelussuhdetiedot, kuten:

- Palvelussuhteen (työsuhde tai virkasuhde) elinkaaren tiedot (alkaminen, keskeytykset, päättyminen)
- Työajan seuranta
- Työaikakirjanpito

Palkkaukseen ja palkkioiden maksuun liittyvät tiedot, kuten:

- tilinumero,
- palkkaus- ja palkkioperusteet
- pankkiyhteystiedot
- ennakonpidätystiedot
- ammattiliiton jäsenyys niiltä, jotka ovat antaneet luvan jäsenmaksun perimiseen palkasta

Osaamiseen liittyvät tiedot, kuten:

- Ammattilupatiedot
- Koulutukseen osallistumisen tiedot
- Suorituksiin ja arviointiin liittyvät tiedot

Paikka- ja sijaintitiedot

- Työaikaleimaukset leimauspäätteellä
- Työnantajan ajoneuvon seurantatiedot

Biometriset tiedot / sormenjäljet:

- sormenjälkitunnistusta työntekijä voi käyttää halutessaan työnantajan tarjoamissa työvälineissä (puhelimet, tabletit). Tiedoista ei muodosteta tietokantaa eikä niitä käsitellä teknisin menetelmin.

Biometriset tiedot / kuva- ja videotallenteet:

- Henkilökorttiin tallennettua kuvaa ei tallenneta tietokantaan
- Muuhun käyttöön valokuvista kysytään aina suostumus
- Kaupungin kiinteistöissä on turvallisuussyistä kameravalvontaa, joiden kautta tallentuu myös työntekijöistä tietoa, ks. kameravalvonnan tietosuojaseloste

Terveystietotiedot ja muut työhyvinvoinnin edistämiseen liittyvät tiedot:

- Terveystietotietoja työnantaja käsittelee työntekijän ilmoituksen tai työntekijän toimittaman terveydenhoitoalan ammattilaisen todistuksen perusteella (sairausloman peruste/diagnoosi). Tietoja voidaan käsitellä silloin, kun tietoja tarvitaan sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi tai sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy.
- Tietoja voidaan käsitellä, jos tästä sanotaan muussa lainsäädännössä, kuten työ-turvallisuuslaki (Tietosuojalaki 6 §)



3. Mistä Järvenpään kaupunki saa käsittelemänsä henkilöstön henkilötiedot?

Järvenpään kaupungin käsittelemät henkilötiedot saadaan ensisijaisesti työntekijältä itseltään. Tietoja saadaan pyytää myös työntekijän esihenkilöltä.

Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, on työntekijältä pyydettävä suostumus. Suostumus ei kuitenkaan ole tarpeen silloin, kun viranomainen luovuttaa tietoja työnantajalle, jotta työnantaja voi suorittaa laissa säädetyn tehtävän tai kun työnantaja hankkii henkilöluottotietoja tai erikoisrekisteritietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta muilta viranomaisilta tai toisista rekistereistä.

Työnantajalla on oikeus saada **työterveyshuollosta** arviointi siitä, onko työntekijä/viranhaltija soveltuva työhönsä taikka onko soveltuvuudelle rajoituksia. Lisäksi työnantajalla on oikeus saada **Kevalta** taloushallintoa ja eläkemaksun tarkistamista varten välttämättömät tiedot. Näiden lisäksi tietoja saadaan lakiperusteisesti:

- **vakuutusyhtiön** päätökset vahingoittuneille työntekijöille maksetuista tapaturmakorvauksista.
- **Kelalta** päätökset työnantajalle maksetuista sairauspäivärahoista.
- **Ulosottovirastolta** (palkasta ulosmitattava osuus)
- **Valviran rekistereistä** (JulkiTerhikki tai JulkiSuosikki) olevat ammattihenkilöt
- **TE-palveluilta** voidaan saada palkkatukityöllistämiseen liittyen henkilötietoja.

4. Kuka voi käsitellä henkilötietojasi?

Henkilöstörekisterin tiedot ja asiakirjat ovat julkisia, jollei niitä ole yksityisyyden suojan, arkaluonteisuuden tai muun perustellun syyn vuoksi lailla erikseen säädetty salassa pidettäväksi. (TSA art. 86, Tietosuojalaki 28 §, Julkisuuslaki) Tämä tarkoittaa sitä, että henkilöstörekisterin tietoja saa lähtökohtaisesti vain pyynnöstä. Verkkosivuilla henkilötietoja julkaistaan harkitusti silloin, kun kuntalaisen tiedonsaannin kannalta se on välttämätöntä.

