

Henkilöstöohjauksen henkilörekisteri

Laadittu 24.4.2018

Päivitetty 4.12.2019, 16.11.2020, 15.12.2020, 20.5.2022, 17.01.2023

1. Rekisterin nimi

Henkilöstöohjauksen henkilörekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Rauman kaupunginhallitus

3. Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Palkka-asiantuntija Eerika Hellén

Yhteystiedot:

Henkilöstöohjaus

Kanalinranta 3

PL 41

26101 Rauma

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja rekisterin käyttötarkoitus

Rekisterissä olevilla henkilöillä 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.

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.

Tietoja käytetään seuraaviin tarkoituksiin

1. Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille
2. Palkkionmaksatus ja palkkionmaksatustietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille
3. Henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnittelu ja seuranta
4. Henkilöstön palkka- ja työsuhteasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen
5. Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen

6. Henkilöstö- ja työsuhteasioiden suunnittelu ja hoito sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen

7. Matkalaskujen ja päivärahojen maksaminen toimeksiantosopimukseen

8. Tietojen siirtäminen Aditro Expense -matkahallintaohjelmaan

Rauman kaupungissa on käytössä Personec F, F2 ja ESS7 henkilöstöhallinnon järjestelmä, johon kuuluu seuraavat osiot;

1. Palkkajärjestelmä kuukausi- ja tuntipalkat Personec F, F2

2. Luottamustoimipalkkiojärjestelmä Personec F

3. Henkilöstöhallinnan rekisteri ESS7

Manuaalinen sähköinen arkisto

CGI:n Prima -ohjelma (vanhat työurat), joita käytetään yksittäisissä asioissa.

ASSI asianhallintajärjestelmä (palkkalaskelmien sähköinen arkistointi)

Aditron connect eSara monitori (Kelan päiväraha hakemukset, jotka säilytetään 5 päivää lähetyksen jälkeen)

Visma Archive (kirjanpitoraportit, palkkalaskelmat)

Perusteet

Tietosuojalaki (1050/2018)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Työsopimuslaki (55/2001)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Kunnalliset virka- ja työehtosopimukset

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/03).

5. Rekisterin tietosisältö

Työntekijöiden ja muiden rekisteröityjen perus/yhteystiedot, virkaan, toimeen, vakanssiin tai tehtävään, palkkaukseen liittyvät tiedot (esim. tutkinnot) sekä työntekijään liittyvät muut tiedot mm. osaamisenhallinta.

Palvelussuhteessa olevista

- nimi
- henkilötunnus
- osoite-, puhelin-, sähköpostitiedot
- pankkiyhteystiedot
- verotiedot

- ulosottotiedot
- kirjanpitoliedot
- mahdollinen ammattiyhdistys
- koulutustiedot
- aikaisempi työkokemus
- tutkinto
- terveydentilaa ja sairautta koskevat tiedot
- keskeytykset
- lomatiedot
- tehtäväkohtainen palkka ja henkilökohtaiset palkanlisät
- erilaiset muut palkkiot
- Toimeksiantosuhteesta olevista;
- matkakorvaukset
- päivärahat

Luottamustoimissa olevista

- nimi
- henkilötunnus
- osoite- ja pankkitilitiedot
- verotiedot
- puolue tai ryhmittymä puolueveron maksamista varten
- kokouspalkkiot
- ansionmenetykskorvaukset
- matkakorvaukset
- päivärahat

Järjestelmätuki (Visma): Tietokannan ylläpito ja huolto

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää päivitetään palkan-, palkkioiden antamalla tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja aikana sekä päätöksentekijöiden tekemillä palvelussuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä.

Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot.

Verottajalta saadut palkansaajakohtaiset ennakonpidätystiedot päivitetään kerran vuodessa.

Tietolähteet

- palvelussuhteessa oleva itse
- palvelussuhteessa olevan esimies (työsop./virkamäär.)
- työnhakuun liittyvät haastattelut
- henkilöstöhallinnolliset päätökset
- poliisi (rikosrekisteriote)
- Kela
- Valvira (ammatinharjoittamislupa)
- Väestörekisterikeskus
- työterveyshuolto Mehiläinen ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat
- Keva
- verottaja
- Te-keskus
- Vakuutusyhtiö IF sekä OP-Pohjola (tapaturmaa koskevat asiat)
- Titania
- Proconsona
- Hellewi
- PDS
- Primus

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilörekisteristä 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.

Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle, paitsi tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella.

Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä verkkopankkiin tai kirjeitse. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot maksetusta palkasta luovutetaan tarvittaessa sisäisen tarkastuksen ja tarkastustoimintaa avustavien rekistereiden/henkilöiden käyttöön.

Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella tulorekisteriin ja valtion tilastokeskukselle. Eräitä perushenkilötietoja, kuten henkilön nimi, tehtävänimike, virasto jne. luovutetaan työterveyshuollon tietojärjestelmään.

Tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Palkkatietojen luovutus ammattiyhdistysten pääluottamusmiehille perustuu virka- ja työehtosopimuksen määräykseen.

8. Rekisterin ylläpito- järjestelmät ja suojausten periaatteet

Manuaalinen aineisto:

Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat, kuten työsopimukset eri toimialoilla, työajanseuranta ja kulunvalvontaraportit säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa, siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.

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 tunnistetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai muulla vahvemmalla tekniikalla.

Tietojärjestelmiä käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet on sijoitettu kaupungin asianmukaisesti suojattuihin konesaleihin palvelun kriittisyyden perusteella määriteltyjen valvonta- ja hallintapalvelujen piiriin. Palvelimet ovat kaupungin sisäverkossa. Palkkajärjestelmä sijaitsee Visman (SaaS) pilvipalvelussa ETA-alueella.

Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.

Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöhallinnon järjestelmiin ja osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus.

Henkilön tietoja säilytetään lain vaatiman ajan työsuhteen tai palvelussuhteen loppumisen jälkeen, jonka jälkeen ne tuhoetaan.

Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

- Personec F, F2 (SaaS)
- Personec ESS7 (SaaS)
- Titania
- PDS
- Proconsona
- Hellewi

- Effic
- Prima
- Kuntarekry
- Osaamisrekisteri Fujitsu
- ASSI asianhallintajärjestelmä
- Kuntatoimisto
- Intranet (Sharepoint, Jemma)
- Connect eSara monitori
- VIRA (Viranomaisraportointiohjelma)
- Primus
- VISMA Archive (arkisto)

SaaS-palvelun tietoturva:

- henkilötietojen säilytys ETA-alueella
- palvelimet, palomuurit ja varusohjelmat
- palvelutuotanto ja tietojen siirto salatuilla yhteyksillä (https, SFTP)
- fyysinen turvallisuus (toimitilat, paloturvallisuus, sähkö, vesivahingot, jäähdytys, kulunvalvonta)
- säännönmukaiset palvelun valvonta- ja hallinta (Access Management)
- Muutosten dokumentointi (Change Management)
- Ohjelmistotason käyttöluokitukset

9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.

Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjä perii tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Tarkastuspyyntö osoitetaan kirjallisesti kohdan 3 rekisteriasioiden yhteyshenkilölle.

10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 16 artikla:

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.

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.

Korjaamispyyntö osoitetaan kirjallisesti kohdan 3 rekisteriasioiden yhteyshenkilölle.

11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 77 artikla:

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, tämän kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.