



Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artiklat 13 ja 14

25.5.2018

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Henkilöstöhallinnon henkilörekisteri

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen.

Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, opiskelijana, harjoittelijana tai kunnan luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.

Rekisterissä olevia tietoja kunta käyttää suorittaessaan niitä rekisteröityjä koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, henkilöstön osaamistietojen ylläpitoon, rokotussuojatiedon ylläpitoon, työntekijöiden työvälineenä sekä henkilöstön johtamisen välineenä.

3. Rekisterinpitäjä

Säkylän kunta, y-tunnus 0139937-5

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Jalonen Aino-Liisa, talous- ja hallintojohtaja
Rantatie 268, 27800 Säkylä
aino-liisa.jalonen@sakyla.fi, puhelin 02-8328192

5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Hallintosihteeri Anja Pakula
anja.pakula@sakyla.fi, puhelin 02-8328 303

6. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- Ei
 Kyllä

Tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

7. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

- A)
 Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö
 Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Tietosuojalaki
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Tietoyhteiskuntakaari (917/2014)
- Arkistolaki (831/1994)
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Henkilöstöhallintoon liittyvä muu erityislainsäädäntö

- Suostumus
 Sopimuksen täytäntöönpano

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
 Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
 Kyllä

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

8. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

- Työntekijöiden ja muiden rekisteröityjen yhteystiedot
- Virkaan, toimeen, vakanssiin tai tehtävään liittyvät tiedot
- Sivutoimeen liittyvät tiedot
- Palkkaukseen liittyvät tiedot
- Työntekijään liittyvät muut tiedot kuten osaamisenhallinta, rokotussuoja
- Tutkinnot, kehityskeskustelun tiedot
- Työnhakijaan liittyvät tarpeelliset tiedot
- Erityisistä henkilötietoryhmistä tallennetaan ammattiliittoon kuuluminen/jäsenyys, jos ay-jäsenmaksu peritään palkasta.

9. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet):

- DNA vaihdepalvelu/puhelinluettelo
- Efecte
- Kunnan internet-sivut www.sakyla.fi
- Microsoft Office365
- Personec F
- Flexim työajanseuranta
- MD Titania
- Sisäverkon suojattu/käyttöoikeuksien rajoitettu verkkolevy
- Windows (AD)
- JopiArvio
- Hellewi

10. Rekisterissä on manuaalista (paperi)aineistoa

- Ei
 Kyllä

11. Rekisterin tietolähteet

- Rekisteröity itse
- Rekisteröidyn esimies
- Työnhakuun liittyvät haastattelut
- Henkilöstöhallinnolliset päätökset
- Poliisiviranomainen
- Kela
- Valvira
- THL
- Väestörekisterikeskus
- Työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat
- Keva
- Vakuutusyhtiöt
- Verottaja
- TE-keskus

12. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. HR-sovelluksissa ei ole erikseen mitään kaavaketta tms. jonka käyttöoikeuden saaja joutuisi hyväksymään.

Pääsääntöisesti:

-käyttöoikeus anotaan

-esimies hyväksyy, joskus myös II-tason hyväksyntä esim. pääkäyttäjää

-käyttöoikeus lisätään, ei lisätä tai pyydetään lisätietoja

Usein edellytetään myös koulutuksen käynti ennen käyttöoikeuden saamista.

13. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Minne:

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.

Tietojen luovutuksen peruste:

Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin erityisellä lainsäädännöksellä tai rekisteröidyn suostumuksella mm. työterveyshuoltoon.

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

Ei

Kyllä

15. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan Säkylän kunnan arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti

16. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät Säkylän kunnan kotisivuilta:

www.sakyla.fi/tietosuoja sekä kunnan Kirjaamosta.