Osa henkilöstörekisterin tiedoista on salassa pidettäviä eikä niitä luovuteta edes pyynnöstä. Asianosaisjulkisia tietoja luovutetaan henkilöstörekisteristä vain lain tarkoittamissa tilanteissa (julkisuuslaki 11 §). Salassa pidettäviä henkilötietoja saavat käsitellä vain ne, joiden tehtäviin ne kuuluvat. Työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka valmistelevat tai tekevät niiden pohjalta päätöksiä tai panevat niitä täytäntöön. Henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus.

5. Kuuluuko käsittelyyn automaattista päätöksentekoa tai profilointia?

Automaattista päätöksentekoa käytetään työaikaseurassa perustuen KVTES työaikaluvun säännöksiin. Työaikaseurannan järjestelmissä asetetaan työntekijäkohtaisia työaikaa koskevia rajoja, joiden mukaan järjestelmä toteuttaa automaattisesti siihen ohjattuja toimia. Esihenkilö kertoo työntekijälle hänen työaikaansa liittyvistä automaattisista ratkaisuista.



6. Luovuttaako kaupunki henkilötietojasi eteenpäin?

Tietoja luovutetaan niitä pyytävälle viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti. Tiedot ja asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole nimenomaisesti lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Henkilötietoja luovutetaan lainsäädännön nojalla säännönmukaisesti muun muassa Verohallinnolle, Kevalle, Kelalle, Työvoimahallinnolle, Työllisyysrahastolle, KT Kuntatyönantajalle, pankeille ja valtion tilastokeskukselle (mm. laki verotusmenettelystä 16 § ja 18 §, julkisten alojen eläkelaki 151 § ja 153 §, tilastolaki 15 §). Näitä lainsäädännön nojalla luovutettavia tietoja ovat muun muassa henkilön yksilöintitiedot, palkkatiedot sekä tiedot työajasta, ammatista sekä toimipaikasta. Palkkatukihakemukseen TE-toimistolle liitetään tieto sairauspoissaoloista, jos poissaolo kestää yli 10 päivää.

Varhaiskasvatustlain (540/2018) 70§:n 2 momentin mukaan henkilöstöstä on tallennettava varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda). Työnantaja voi varata työntekijöitään kriittisiin töihin myös poikkeusoloissa. Tällöin työntekijän tehtävänä on toimia työnantajan palveluksessa yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamiseksi (Asevelvollisuuslaki § 89). Kaupunki ylläpitää ns. VAP-listoja, jotka toimitetaan Puolustusvoimille säännöllisesti päivitettyinä. Työnantaja on tiedottanut niitä työntekijöitä, jotka on vapautettu aseellisesta palvelusta sodan aikana (VAP).

Siviilipalvelusta Järvenpään kaupungilla suorittavien kohdalla tietoja luovutetaan Sivariwebiin, valtakunnalliseen siviilipalvelusrekisteriin (siviilipalveluslaki luku 12).

Työntekijöiden perustietoja luovutetaan myös Kuntaliitolle, Etelä-Suomen Aluehallintovirastolle sekä Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikunnille haettaessa ansiomerkkejä ja kunniamerkkejä.

Jos työntekijä saa käyttöönsä Järvenpään kaupungin luottokortin, luottoyhtiöille luovutetaan kortinhaltijan nimi, henkilötunnus, asema yrityksessä, osoite, puhelinnumero ja henkilötodistuksen kopio.

Virka- ja virantoimitusmatkoja matkatoimistolle tai matkan järjestäjälle mahdollisesti matkan varauksen yhteydessä luovutetaan tarvittavat henkilötiedot. Palkantakaisinperintätilanteessa perintätoimistolle.

Henkilön suostumuksella tietoa voidaan antaa työterveyshuoltoon ja liiton jäsenmaksun perimiseksi palkasta. Henkilön suostumuksella työnantaja voi käyttää henkilön valokuvaa esimerkiksi intranetissä tai verkkosivuillaan. (TSA 6.1 art. a-kohta).

Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointia ja mielipide- tai markkinatutkimusta varten, ellei luovuttamisesta tähän tarkoitukseen ole erikseen säädetty.

7. Siirretäänkö tietojasi EU:n tai ETA-maiden ulkopuolelle?

Tietojasi ei säännönmukaisesti siirretä EU:n tai ETA-maiden ulkopuolelle. Kuitenkin jotkut kaupungin käyttämien järjestelmien ja sovellusten alihankkijat saattavat toimia alueen ulkopuolella. Mikäli tietoja siirretään alihankkijoiden toimesta, tietojenkäsittelyä suojataan sopimuksilla.



