

**PORIN KAUPUNKI  
TIETOSUOJASELOSTE**

|  |   |
|--|---|
| 1. Rekisterinpitäjä                              | Porin kaupunki<br>PL 121<br>28101 Pori<br>käyntiosoite: Hallituskatu 12<br>sähköposti: <a href="mailto:kirjaamo@pori.fi">kirjaamo@pori.fi</a><br>puh. 02 621 1100   |
| 2. Rekisterin vastuuhenkilö                      | ICT-yksikön päällikkö Heikki Haaparanta<br><a href="mailto:heikki.haaparanta@pori.fi">heikki.haaparanta@pori.fi</a>   |
| 3. Yhteys henkilö rekisteriä koskevissa asioissa | <a href="mailto:kirjaamo@pori.fi">kirjaamo@pori.fi</a> , puh. 044 701 1100  |
|  | Tietosuojavastaava<br><a href="mailto:tietosuojavastaava@pori.fi">tietosuojavastaava@pori.fi</a>  |
| 4. Rekisterin nimi ja muoto                      | Rekisterin nimi<br>Henkilöstöhallinnon rekisteri  |
|  | Rekisterin muoto<br><input checked="" type="checkbox"/> sähköinen<br><input checked="" type="checkbox"/> manuaalinen  |
| 5. Rekisterin käyttötarkoitus ja oikeusperuste   | <p>Palkan maksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille.</p> <p>Palkkion maksatus ja palkkionmaksatustietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille.</p> <p>Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta.</p> <p>Henkilöstön henkilö-, palkka- ja työsuhdeasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen.</p> <p>Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen.</p> <p>Henkilötietojen käsittely on osin ulkoistettu, palkanlaskenta hoidetaan KuntaPro Oy:n toimesta.</p> <p>HR- ja palkkatietojen ilmoittamiskanavana pääsääntöisesti Personec F.K ESS5 -järjestelmät.</p> <p>Muiden osarekisterien (rekrytointi, työvuorojen suunnittelu, kehityskeskustelut, henkilöstöraportointi ja sähköinen palkanmaksutietojen käsiarkisto) nimet kuvaavat niiden käyttötarkoituksen.</p> <p><b>Manuaalisen aineiston</b> (työsuhteen elinkaariprosessissa syntyvät ja muut rekisterissä säilytettävät paperiset ja erikseen sähköisesti tallennetut henkilöstöhallinnon asiakirjat, tilastot, raportit) tarkoitus on tukea esimiestyötä ja henkilöstösuunnittelua).</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>Rekisterin oikeusperusteet:</b></p> <p>Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)<br/> Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)<br/> Työsopimuslaki (55/2001))<br/> EU:n General Data Protection Regulation -asetus (voimaan 25.5.2018)<br/> Henkilötietolaki (523/1999)</p> <p>Henkilöstöhallintoon liittyvä erityislainsäädäntö</p>   |
| <p>6. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen luokittelu</p>                                     | <p>Henkilötiedot, nimi, syntymäaika, osoite ja kaikki palvelussuhteeseen sekä maksatukseen liittyvät tiedot.</p> <p>Yksilöintitiedot (hetu, nimi, osoite, henkilönnumero), henkilökortin vaatimat tiedot, palkka-, palvelussuhde-, kehityskeskustelu-, poissaolo-, koulutus-, kurssi- ja työvuorotiedot.</p> <hr/> <p>Sisältää erityisluonteisia tai lasten henkilötietoja</p> <p><input type="checkbox"/> Sisältää erityisluonteisia henkilötietoja<br/> <input type="checkbox"/> Sisältää lasten henkilötietoja</p>  |
| <p>7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>   | <p>Rekisterin pitäjän ja henkilön oman toiminnan kautta, työsopimukset tallennetaan sähköiseen järjestelmään jonka kautta niiden tiedot siirtyvät henkilöstöhallinnan rekisteriin. Henkilö itse tuottaa perustietojen muutos-, poissaolo- ja koulutustiedot. Työvuoroja koskevat tiedot tuottaa toimialojen erikseen nimeämät työvuorosuunnitelmista vastaavat henkilöt</p> <p>Työvuorosuunnittelusta, Kansalaisopiston opettajien ja kaupungin perhepäivähoitajien työajan seurannoista toteutuneet työtunnit ja maksettavat lisät palkan maksuun.</p>  |
