

Muokkauspäivä
---------------

12.5.2022
-----------

## Sisällys

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekisterin nimi</li> <li>2. Rekisterinpitäjä/omistaja</li> <li>3. Rekisterin vastuhenkilö(t)</li> <li>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</li> <li>5. Kaupungin tietosuojavastaava</li> <li>6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</li> <li>7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</li> <li>8. Rekisterin tietosisältö</li> <li>9. Säännönmukaiset tietolähteet</li> <li>10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</li> <li>11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Rekisterin suojauksen periaatteet</li> <li>13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</li> <li>14. Tarkastusoikeus</li> <li>15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</li> <li>16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</li> <li>17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</li> <li>18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</li> <li>19. Muu informaatio</li> <li>20. Rekisterihallinto</li> </ol> |
|--|--|

1	Henkilöstöhallinnon rekisteri
Rekisterin nimi	
2	Nimi
	Porvoon kaupunki, kaupunginhallitus
	Osoite
	Urakoitsijantie 12 A, 06450 Porvoo
3	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
	<a href="mailto:palvelupiste@porvoo.fi">palvelupiste@porvoo.fi</a>
	019-520211
Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike hallintopalvelukeskuksen johtaja
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
	Tehtävänimike
	palvelussuhdepäällikkö
	Osoite
5	Urakoitsijantie 12 A, 06450 Porvoo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
	<a href="mailto:palvelupiste@porvoo.fi">palvelupiste@porvoo.fi</a>
Kaupungin tietosuojavastaava	019-520211
	Tehtävänimike lakimies
	Osoite
	Raatihuoneenkatu 9, 06100 Porvoo

	<p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)  <a href="mailto:tietosuojavastaava@porvoo.fi">tietosuojavastaava@porvoo.fi</a></p>
6	<p>Erilaisilla asiakirjoilla on erilaisia säilytysaikoja.</p> <p>Tietoja säilytetään lakien, viranomaisten antamien määräysten ja Porvoon kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Arkistolaki 831/1994 sekä kohdassa 7 luetellut lait</p>
7	<p>Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden sekä käyttövaltuushallinnan hoitaminen</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p> <p>Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä tai viranhaltijana, entisenä työntekijänä tai viranhaltijana, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, harjoittelijana tai kaupungin luottamushenkilönä.</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja kaupunki käyttää suorittaessaan niitä työntekijöitään, viranhaltijoitaan, 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>Esim. työ sopimus on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisenä sopimuksena peruste henkilötietojen käsittelylle. Sen osalta lainmukaisuus täyttyy EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen artiklan 6 kohdan 1 a ja b mukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten</li> <li>b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä</li> </ul> <p>Lakeja, joista aiheutuu perusteita rekisterille:  Henkilötietolaki (523/1999), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), Työsopimuslaki (55/2001), Työaikalaki (606/1996), Vuosilomalaki (162/2005), Kirjanpitolaki (1336/1997), Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), Kuntalaki (410/2015), Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003), Ennakkoperintälaki 1118/1996), Julkisten alojen eläkelaki, Ulosottokaari 705/2007, Työtaturma- ja ammattitautilaki (459/2015) ja muut henkilöstöhallintoa koskevat lait, asetukset sekä työ- ja virkaehtosopimukset</p>
8	<p>Rekisterin tietosisältö</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Työntekijöiden ja muiden rekisteröityjen perus/yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, henkilönumero, pankkitilitiedot ja yhteystiedot)</li> <li>- Virkaan tai tehtävään liittyvät tiedot</li> <li>- Henkilön palvelussuhteeseen liittyviä palkanlaskennan kannalta oleellisia tietoja kuten palvelussuhteen voimassaolo, työehtosopimus ja työaikamuoto</li> <li>- Henkilön palkkaus- ja verotiedot</li> <li>- Henkilön työhistoria</li> <li>- Henkilön työeläketietoja</li> <li>- Tieto henkilön ay-jäsenyydestä, mikäli henkilö on toimittanut jäsenmaksun perintävaltakirjan</li> <li>- Tieto puolueen jäsenyydestä (luottamustoimipalkkiot)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilön ulosottotiedot</li> <li>- Työaikaan, vuosilomiin ja poissaoloihin liittyvät tiedot</li> <li>- Työntekijään liittyvät muut tiedot mm. osaamisenhallinta, voimassa olevat pätevyudet, koulutukset</li> </ul> <p>Rekisteri käsittää seuraavat tietojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät: Prima (CGI HR pr), Sarastian Kuntari HR, HR työpöytä (Liferay) Webtallennus, CGI HRM</li> <li>- Arkistointi (poissaolopäätökset ja palkkalaskelmat): Rondo</li> <li>- Palveluaikalaskenta: Pala</li> <li>- Matkanhallinta: M2 Blue (ks. erillinen tietosuojaseloste)</li> <li>- Työajan seuranta: Flexim (ks. erillinen tietosuojaseloste)</li> <li>- Rekrytointijärjestelmä: Kuntarekry (ks. erillinen tietosuojaseloste)</li> <li>- Koulutuksien ja osaamisen hallinta, sekä keskustelut esimiesten ja henkilöstön välillä: OSKU</li> </ul> <p>-Tiedot henkilöstön Covid 19 suojasta (Tartuntatautilain väliaikainen 48 a §:n soveltaminen); saatujen rokotteiden pvm ja tiedot sairastetusta taudista (eKirjaus)</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekisteröity itse</li> <li>- Rekisteröidyn esimies tai palkkaava viranhaltija</li> <li>- Henkilöstöhallinnolliset päätökset</li> <li>- Palkkahallinnon työntekijät</li> <li>- Poliisi</li> <li>- Kela</li> <li>- Valvira</li> <li>- Väestörekisterikeskus</li> <li>- Työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat</li> <li>- Keva</li> <li>- Verottaja</li> <li>- Ulosottovirasto</li> <li>- TE-toimisto</li> <li>- Vakuutusyhtiö</li> </ul> <p>Tietoja yhdistetään tarvittaessa yhden- tai kahdensuuntaisin liittymin kaupungin eri sähköisten tietojärjestelmien käyttäjärekisterien tietoihin. Tietoa luovuttavat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- työvuorosuunnittelu (Titania, Prosof Digia ja Daisy)</li> <li>- Palvelunhallintajärjestelmä Efecte (henkilöstöhallinnollisia päätöksiä ja palvelupyynn- töjä)</li> <li>- Käyttövaltuushallinta Dell IAM (sähköpostiosoite)</li> </ul>