Kaupungin työntekijän mahdollisesti käyttämät sovellukset, jotka eivät ole kaupungille hankittuja voivat kerätä käyttäjän henkilötietoa, jotka määrittämään palvelun käyttäjän toimesta hyväksytyissä sovelluksen käyttöehdoissa.

8. Kuinka kauan henkilötietojasi säilytetään?

Henkilötietoja säilytetään vain sen aikaa, kun se on käsittelyn kannalta tarpeellista, ellei laista muuta johdu. Henkilötietojen säilytysajat suunnitellaan lainsäädännön perusteella tietosuojaperiaatteita noudattaen. Tietojen säilytysajat kuvataan kaupungin tiedonohjaussuunnitelmassa.

Palvelussuhteista säilyy pysyvästi tietoa nimikirjassa (ansioluettelot) tai sitä vastaavassa rekisterissä, virkakorteissa- ja luetteloissa sekä niissä toimielinten päätöksissä ja viranhaltijoiden päätöksissä, jotka koskevat mm. viran- ja tehtävän täyttöö. Useimpien palvelussuhteen aikana syntyneiden henkilötietoa sisältävien asiakirjojen säilytysajat ovat 2-10 vuotta siitä, kun asiakirja on muodostunut tai palvelussuhde on päättynyt. Henkilöstöhallinnon asiakirjojen tiedonohjaussuunnitelman, joka sisältää mm. asiakirjojen säilytysajat, voi pyytää kaupungin kirjaamosta.

9. Millä tavalla henkilötietojasi suojataan?

Henkilötietojasi saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, mihin ne on kerätty. Rekisterin tietoja suojataan ulkopuolisilta erilaisin keinoin. Suojaus tarkoittaa, että:

- tilat ja tietojärjestelmät ovat turvallisia
- henkilötietojen käsittely suunnitellaan etukäteen
- tietoja käsittelevän henkilöstön osaaminen varmistetaan ja
- käydään läpi sopimukselliset keinot henkilötietojen käsittelijöiden kanssa.

Tietojasi käsitellään aina suojatuissa ympäristöissä. Kaikki Järvenpään kaupungin laitteistot ja ohjelmistot on suojattu kaupungin oman ja palvelutoimittajien tietoturvasäännösten mukaisesti. Työntekijöillä on vain työtehtävien mukainen käyttöoikeus sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat eri järjestelmiin. Järvenpään kaupunki valvoo käyttöoikeuksia ja salasanat vaihdetaan säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä henkilön käyttöoikeudet poistetaan.

Kaupungin paperiaineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti niille varattuihin kansioihin. Tietoja säilytetään vain laissa määrätyn ajan ja ne hävitetään, kun ne eivät ole enää tarpeellisia.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

10. REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Palveluun rekisteröidyllä henkilöllä on tietosuojasetuksen mukaisia oikeuksia. Ennen oikeuksien toteuttamista, rekisterinpitäjän on pystyttävä vahvistamaan pyynnön esittäjän henkilöllisyys. Jos rekisterinpitäjällä on perusteltu syy epäillä pyynnön esittäjän henkilöllisyyttä, se voi pyytää tätä toimittamaan lisätietoja henkilöllisyyden vahvistamiseksi.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, tai jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai



viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea osoittamalla pyynnön perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

10.1 Miten voi tarkastaa omat henkilötietonsa?

Kun sinut on rekisteröity jo osaksi palvelumme henkilörekisteriä, sinulla on lain mukaan erilaisia oikeuksia.

Sinulla on oikeus:

- saada vahvistus, jos sinua koskevia tietoja käsitellään tai ei käsitellä
- tarkastaa sinusta tallennetut tiedot
- saada tarkastusoikeus huollettavan lapsesi puolesta, jos se on lapsen edun mukaista

Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu. Tietojen tarkastuspyynnön voi tehdä kaupungin lomakkeella tai riittävin tiedoin vapaasti kirjoitettu. Tarkastuspyynnön tulee olla omakätisesti allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla tunnistettu. Pynnön esittäjällä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä viimeistään tietoja luovutettaessa.

Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon.

