

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

## HENKILÖSTÖHALLINNON HENKILÖREKISTERI

1. Rekisterinpitäjä	Pietarsaaren kaupunki 0209242-0 Henkilöstöjaosto Henkilöstötoimisto Strengberginkatu 1 (PL 41), 68600 PIETARSAARI
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Henkilöstöjohtaja Eva-Maria Emet Postiosoite: PL 41, 68601 Pietarsaari Käyntiosoite: Strengberginkatu 1, 68600 Pietarsaari sähköposti: <a href="mailto:eva-maria.emet@pietarsaari.fi">eva-maria.emet@pietarsaari.fi</a> puh. 044 785 1318
3. Rekisterin yhteyshenkilöt	Hallinnon sihteeri Rita Forsbacka sähköposti: <a href="mailto:rita.forsbacka@pietarsaari.fi">rita.forsbacka@pietarsaari.fi</a> puh. 044 785 1285 Asiakaspalvelusihteeri Ulla-Britt Manninen sähköposti: <a href="mailto:ulla-britt.manninen@pietarsaari.fi">ulla-britt.manninen@pietarsaari.fi</a> puh. 06 786 2310
4. Tietosuoja-vastaava	Mona Almberg Asiakirja- ja tietosuojavastaava sähköposti: <a href="mailto:tietosuoja@pietarsaari.fi">tietosuoja@pietarsaari.fi</a> puh. 044 785 1242
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilöstörekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Pietarsaaren kaupungin henkilöstöhallinnon toteuttaminen sekä Pietarsaaren kaupungin työnantajana suorittamat tehtävät.
6. Rekisterin tietosisältö	Eri tietojärjestelmissä oleva tietosisältö vaihtelee, mutta tärkeimmät kerättävät tiedot ovat:

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilötiedot; nimi, henkilötunnus, osoite, yhteystiedot</li> <li>- palkanlaskennan kannalta tarpeelliset tiedot</li> <li>- palkka- ja verotiedot</li> <li>- pankkitilitieto</li> <li>- työhistoria</li> <li>- koulutus- ja tutkintotiedot</li> <li>- tiedot ammattiliiton jäsenyydestä (mikäli työntekijä on toimittanut ay-jäsenmaksuvaltakirjan)</li> <li>- mahdolliset ulosottotiedot</li> <li>- sopimustiedot</li> <li>- tiedot työsuhteesta, työajoista ja palkoista</li> <li>- poissaolotiedot</li> <li>- työvuorot, työajanseurantatiedot</li> <li>- henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi</li> <li>- työtapaturmatiedot</li> <li>- kehityskeskustelut</li> <li>- tiedot kolmikantakeskusteluista</li> <li>- eläketiedot</li> <li>- kuntoutustiedot</li> <li>- ensiapuvastaavat</li> </ul>
<b>7. Henkilötietojen säännönmukaiset tietolähteet</b>	Henkilötiedot kerätään pääsääntöisesti viranhaltijalta tai työntekijältä itseltään. Lisäksi tietoja voidaan saada muilta viranomaisilta, kuten verotiedot suoraan verohallinnolta.
<b>8. Henkilötietojen säännönmukaiset tietojen-luovutukset</b>	<p>Henkilötietoja luovutetaan lainsäädännön nojalla säännönmukaisesti mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verohallinnolle</li> <li>- eläkeyhtiöille</li> <li>- ammattiyhdistyksille</li> <li>- Työllisyysrahastolle</li> <li>- palkanmaksutiedot pankille</li> <li>- tilastot Tilastokeskukselle</li> </ul> <p>Lisäksi tietoja luovutetaan tarvittaessa työterveyshuoltoon, vakuutus-yhtiöille sekä ulosottoviranomaisille.</p>
<b>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

<p><b>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilita PR – henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä</li> <li>- Titania – työvuorosunnittelu- ja laskentajärjestelmä</li> <li>- Flexim – kulunvalvonta ja työajanseuranta</li> <li>- MyJopi – tehtävien vaativuuden arviointi</li> <li>- M2 – matkanhallintajärjestelmä</li> <li>- Tweb – asianhallintajärjestelmä</li> <li>- Visions – sisäinen puhelinluettelotietokanta</li> <li>- OP Vakuutus – työtapaturmat</li> </ul> <p>Henkilöstöjärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja poistetaan henkilön siirtyessä pois tehtävästä, jota varten oikeudet on myönnetty. Järjestelmien käyttäjiä sitoo vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus.</p> <p>Henkilörekisteri muodostuu osaksi myös arkistoitavista paperiasiakirjoista sekä niiden sähköisistä tallenteista. Asiakirjat säilytetään lukituissa työtiloissa.</p>
<p><b>11. Tietojen tarkastusoikeus</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle.</p> <p>Oikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta kerran kalenterivuodessa. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</li> <li>kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.</li> </ol> <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Pietarsaaren kaupungin verkkosivuilta löytyvillä lomakkeilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">sähköisellä lomakkeella</a> (sähköinen tunnistautuminen) tai</li> <li>• <a href="#">Henkilötietojen tarkastuspyyntölomakkeella</a>. Lomake lähetetään täytettynä ja allekirjoitettuna kaupungin kirjaamoon.</li> </ul> <p>Tarkastuspyyntöä ei voi tehdä puhelimitse.</p>
<p><b>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Vaadittaessa tiedon korjaamista tulee esittää sanatarkasti korvaava teksti.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle.</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Henkilötietojen oikaisupyyntölomakkeella</a>. Lomake lähetetään täytettynä ja allekirjoitettuna Pietarsaaren kaupungin kirjaamoon.</li> </ul>