<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Lainmukaisten tietosaantipyyntöjen perusteella, henkilöstöjohtajan tai hallintopalvelukeskuksen johtajan kautta.</p> <p>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.</p> <p>Tietoja luovutetaan lakien edellyttämässä määrin eri viranomaisille, mm. seuraaville:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verottaja,</li> <li>- KEVA,</li> <li>- Tilastokeskus,</li> <li>- Kela,</li> <li>- Ay-liitot</li> <li>- Ulosottoviranomaiset</li> <li>- Pankit</li> <li>- TE-toimisto</li> </ul> <p>Tietoja luovutetaan yhden- tai kahdensuuntaisin liittymin kaupungin eri sähköisten tietojärjestelmien käyttäjärekisterien tietoihin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- käyttövaltuushallinta Dell IAM</li> <li>- työvuorosunnittelu: Titania ja Prosof Digia</li> <li>- Tietoturvakoulutus rekisteriin</li> </ul> <p>Tietoja luovutetaan myös organisaation sisäiseen raportointiin sekä esimiehille ja työntekijöille/viranhaltijoille, jotka tarvitsevat niitä työtehtäviinsä.</p> <p>Tietoja ilmoitetaan myös yhdistettäväksi Kuninkaantien työterveyden tietoihin.</p>
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Rekisterin sisältämät tiedot säilytetään, arkistoidaan ja hävitetään lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen mukaisesti. Osa rekisteriin talletetuista henkilötiedoista on säädetty salassa pidettäväksi.</p> <p>Asiakirjat säilytetään valvotuissa ja/tai lukituissa tiloissa siten, ettei sivullisilla ole niihin pääsyä.</p> <p>Asiakirjat arkistoidaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja hävitetään tietoturvallisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisterin sisältämät tiedot säilytetään, arkistoidaan ja hävitetään lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen mukaisesti. Osa rekisteriin talletetuista henkilötiedoista on säädetty salassa pidettäväksi.</p> <p>Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai viranhaltija. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai muulla vahvemmallalla tekniikalla.</p>

	<p>Esim. palkkajärjestelmään tallennetaan käyttäjästä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- käyttäjätunnus ja yhteystiedot</li> <li>- salasana kryptattuna</li> <li>- käyttöoikeudet organisaatioittain, palkkalajeittain, ammattiluokituksittain, luottamuselimitäin</li> <li>- käyttöoikeudet toiminnoittain</li> </ul>
13	<p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p> <p>Palkkajärjestelmässä ei ole tämänkaltaisia toimintoja</p>
14	<p>Tarkastusoikeus</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa.</p> <p>Tietoja tiedustelevalle henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä virallisella henkilöllisyystodistuksella ja siten oikeutensa tietojen tarkastamiseen. Pyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti hallintopalvelukeskuksen palvelupisteelle.</p> <p>Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja viimeistään kuukauden sisällä.</p>
15	<p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</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>Muutokset pankkitiliin ja yhteystietoihin työntekijä/viranhaltija tekee itse Henkka HR-työpöydän kautta. Muiden muutosten ja kaikkien kyselyiden osalta tehdään palvelupyyntö käymällä henkilökohtaisesti kaupungin palvelupisteessä Kompassissa.</p>
16	<p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p> <p>Henkilötietojen käsittely rekisterissä tapahtuu em. lakien ja asetusten sekä viranomaisten määräysten mukaisesti, eivätkä ole henkilön antamasta luvasta riippuvia.</p>
17	<p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää yhteystietojensa salaamista.</p>
18	<p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</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>
19	<p>Muu informaatio</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
20	<p>Rekisterihallinto</p> <p>Rekisteritoiminnoista vastaa hallintopalvelukeskuksen johtaja. Rekisterin käyttäjinä toimivat Porvoon kaupungin työntekijät ja viranhaltijat tehtäviensä edellyttämällä tavoilla.</p> <p>Rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen kaupungin ohjeiden mukaisesti.</p>

