

Raision kaupunki

Seloste henkilötietojen käsittelystä

Tietosuoja-asetus 13 ja 14 artikla

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Raision kaupunki/ tekninen lautakunta
	Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) Tekninen keskus Nallinkatu 2 21200 Raisio Kaupunki 02-434 3111 tekninen@raisio.fi
2. Rekisterinpitäjän edustaja	Tekninen johtaja Antti Korte
3. Rekisteriasioita hoitava henkilö (Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa)	Nimi Palvelusihteeri Ritva Ojanto
	Yhteystiedot ritva.ojanto@raisio.fi 02-434 3283
4. Tietosuojavastaava	Nimi Raision kaupungin tietosuojavastaava
	Yhteystiedot tietosuojavastaava@raisio.fi Konsernihallinto/Tietosuojavastaava PL 100, 21201 Raisio
5. Rekisterin nimi ja muoto	Rekisterin nimi Palkka- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä Personec F.K. - henkilörekisterin ylläpito - palvelussuhteen ylläpito - luottamustoimisuhteen ylläpito - palkan ja palkkioiden maksu Lisäksi palkkahallinnossa säilytetään myös manuaalisena palkanmaksuun liittyviä, henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja. Lisäksi konsernihallinnossa säilytetään myös manuaalisena luottamustoimiin liittyviä, henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja. Henkilöstöhallinnossa säilytetään paperisena palvelussuhteiden hoitoon liittyviä asiakirjoja. Ko. asiakirjoista on oma henkilörekisteriseloste.
	Rekisterin muoto Sähköinen ja manuaalinen
6. Rekisterin käyttötarkoitus (Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste)	Rekisteröidyillä on Henkilötietolain 8 §:n kohdan 5 mukainen palvelussuhde tai luottamustoimisuhte Raision kaupunkiin. Rekisteri on perustettu palvelussuhteen ja luottamustoimisuhteen hoitamista ja palkan-/palkkionmaksua varten.
7. Rekisterin tietosisältö (Rekisteröityjen ryhmä/ ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)	Palvelussuhteessa olevat palkansaajat, luottamushenkilöt ja muut palkkionsaajat: Henkilöiden yksilöintitiedot:

	- nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kotiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, pankkiyhteys, verotustiedot palvelussuhdetiedot palkkaa ja palkkiota ja niistä tehtäviä vähennyksiä koskevat tiedot työnantajan tilityksiä ja maksuja koskevat tiedot työajat lomat poissaolot työsopimukset ja viranhoitomääräykset Lisäksi palkkasihteereillä on palkkatoimistossa paperisina palkkatoimistoon toimenpiteitä varten lähetetyt palkansaajaa koskevat viranhaltijapäätökset, henkilötietolomakkeet ym. palkanmaksuun liittyvät asiakirjat. Manuaalisiin asiakirjoihin sisältyy samoja henkilötietoja kuin edellä on mainittu. Lisäksi konsernihallinnossa on paperisina luottamushenkilöiden perustietolomakkeet, joihin sisältyy samoja henkilötietoja kuin edellä on mainittu. Rahatoimistossa, rahatoimiston lähiarkistossa sekä kaupungintalon keskusarkistossa säilytetään lisäksi Personec F.K. -ohjelmasta paperille tulostettuja raportteja (palkka- ja palkkiokortit ja palkkalistat) sekä palkkatositteita (sis. tuntikortit, erilaiset siirtolistaukset, listat päivystyskorvauksista, opettajien erilliskorvaukset, muut erilliskorvaukset, pankkilistat, kirjanpitositteet) sekä erilaisia tilityksiä ja ilmoituksia (mm. verottajalle, eläkelaitoksille, vakuutuslaitokselle, ammattiliittoihin, kelalle ja tilastolaitokselle), jotka sisältävät samoja henkilötietoja kuin edellä on mainittu.
8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteröidyt itse ja esimiesten henkilöstöpäätökset. Muut tietojärjestelmät: TerveysEffic, Effic päivähoito, MdTitania ja ESS Ulosottoviraston maksukiellot
9. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto (Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät)	Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti Mihin: 1) Tilitykset ja ilmoitukset viranomaisille (verottaja, eläkelaitos, tilastokeskus, ulosottoviranomaiset, vakuutuslaitokset, kela, ammattijärjestöt, puolueet, työvoimaviranomaiset) 2) Kunta 10 -tutkimukseen 3) Turun yliopiston Aktiivisena eläkkeelle -tutkimus 4) Kaupungin pääluottamusmiehillä luovutetaan edustamiensa jäsenten palkkatiedot 5) Pihlajalinna Oy. Mitä tietoja: 2) työ- ja virkasuhteet sekä niiden keskeytykset henkilötunnus ammatti palvelussuhteen luonne vakanssin laji osa-aikaisuudenaste toimipaikka/kustannuspaikka työsuhteen alku- ja loppupvm

	3) kaupunkiin 31.12.2015 työsuhteessa olleiden työntekijöiden: henkilötunnus ammatti työsuhteen muoto (vakainainen, sijainen, muu) kokoaikaisuus (kokoaikainen, osa-aikainen) 5) henkilöstön tiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, ammattinimike ja työyksikkö) luovutetaan säännöllisesti työterveyshuollon palvelujen tuottamista varten Millä perusteella: 1) Lainsäädännön perusteella 2) Työterveyslaitoksen pyyntöön perustuen. Lisätietoja tietojen luovutuksesta Kunta 10 -tutkimukseen Raision kaupungin osalta antaa henkilöstöpäällikkö Jarmo Niitynperä. 3) Kaupunginhallituksen päätös 29.3.2016 § 79 Luovuttamistapa: 1) Sähköinen tiedonsiirto tai levyke 2) Taulukkomuotoiset tiedostot 3) Sähköinen tiedosto 5) Sähköinen tiedosto Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin. Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkeliin ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom. ja henkilötietolaki 17 §, 18 § ja 30 §).
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Tekniset toimenpiteet Personec F.K. -tietojärjestelmä on Aditron SaaS-palveluna Aditron palvelimella. Aditro Oy:n tietoturvaohjeistus: www.aditro.com/gdpr/rop B. Toiminnalliset toimenpiteet Järjestelmää käyttävät vain sellaiset henkilöt, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä hoitoon. Järjestelmän käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Pääsy salassa pidettäviin tietoihin on rajattu käyttöoikeuksin. Paperisena säilytettävät asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa.
11. Rekisteröidyn oikeudet, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä (artikla 13.2) sekä tilanteessa, kun henkilötietoja ei ole	Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus tietojen käsittelyyn milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen asetuksessa säädetyllä tavalla.

saatu rekisteröidyltä (artikla 14.2)	Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tietopyynnön esittäjän henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Rekisteriä ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin. Kaikissa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja erityisesti rekisteröidyn oikeuksiin liittyen pyydetään olemaan yhteydessä tietosuojavastaavaan.
12. Henkilötietojen säilyttämisaika ja sen peruste	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kaupungin tiedonhallintasuunnitelmia ja lainsäädännön velvoittamia tietojen säilytysaikoja. Pysyvästi säilytetään Kansallisarkiston päätöksen mukaiset asiakirjat (KA/158/43/01).
13. Selosteen laatiminen	Laadittu: 5/24/2018 Päivitetty: 10/7/2019