



## **Henkilöstörekisteri**

Päivitetty 3.2.2026

### **Tietosuojaseloste**

EU:n tietosuojasetus (2016/679) ja Tietosuojalaki 1050/2018

### **Rekisterinpitäjä**

Utajärven kunta, Hallintopalvelut  
Vanhatie 1, 91600 Utajärvi  
sähköposti: kirjaamo@utajarvi.fi

### **Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**

Karhu Eeva-Kaisa  
Puh. 040 610 2612  
Sähköposti: eeva-kaisa.karhu@utajarvi.fi

### **Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuojasioissa**

Tietosuojavastaava  
Joni Vitikka  
040 829 2275  
joni.vitikka@utajarvi.fi

## **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Henkilöstörekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Utajärven kunnan henkilöstöhallinnon toteuttaminen sekä Utajärven kunnan työnantajana suorittamat tehtävät. Utajärven kunta käsittelee työnantajana työntekijöiden/viranhaltijoiden henkilötietoja suorittaessaan tehtäviä, jotka sille lakien sekä virka- ja työehtosopimusten sekä työsuhteiden nojalla kuuluvat. Tämä pitää sisällään kaiken työnantajan toiminnan palvelussuhteeseen liittyen sisältäen palvelussuhteeseen ottamisen, palvelussuhteen aikaisen työn johtamisen ja henkilöstöhallinnon, palvelussuhteen muutostilanteet mukaan lukien urakehityksen, sisäiset haut ja siirrot, palvelussuhteen päättymisen sekä työsuorituksen ja osaamisen hallintaan liittyvät tehtävät.

## **Henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta**

Työsuhteeseen Utajärven kunnalle tulevien työntekijöiden henkilötietojen käsittely on tarpeen työsuhteen täytäntöönpanemiseksi. Henkilötietojen luovuttaminen tähän käyttötarkoitukseen on työsuhteen syntymisen ja työsuhteen tekemisen edellytys. Mikäli henkilötietoja ei luovuteta tai rekisteröity vastustaa tietojensa käsittelyä, ei työsuhteesta voida tehdä.

Virkasuhteeseen Utajärven kunnalle tulevien viranhaltijoiden henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Perustuslain ja kuntalain mukaan julkisen vallan käytön tulee perustua lakiin ja julkisen vallan käyttöä sisältävää tehtävää varten on perustettava virka. Virkasuhde on siten julkisoikeudellinen palvelussuhde ja henkilötietojen luovuttaminen on viranhaltijoiden tekemisen ja virkasuhteen syntymisedellytys. Mikäli henkilötietoja ei luovuteta tai rekisteröity vastustaa tietojensa käsittelyä, ei virkaan voida nimittää ja siten virkasuhteen syntyminen estyy. Palvelussuhteen aikana työntekijän tai viranhaltijan henkilötietojen käsittelyn on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.

Palvelussuhteen aikana rekisterinpitäjällä on työnantajana useita eri lakisääteisiä tehtäviä ja velvollisuuksia, jotka perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön. Työ- tai virkasuhteesta riippuen henkilötietojen käsittelyn yhteydessä sovellettavaksi tulee merkittävä määrä kansallista lainsäädäntöä. Kansallisessa lainsäädännössä määritellään muun muassa henkilötietojen julkisuus ja salassa pidettävyys, työnantajan oikeus saada henkilötietoa muulta kuin henkilöltä itseltään sekä oikeudet luovuttaa henkilötietoa viranomaisille.

### **Sovellettava keskeinen lainsäädäntö**

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (TSA)
- 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
- Vuosilomalaki
- Työaikalaki
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki
- Sairausvakuutuslaki
- Julkisten alojen eläkelaki

### **Rekisterin tietosisältö**

#### **Palvelussuhteen alussa kerättävät tiedot**

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 työtehtävien hoitamiseen tarvittavat käyttöoikeudet kunnan tietojärjestelmiin. Tarvittaessa henkilölle avataan puhelinnumero.

### **Palvelussuhteen aikana kerättävät ja syntyvät tiedot**

Työnantaja kerää ja 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 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 tapahtumakuvaudet ja arvioinnit liittyen edellä mainittuihin prosesseihin.