Tietopyyntölomake

Järvenpään kaupunki, kirjaamo, PL 41, 04401

Pyyntöön vastaaminen

Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, viimeistään 1 kk kuluessa pyynnön saapumisesta, jolloin tiedot ovat saatavilla tai tiedon pyytäjälle ilmoitetaan mahdollisen viivästymisen syy. Tarkastuspyynnön epämielisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

10.2 Virheelliset tiedot ja tietojesi oikaiseminen

Jos havaitset tiedoissasi virheen, voit vaatia rekisterinpitäjää korjaamaan virheen viivyttämättä ja saada puutteelliset tiedot täydennettynä. Rekisterinpitäjän tulee vastata sinulle kuukauden kuluessa ja kertoa toimista, joita pyyntösi eteen on tehty. Rekisterinpitäjän on pystyttävä vahvistamaan henkilöllisyytesi.

Voit pyytää korjausta palvelun yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pynnössä täytyy eritellä, mitä tietoja vaadit korjattavaksi ja millä perusteilla. Oikaisuvaatimuksessa otetaan huomioon kaikki tilanteet, joissa tietoja käsitellään. Rekisterinpitäjä voi vaatia sinulta lisäselvitystä, jos tietosi ovat puutteelliset.



Jollei rekisterinpitäjä hyväksy vaatimustasi tiedon korjaamisesta, saat asiasta kirjallisen todistuksen, jossa on perusteet vaatimusten hylkäämiselle. Voit viedä asian edelleen tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

10.3 Tietojesi poistaminen rekisteristä

Sinulla on tietyissä tilanteissa oikeus pyytää rekisterinpitäjältä henkilötietojesi poistamista. Tietojen poistamista ei voi vaatia, jos henkilötietojen käsittelyn katsotaan olevan välttämätöntä.

Sellaisia tilanteita ovat tilanteet, joissa:

- rekisterinpitäjän täytyy täyttää lakisääteiset velvoitteensa
- tietosi liittyvät kaupungille kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen tai
- vaikuttavat siihen, että yleinen tehtävä tulee suoritettua

Tietojen säilyttämisessä ja poistamisessa noudatetaan kaupungin tiedonhallintasuunnitelmaa ja laissa määritettyjä tietojen säilytysaikoja. Sinulla ei ole oikeutta pyytää tietojesi poistamista, jos niitä käsitellään yleisen edun mukaisiin arkistointitarkoituksiin tai historiallisiin tutkimus- tai tilastointitarkoituksiin.

10.4 Tietojesi käsittelyn rajaaminen

Tietojen käsittelyn rajoittamista voi pyytää silloin, kun henkilötietosi ovat mielestäsi virheellisiä tai niiden käsittely on lainvastaista. Tietojen käsittelyä voidaan rajoittaa myös silloin, kun rekisterinpitäjä ei enää tarvitse henkilötietojasi varsinaiseen käsittelyyn, mutta tietoa tarvitaan esimerkiksi lainsäädännöllisistä syistä.

Käytännössä käsittelyn rajoittaminen tarkoittaa, että muulla kuin tietojesi käsittelyyn suoraan liittyvältä henkilöstöltä estetään pääsy niihin. Tavallisesti pääsy estetään siten, että tiedot siirretään väliaikaisesti muualle tai rajataan niiden käsittelyoikeuksia. Jos päätät vaatia käsittelyn rajoittamista, tulee rekisterinpitäjän vastata pyyntöön kuukauden kuluessa.

10.5 Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.

10.6 Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Oikeus ei koske sellaista henkilötiedon käsittelyä, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.



10.7 Mihin voit valittaa Järvenpään kaupungin rekisterinpitoon liittyvistä toimista?

Rekisterinpitäjiä valvova viranomainen on tietosuojavaltuutettu.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta pyyntöäsi, ota ensin yhteyttä Järvenpään kaupungin tietosuojavastaavaan, joka auttaa rekisteröityä pyynnön esittämisessä ja valvoo rekisterinpitäjän toimia. Tietosuojavaltuutettu ei lähtökohtaisesti ota kantaa sellaisiin tapauksiin, joissa rekisterinpitäjään ei ole oltu itse yhteydessä.

Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaisella, jos katsot, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi sinulla on oikeus käyttää muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja sekä oikeussuojakeinoja.

[Tietosuojavaltuutetun sivut](#)

10.8 Mitä voit tehdä, jos epäilet, että tietojasi on käsitelty asiattomasti

Jos epäilet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, sinulla on oikeus olla yhteydessä kaupungin rekisterinpitäjään (yhteyshenkilöt nimetty yllä) ja/tai tietosuojavastaavaan: [tietosuojavastaava\(at\)jarvenpaa.fi](mailto:tietosuojavastaava(at)jarvenpaa.fi) ja pyytää selvitystä tapahtuneesta.