| <p>8. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle</p> | <p><b>KuntaPro Oy:</b></p> <p>Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille. Vuosi-ilmoitus verottajalle ja verokorttien suorasiirto verottajan kanssa. Ay-jäsenmaksujen tilitys ammattiyhdistyksille, tilastotiedot Tilastokeskukselle, muut lakisääteiset luovutukset sekä palkanmaksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon. Ulosotot perintäyhtiölle. Tilintarkastajille tarkastusta varten tarvittavat tiedot.</p> <p><b>Muut:</b></p> <p><b>Työvuorosuunnitteluun ja työterveyshuollon toimijalle</b> palvelussuhde- ja poissaolotiedot.<br/> <b>Matkustushallintaan ja kaupungin käyttöoikeusrekisteriin (AD)</b> palvelussuhdetiedot.<br/> <b>Kaupungin henkilöstö- ja ktv:n sairaskassaan</b> sopimuksen mukaiset palkasta pidätykset.<br/> <b>Kehityskeskustelutoimintoon</b> palvelusuhde-, poissaolo-, esimies-, tutkinto- ja koulutus/kurssitiedot.<br/> <b>Työsuojeluun</b> palvelusuhde- ja esimiestiedot.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Henkilöstöraportointiin</b> palkanmaksu-, palvelussuhde-, henkilö-, poissaolo-, henkilömäärä- ja henkilötyövuositiedot.</p> <p><b>Sähköiseen käsiarkistoon</b> palkkakortti-, palkanmaksu- ja henkilötason kirjaustiedot.</p> <p><b>Uimahallin asiakasrekisteriin</b> uudet ja poistuneet vakinaiset henkilöt.</p> <p><b>Kaupungin arkistoon</b> arkistovaatimusten mukaiset paperiset palkkakortit pitkäaikaissäilytykseen.</p> <p><b>Kaupungin toimialojen henkilöstöasioita</b> työssään hoitaville tehdyt kyselyt ja raporttipohjat kulloisenkin tarpeen/tilauksen mukaisella tietosisällöllä.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>   |
| 9. Tietojen säilytysaika                       | <p>Lakisääteisten palkkatietojen säilytys perustuu arkistolain vaatimuksiin. Manuaaliset vuositaso palkkakortit säilytetään kaupungin virallisessa arkistossa. Muut tiedot säilytetään osajärjestelmissä sähköisenä pääasiassa toistaiseksi tarkoituksenmukaisuus-periaatteella takautuvan korjaamisen, poikkeustilanteiden hallinnan, tarkistusten ja tilastointien mahdollistamiseksi.</p> <p>Rekrytointiosiossa sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu arkistolain 831/1994 8 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti 6 kk - 2 vuotta.</p>   |
| 10. Automatisoitu päätöksenteko ja profilointi | <p><input type="checkbox"/> Sisältää automatisoitua päätöksentekoa</p>   |
| 11. Rekisterin suojauksen periaatteet          | <p>Kaupungin henkilökunta on suorittanut loppukokeineen sähköisen tietosuojakoulutuksen, missä periaatteet on huomioitu.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Suojaus perustuu jokaisen työnsä puolesta henkilötietoja käsittelevän työntekijän vastuuseen tietosuojasta ja hyvän hallintotavan noudattamisesta niitä käsiteltäessä.</p> <p>B. Sähköinen aineisto</p> <p>Suojaus perustuu henkilökohtaisten salasanalla varustettujen kirjautumistunnusten oikeuksiin eri osajärjestelmissä. Rekrytointi-, HR-, palkka- ja työvuoro-osiossa tunnukset järjestelmien sisäiset; muissa hyödynnetään kaupungin käytössä olevia käyttöoikeusrekistereitä. Järjestelmä sisältää osittain salassa pidettäviä tietoja.</p> |
| 12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus              | <p>Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Pyyntö tulee suorittaa kirjallisena rekisterin pitäjälle. Ohjeet pyynnön tekoon löytyvät sivulta <a href="http://www.pori.fi/pori-tieto/tietosuoja">www.pori.fi/pori-tieto/tietosuoja</a></p>   |
| 13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista           | <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. Ohjeet pyynnön tekoon löytyvät sivulta <a href="http://www.pori.fi/pori-tieto/tietosuoja">www.pori.fi/pori-tieto/tietosuoja</a>  |
| 14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet | <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa käsittelyä, jos kyseessä on yksi seuraavista:</p> <p>a) rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden, jolloin käsittelyä rajoitetaan ajaksi, jonka kuluessa rekisterinpitäjä voi varmistaa niiden paikkansapitävyyden;</p> <p>b) käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa henkilötietojen poistamista ja vaatii sen sijaan niiden käytön rajoittamista;</p> <p>c) rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi;</p> <p>d) rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä odottaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet perusteet rekisteröidyn perusteet.</p> <p>Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.</p> |
| 15. Valitusoikeus                                       | Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä valvontaviranomaiselle.  |