

Laatimispvm: 24.04.2018

<b>1. Rekisterin nimi</b>	<b>Henkilöstöohjauksen henkilörekisteri</b>
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	<b>Rauman kaupunginhallitus</b>
<b>3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<b>Palkka-asiantuntija Eerika Hellén</b>  <b>Yhteystiedot:</b>  <b>Henkilöstöohjaus</b> <b>Kanalinranta 3</b> <b>PL 41</b> <b>26101 Rauma</b>
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</b>	<p>Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, palkkionsaajana, opiskelijana, harjoittelijana tai kaupungin luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja kaupunki käyttää suorittaessaan niitä työntekijöitään, opiskelijoitaan, harjoittelijoitaan ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, työntekijöiden työvälineenä sekä henkilöstön johtamisen välineenä.</p> <p>Tietoja käytetään seuraaviin tarkoituksiin;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille</li><li>2. Palkkionmaksatus ja palkkionmaksatustietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille</li><li>3. Henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnittelu ja seuranta</li><li>4. Henkilöstön palkka- ja työsuhteasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen</li><li>5. Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen</li><li>6. Henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnittelu ja hoito sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen</li><li>7. Matkalaskujen ja päivärahojen maksaminen</li></ol>

	<p>Rauman kaupungissa on käytössä Personec F ja ESS henkilöstöhallinnon järjestelmä, johon kuuluu seuraavat osiot;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Palkkajärjestelmä kuukausi- ja tuntipalkat Personec F</li><li>2. Luottamustoimipalkkiojärjestelmä Personec F</li><li>3. Henkilöstöhallinnan rekisteri ESS7</li></ol> <p>Manuaalinen sähköinen arkisto:</p> <p>CGI:n Prima ja Status –ohjelmat (vanhat työurat), joita käytetään yksittäisissä asioissa.</p> <p>Triplanin T-Web –ohjelma (palkkalaskelmien sähköinen arkistointi)</p> <p>Aditron connect eSara monitori (Kelan päivärahahakemukset, jotka säilytetään 5 päivää lähetyksen jälkeen)</p> <p>PERUSTEET:</p> <p>Henkilötietolaki (523/1999) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Työsopimuslaki (55/2001) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) Kunnalliset virka- ja työehtosopimukset Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/03).</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Työntekijöiden ja muiden rekisteröityjen perus/yhteystiedot, virkaan, toimeen, vakanssiin tai tehtävään, palkkukseen liittyvät tiedot (esim. tutkinnot) sekä työntekijään liittyvät muut tiedot mm. osaamisenhallinta.</p> <p>Palvelussuhteessa olevista;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nimi</li><li>• henkilötunnus</li><li>• osoite-, puhelin-, sähköpostitiedot</li><li>• pankkiyhteystiedot</li><li>• verotiedot</li><li>• ulosottotiedot</li><li>• kirjanpito tiedot</li><li>• mahdollinen ammattiyhdistys</li><li>• koulutustiedot</li><li>• aikaisempi työkokemus</li><li>• tutkinto</li><li>• terveydentilaa ja sairautta koskevat tiedot</li><li>• keskeytykset</li><li>• veloitettavat ateriamaksut Esmikosta</li><li>• lomatiedot</li><li>• tehtäväkohtainen palkka ja henkilökohtaiset palkanlisät</li><li>• erilaiset muut palkkiot</li><li>• matkakorvaukset</li><li>• päivärahat</li></ul>