Kaupungin tietosuojavastaava ohjaa asiassa sinua ja rekisterinpitäjää. Sinulla on myös viime kädessä oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Järvenpään kaupungin tietosuojavastaava

puh. 040 315 2009

Sähköposti tietosuojavastaava@jarvenpaa.fi

Suojattu sähköposti: <https://turvaposti.jarvenpaa.fi/>

10.9 Miten tietoturvaloukkaus käsitellään?

Vaikka tietosi suojataan, voi niiden käsittelystä tapahtua silti virheitä. Järvenpään kaupungilla joikaista työntekijää koskevat salassapito- ja vaitiolovelvoitteet. Viranomaisilla on myös velvollisuus ohjata asia niille henkilöille, jolle asian käsittely kuuluu.

***Jos epäilet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, sinulla on oikeus vaa-
tia asian selvittämistä. Ota yhteyttä rekisterinpitäjään ja/tai kaupungin tietosuojavastaavaan.***

Jos tietojasi on käsitelty väärin, Järvenpään kaupunki ryhtyy välittömiin toimenpiteisiin. Jos tietoihin kohdistuva loukkaus arvioidaan aiheuttavan korkean riskin oikeuksillesi tai vapauksillesi, asiasta ilmoitetaan sinulle viipymättä tai viimeistään 72 tunnin kuluessa.



Järvenpään kaupungilla on velvollisuus ilmoittaa rekisteröidylle havaitusta tietoturvaloukkauksesta ainakin silloin, kun se todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille. Rekisterinpitäjän ilmoittaa tietoturvaloukkauksesta rekisteröidylle ilman aiheutonta viivytystä. Tiedonannossa kuvataan selkeällä ja yksinkertaisella kielellä henkilötietojen tietoturvaloukkauksen luonne sekä annetaan tiedoksi toimet, joihin on ryhdytty. Jos tietoihin kohdistunut tietoturvaloukkaus koskee laajaa asiakasjoukkoa, eikä vaadi yksittäiseltä henkilöltä välittömiä toimenpiteitä, voidaan asiasta ilmoittaa myös yleisellä tiedotteella

Ilmoitusta rekisteröidylle ei vaadita, jos jokin seuraavista edellytyksistä täyttyy:

- a) rekisterinpitäjä on toteuttanut asianmukaiset tekniset ja organisatoriset suojoimenpiteet ja henkilötietojen tietoturvaloukkauksen kohteena oleviin henkilötietoihin on sovellettu kyseisiä toimenpiteitä, erityisesti niitä, joiden avulla henkilötiedot muutetaan muotoon, jossa ne eivät ole sellaisten henkilöiden ymmärrettävissä, joilla ei ole lupaa päästä tietoihin, kuten salausta; ,
- b) rekisterinpitäjä on toteuttanut jatkotoimenpiteitä, joilla varmistetaan, että 1 kohdassa tarkoitettu rekisteröidyn oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuva korkea riski ei enää todennäköisesti toteudu;
- c) se vaatisi kohtuutonta vaivaa. Tällaisissa tapauksissa on käytettävä julkista tiedonantoa tai vastaavaa toimenpidettä, jolla rekisteröidylle tiedotetaan yhtä tehokkaalla tavalla.

[[Henkilötietojen käsittely tietoturvaloukkauksen tapahtuessa](#)]

Liite 1. Keskeinen lainsäädäntö, jonka mukaan työntekijän henkilötietoja voidaan käsitellä palvelussuhteessa:

- [EU:n yleinen tietosuoja-asetus \(TSA\)](#)
- [Laki yksityisyyden suojasta työelämässä](#)
- [Työsopimuslaki](#)
- [Laki kunnallisesta viranhaltijasta](#)
- [Julkisuuslaki](#)
- [Työterveyshuoltolaki](#)
- [Työaikalaki](#)
- [Vuositilomatalaki](#)
- [Työturvallisuuslaki](#)
- [Työtapaturma- ja ammattitautilaki](#)
- [Sairausvakuutuslaki](#)
- [Julkisten alojen eläkelaki](#)
- [Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta](#)
- [Kuntalaki](#)
- [Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa](#)
- [Tietosuojalaki](#)
- [Hallintolaki](#)
- [Nimikirjalaki](#)
- [Kansaneläkelaki](#)
- [Tartuntatautilaki](#)
- [Tiedonhallintalaki](#)
- [Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta](#)
- [Kunnalliset virka- ja työehtosopimukset](#)
- Järvenpään kaupungin hallintosääntö ja muut sisäiset säännöt

