

Laatimispäivämäärä: 3.7.2020

Rekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Henkilöstöhallinnon henkilökisteri

2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Henkilöstösuunnittelija Taru Smolander
Hallinto- ja talousosasto
Kuruntie 14, 33471 Ylöjärvi
p. 044 486 3292
taru.smolander@ylojarvi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- Ei
 Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisterin tarkoituksena on kaupungin palveluksessa olevien henkilöiden henkilö-, palvelussuhde-, palkka-, poissaolo- ja työaikatietojen ylläpito, palkanlaskenta ja -maksatus, muiden henkilöstö- ja palkkahallinnon työnantajavelvoitteiden hoitaminen, luottamushenkilöpalkkioiden ja muiden palkkioiden käsittely ja maksatus, sosiaalitoimen omais- ja perhehoitajien tietojen hallinta ja tukien maksatus, työtapaturma- ja turvallisuuspoikkeamatietojen kerääminen ja käsittely, uudelleensijoitettavien henkilöiden tietojen ja uudelleensijoitusprosessin hallinta sekä kaupungin henkilöstön koulutus- ja osaamistietojen hallinta. Rekisterissä olevia tietoja kaupunki käyttää pääasiassa suorittaessaan niitä rekisteröityjä koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan sekä henkilöstön johtamisen ja kaupungin tietojohdamisen välineenä.

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

- A)
 Yleinen etu/ Julkisen vallan käyttö
Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Tietosuojalaki (1050/2018)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

- Arkistolaki (831/1994)
- Nimikirjalaki (1010/1989)
- Työaikalaki (872/2019)
- Vuosilomalaki (162/2005)
- Julkisten alojen eläkelaki (81/2016)
- Tilastolaki (280/2004)
- Laski omaishoidon tuesta (937/2005)
- Perhehoitolaki (263/2015)
- Ennakkoperintälaki (1118/1996)
- Kuntalaki (410/2015)
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
- Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Laki työterveyshuollosta (1383/2001)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistyöstä (44/2006)
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007)
- Henkilöstöhallintoon liittyvä muu erityislainsäädäntö

Suostumus: Tietoja luovutetaan rekisteröidyn yksilöidystä pyynnöstä esimerkiksi työttömyyskas-
soille ja ammattiyhdistyksille. Lisäksi varhaisen välittämisen keskustelujen tiedot voidaan luovuttaa
rekisteröidyn luvalla työterveyshuoltoon.

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?

D)

Henkilötietoja käsitellään tai kerätään palvelujen tarjoamiseksi suoraan lapselle (alle 13-vuotias)

Ei

Kyllä

Mikäli henkilötietoja kerätään, miten lapsen laillinen edustaja on antanut käsittelyyn suostumuksen
tai valtuutuksen?

Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

7. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä:

Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työnteki-
jänä, entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä
henkilönä, työnhakijana taikka nykyisenä tai entisenä perhe- tai omaishoitajana, opiskelijana, har-
joittelijana, työkokeilijana tai kaupungin luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan tässä yhtey-
dessä myös viranhaltijaa.

Henkilötietoryhmiä ovat:

- Työntekijöiden ja muiden rekisteröityjen yksilöinti- ja yhteystiedot ml. henkilötunnukset
- Palvelussuhteen tai muun sopimussuhteen tiedot, ml. poissaolotiedot
- Palkkaukseen liittyvät tiedot, kuten verotustiedot ja palkka- ja ansiotiedot
- Työntekijään liittyvät muut tiedot kuten osaamiseen liittyvät tiedot (ml. työsuorituksen arviointilomakkeet), kehityskeskustelun ja muiden palvelussuhteen elinkaareen liittyvien keskustelujen tiedot sekä työtapaturmiin liittyvät tiedot
- Uudelleensijoituksen toimenpiteet, suunnitelmat ja uudelleensijoitettavan terveydentilaan liittyvää tietoa
- Työnhakijaan liittyvät tarpeelliset tiedot
- Erityisistä henkilötietoryhmistä tallennetaan ammattiliittoon kuuluminen/jäsenyys, jos ay-jäsenmaksu peritään palkasta.

8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

- Populus
- Therefore
- Kuntarekry
- Liikunta- ja kulttuurisetelijärjestelmä
- Titania
- Effic
- Microsoft Office
- Sisäverkko

9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei
 Kyllä

10. Rekisterin tietolähteet

- Rekisteröity itse
- Rekisteröidyn esimies
- Työnhakuun liittyvät haastattelut
- Henkilöstöhallinnolliset päätökset
- Poliisiviranomainen
- Kela
- Valvira
- Väestörekisterikeskus
- Työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat
- Eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöt
- Verohallinto
- TE-keskus

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksilla. Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu siten, että niitä pääse katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Ohjelmien osalta käyttöoikeus anotaan ja mikäli käyttöoikeuden saamiselle on perus-

teltu syy, joko ohjelman pääkäyttäjä tai tietohallinto lisäävät käyttöoikeuden. Käyttöoikeus annetaan vain tarpeellisessa laajuudessa ja pääkäyttäjät tarkistavat säännöllisin väliajoin ohjelmien käyttöoikeudet.

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Palkan- ja palkkionsaajalle tuotetaan palkkalaskelma jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Palkkalaskelma sisältää tärkeimmät henkilötiedot sekä maksetun palkan ja palkanpidätysten tiedot. Henkilötietoja luovutetaan lainsäädäntöön perustuen massasiirtoina verohallinnolle, työeläkevakuutuslaitokselle ja Tilastokeskukselle. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot perityistä ammattiyhdistysjäsenmaksuista luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Yksilöidyt henkilötiedot luovutetaan kaupungin pääluottamusmiehille vähintään kaksi kertaa vuodessa oman pääjärjestönsä jäsenistä. Työtapaturmaa ja ammattitautia sekä asianomaista henkilöä koskevat tiedot toimitetaan tapaturmavakuutusyhtiölle. Sairaspoissaolotodistukset toimitetaan suojatulla yhteydellä työterveyteen kustakin sairauslomatoimistuksesta erikseen. Lisäksi varhaisen välittämisen keskustelujen tiedot voidaan luovuttaa rekisteröidyn luvalla työterveyshuoltoon.

13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäännöksellä.

14. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät <https://www.ylojarvi.fi/asiointi-ja-neuvonta/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet/>.