### **Erityiset henkilötietoryhmät (TSA 9 art.)**

Utajärven kunta käsittelee erityisiä henkilötietoryhmiä (ent. arkaluonteisia tietoja) seuraavissa tilanteissa:

#### **Terveydentilatiedot**

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

Työnantaja käsittelee työntekijän/viranhaltijan terveydentilatietoja rajoitetusti ja vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä henkilön työhyvinvoinnin ja -turvallisuuden takaamiseksi, työntekeksen 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. Terveydentilaa 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 tunnistet**

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 mahdollistavin teknisin 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 mahdollistavin teknisin menetelmin.

### **Ammattiyhdistyksen jäsenyys**

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

### **Säännönmukaiset tietolähteet**

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

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.

Työnantajalla on oikeus saada työterveyshuollosta arviointi siitä, onko työntekijä/viranhaltija soveltuva työhönsä taikka onko soveltuvuudelle rajoituksia. Terveystietoa 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 oikeus saada Kevalta ilmoitus eläköityvälle myönnetyn eläkkeen lajista sekä tieto eläkkeen alkamis- ja päättymisajankohdasta työnantajan henkilöstöhallinnollisia järjestelyjä varten.

### **Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Utajärven kunnan henkilöstö- ja taloushallinnonpalveluita tuottaa Monetra Oulu Oy, jolle luovutetaan ja joka käsittelee palvelutuotannossaan henkilörekisterin tietoja.

Utajärven kunnan ICT-palveluita tuottaa LapIT Oy, jolle luovutetaan ja joka käsittelee palvelutuotannossaan henkilörekisterin tietoja.

Henkilötietoja luovutetaan tarvittaessa Kelalle, vakuutusyhtiöille, työttömyysvakuutusrahastolle, ulosottovirastolle, Valtiokonttorille sekä työsuojeluviranomaiselle, työntekijää edustavalle luottamusmiehele 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, ammattitaukeista, 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.

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

### **Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

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

### **Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja tietojen suojauksen periaatteet**

#### **Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja aineistot**

Utajärven kunnan käytössä olevat tietojärjestelmät suojattu asianmukaisin menetelmin. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Järjestelmien käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja poistetaan henkilön siirtyessä pois tehtävästä, jota varten oikeudet on myönnetty. Jokainen käyttäjä hyväksyy Utajärven kunnan ICT-järjestelmien käyttäjäsitoumuksen, joka sisältää tietojen käyttö- ja salassapitositoumuksen. Henkilöstö perehdytetään tietosuojaan ja henkilötietojen asianmukaiseen käsittelyyn.

- Personec F -järjestelmä
- Dynasty -asiahallintajärjestelmä
- Nepton työvuorosuunnittelun ja työajanseurannan järjestelmä
- Navisec Flex Valmennus ja koulutus
- ePassi - palvelu
- Teleoperaattoripalveluiden hallinnan palvelut
- Therefore -dokumentinhallintajärjestelmä
- MonetArkisto -sähköinen arkisto

#### **Manuaaliset aineistot**

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

- Utajärven kunnan lähiarkistot
- Utajärven kunnan arkisto

### **Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen**



Henkilöstörekisterin tietojen arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan Utajärven kunnan tiedonohjaus- ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaisia kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.

Henkilöstörekisteriin tallennettuja henkilötietoja koskee, asiayhteydestä riippuen, hyvin laajasti erilaiset säilytysajat. Utajärven kunta säilyttää näitä henkilöstörekisteriin tallennettuja henkilötietoja taikka niitä sisältäviä dokumentteja lainsäädännössä tai tiedonohjaus- ja arkistonmuodostussuunnitelmassa ilmaistun mukaisesti joko määrätyn ajan tai tiedon tarpeen mukaisesti.

#### **Muut henkilötietojen käsittelijät:**

Ulkopuoliset palveluntuottajat käsittelevät henkilötietoja palveluntuottajan ja kunnan välisen sopimuksen mukaisesti. Lisäksi palveluntuottajat tuottavat mm. rekisterin sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiantuntijatukeen liittyä toimeksiantoja.

#### **Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät Utajärven kunnan internet sivuilta, osoitteesta: <https://www.utajarvi.fi/sivu/fi/tietosuojakaytantomme>