



Keravan kaupunki
PL 123
04201 Kerava

**Seloste henkilötietojen
käsittelytoimista ja rekisteröidyn
oikeuksista/tietosuojaseloste**

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

pvm: 16.5.2018

1. Rekisterin nimi	Keravan kaupungin henkilöstörekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Keravan kaupunginhallitus PL 123 04201 Kerava puhelinvaihte (09) 29491 kerava@kerava.fi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	elinvoimajohtaja Mira Keitaanranta
	Yhteystiedot mira.keitaanranta@kerava.fi p. 040 318 2131
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	hr-asiantuntija Reetta Lavikka
	Yhteystiedot reetta.lavikka@kerava.fi p. 040 318 3464
5. Tietosuojavastaava	Tiina Hakkarainen Kauppakaari 11 PL 123 04201 Kerava Puh 040 318 2753 tiina.hakkarainen@kerava.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin	Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen.

<p>käyttötarkoitus</p>	<p>Kaupunki käyttää rekisterissä olevia tietoja suorittaessaan niitä työntekijöitään ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat.</p> <p>Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, työntekijöiden työvälineenä, rokotussuojatiedon ylläpitoon, henkilöstön johtamisen välineenä ja kunniamerkkien hakemiseen.</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p>Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, työnhakijana tai kaupungin luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p> <p>Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.</p> <p><u>Rekisteriin tallennetaan seuraavat sähköiset ja manuaaliset tiedot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Henkilön perustiedot (mm. nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot) -Palvelussuhteen tiedot -Maksatukseen liittyvät tiedot (mm. tilinumero, palkkaustekijät, ammattiliiton jäsenyys) -Palkkojen ja palkkioiden maksatustiedot - Poissaolotiedot -Kehityskeskustelujen tiedot - Rokotussuojatiedot - Ennakoivan välittämisen lomakkeet -Tiedot koulutuksista -Työajan seurantatiedot -Työajan kohdennustiedot -Palkkausjärjestelmän mukaisen arviointiprosessin tiedot: palkkausjärjestelmän mukaiset tehtävän kuvaukset ja arviointitietoineen, henkilökohtaisen suoriutumisen arviointitiedot -Erilaisista kyselyistä/ilmoittautumisista muodostuneet tieto <p><u>Rekisteriin kerättävät erityiset henkilötietoryhmät:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - tiedot ammattiliiton jäsenyydestä - maksukiellot (ulosotto) - Kevan päätökset - lääkärintodistukset (palkanmaksuun liittyvät todistukset) <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>
<p>8. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Rekisterin salassa pidettävät tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen on määritelty Keravan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p>
<p>9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutukset</p>	<p>Säännönmukaiset tietolähteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekisteröity luovuttaa itseään koskevat perustiedot (nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero), palkkionmaksutiedot (pankkiyhteys), koulutustiedot, työtodistukset, ay-valtakirja, ja verokortti - Rokotussuojaa koskevat tiedot saadaan henkilöltä itseltään - Verottajalta: veroprosenttiin liittyvät tiedot (sähköinen siirto) - Henkilön lähiesimiestiedot tai muu henkilön palvelussuhteeseen liittyviä asioita

	<p>hoitava henkilö - Tiedot liittyen tehtävän vaativuuden ja henkilökohtaisen suoriutumisen arviointiin: henkilön lähiesimies</p> <p>Säännönmukaiset tietojen luovutukset:</p> <p>- Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille, vuosi-ilmoitus verottajalle, verokorttien suorasiirto verottajan kanssa, ay-jäsenmaksujen ilmoitus ammattiyhdistyksille, muut lakisääteiset luovutukset, palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon sekä tietojen siirto muille henkilöiden etuuksien hoitamiseksi (esim. Kelaan, työterveyshuoltoon, TE-toimistoon, tapaturmavakuutusyhtiö), lääkärintodistukset työterveyshuollolle asianosaisen suostumuksen perusteella, ulosottoviranomainen</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU-tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT Rekisteriin kuuluvat seuraavat kaupungin yhteiset henkilöstöhallinnon järjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Timecon (Kulunvalvonta ja työajanseuranta) b) RegWeb (työajanseuranta) c) Kuntarekry (henkilöstön rekrytointi) d) Titania (työvuorosuunnittelu -ja laskenta) e) Webropol (kyselytyökalu) f) Hellewi (opiston opettajat) g) Effica (perhepäivähoitajat) <p>Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Taitoa Oy toimii henkilötietojen käsittelijänä Keravan kaupungin lukuun. Taitoa Oy:n pääkäyttämät järjestelmät ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) WebTallennus (palkanlaskenta) f) AGS-henkilöstöraportointijärjestelmä/XSFL-Client g) Pegasos (palkanlaskenta) <p>Henkilötietojen käsittelijä noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Henkilötietojen käsittelijä vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.</p> <p>B. MANUAALINEN AINEISTO</p> <p>Rekisteriin kuuluvat seuraavat paperiset asiakirjat:</p>

	<p>-Työsopimukset ja etätyösopimukset - Sivutoimilupiin liittyvät asiakirjat - Päätös/todistus palvelussuhteen päättymisestä - Työtodistukset liitteineen - AY-jäsenmaksujen valtakirjat - Kulunvalvonta/työajanseurantaraportit</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET</p> <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on pyynnöstä toimitettava jäljennösrekisteröidylle hänen osaltaan käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle siihen syy ja lisäksi kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen 13-16 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, tai jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
<p>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen (artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja on käsitelty, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p>

	<p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan Keravan kaupungin kirjaamoon:</p> <p>Keravan kaupunki Kirjaamo PL 123 04201 Kerava</p>
13. Muut oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuoja-asetusta.</p> <p>Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679) artiklaan 77.</p> <p><u>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu</u></p> <p>Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 http://www.tietosuoja.fi/fi/</p>