	<p>Luottamustoimessa olevista;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nimi</li><li>• henkilötunnus</li><li>• osoite- ja pankkitilitiedot</li><li>• veroprosentti</li><li>• puolue tai ryhmittymä puolueveron maksamista varten</li><li>• kokouspalkkiot</li><li>• ansionmenetykskorvaukset</li><li>• matkakorvaukset</li><li>• päivärahat</li></ul> <p>Järjestelmätuki (Aditro): Tietokannan ylläpito ja huolto</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää päivitetään palkan-, palkkioiden antamalla tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja aikana sekä päätöksentekijöiden tekemillä palvelussuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä.</p> <p>Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot.</p> <p>Verottajalta saadut palkansaajakohtaiset ennakonpidätystiedot päivitetään kerran vuodessa.</p> <p>Tietolähteet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• palvelussuhteessa oleva itse</li><li>• palvelussuhteessa olevan esimies (työsop./virkamäär.)</li><li>• työnhakuun liittyvät haastattelut</li><li>• henkilöstöhallinnolliset päätökset</li><li>• poliisi (rikosrekisteriote)</li><li>• Kela</li><li>• Valvira (ammatinharjoittamislupa)</li><li>• Väestörekisterikeskus</li><li>• työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat</li><li>• Keva</li><li>• verottaja</li><li>• Te-keskus</li><li>• Vakuutusyhtiö IF (tapaturmaa koskevat asiat)</li><li>• Titania</li><li>• Proconsona</li><li>• Hellewi</li><li>• Esmikko</li><li>• PDS</li><li>• Primus</li></ul>

<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilökisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, vain jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.</p> <p>Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle, paitsi tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella.</p> <p>Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot maksetusta palkasta luovutetaan tarvittaessa sisäisen tarkastuksen ja tarkastustoimintaa avustavien rekistereiden/henkilöiden käyttöön.</p> <p>Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella verottajalle, eläkevakuutuslaitoksille ja valtion tilastokeskukselle. Eräitä perushenkilötietoja, kuten henkilön nimi, tehtävänimike, virasto jne. luovutetaan työterveyshuollon tietojärjestelmään.</p> <p>Tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Palkkatietojen luovutus ammattiyhdistysten pääluottamusmiehillä perustuu virka- ja työehtosopimuksen määräykseen.</p>
<p>8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet</p>	<p>Manuaalinen aineisto: Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat, kuten työ sopimukset eri toimialoilla, työajanseuranta ja kulunvalvontaraportit säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa, siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.</p> <p>Atk:lla käsiteltävät tiedot: Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai muu henkilö. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsy on rajoitettu ja käyttäjä tunnustetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai muulla vahvemalla tekniikalla.</p> <p>Tietojärjestelmiä käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet on sijoitettu kaupungin asianmukaisesti suojattuihin konesaleihin palvelun kriittisyyden perusteella määriteltyjen valvonta- ja hallintapalvelujen piiriin. Palvelimet ovat kaupungin sisäverkossa. Palkkajärjestelmä sijaitsee Aditron (SaaS) pilvipalvelussa ETA-alueella.</p> <p>Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilökistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p>

	<p>Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöhallinnon järjestelmiin ja osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus.</p> <p>Henkilön tietoja säilytetään lain vaatiman ajan työsuhteen tai palvelussuhteen loppumisen jälkeen, jonka jälkeen ne tuhoetaan.</p> <p>Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personec F (SaaS)</li> <li>• Personec ESS7 (SaaS)</li> <li>• Titania</li> <li>• PDS</li> <li>• Proconsona</li> <li>• Hellewi</li> <li>• Esmikko</li> <li>• Efficca</li> <li>• Status</li> <li>• Prima</li> <li>• Kuntarekry</li> <li>• Osaamisrekisteri Fujitsu</li> <li>• T-Web</li> <li>• Kuntatoimisto</li> <li>• Intranet (Neronet)</li> <li>• Connect eSara monitori</li> <li>• Personec Linkki</li> <li>• Primus</li> </ul> <p>SaaS-palvelun tietoturva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• henkilötietojen säilytys ETA-alueella</li> <li>• palvelimet, palomuurit ja varusohjelmat</li> <li>• palvelutuotanto ja tietojen siirto salatuilla yhteyksillä (https, SFTP)</li> <li>• fyysinen turvallisuus (toimitilat, paloturvallisuus, sähkö, vesivahingot, jäädytys, kulunvalvonta)</li> <li>• säännönmukaiset palvelun valvonta- ja hallinta (Access Management)</li> <li>• Muutosten dokumentointi (Change Management)</li> <li>• Ohjelmistotason käyttöluokitukset</li> </ul>
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §:</p> <p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastuspyyntö osoitetaan kohdan 3 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.</p> <p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §:</p>

	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää. (EU Yleinen tietosuojasetus 15 artikla, kohta 3.)</p>
10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Tarkastus- ja virheen korjaamispyyntö osoitetaan kohdan 3 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.
11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	