

1. Rekisterinpitäjä	Porin kaupunki PL 121 28101 Pori käyntiosoite: Hallituskatu 12 sähköposti: kirjaamo@pori.fi puh. 02 621 1100
2. Rekisterin vastuhenkilö	ICT-yksikön vs. päällikkö Ilkka Manninen ilkka.manninen@pori.fi
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	kirjaamo@pori.fi , puh. 044 701 1100
	Tietosuojavastaava tietosuojavastaava@pori.fi
4. Rekisterin nimi ja muoto	Henkilöstöhallinnon rekisteri
	Rekisterin muoto <input checked="" type="checkbox"/> sähköinen <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>Sisäisen osaamisen kehittämisen hallinta.</p> <p>Tutkimuslupa-asioiden hoito.</p> <p>Henkilöstön palkitsemistoiminnan hoito.</p> <p>Henkilöstön stipendit.</p> <p>Työnohjaussopimukset.</p> <p>Lähtökysely palvelussuhteen päättyessä</p> <p>Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen.</p> <p>Henkilötietojen käsittely on osin ulkoistettu, palkanlaskenta hoidetaan Sarastia Oy:n toimesta.</p>

	<p>HR- ja palkkatietojen ilmoittamiskanavana pääsääntöisesti Personec F.K ESS7 ja Personec F2 -järjestelmät.</p> <p>Muiden osarekisterien (rekrytointi, työvuorojen suunnittelu, kehityskeskustelut, henkilöstöraportointi ja sähköinen palkanmaksutietojen käsiarkisto) nimet kuvaavat niiden käyttötarkoituksen.</p> <p>Manuaalisen aineiston (työsuhteen elinkaariprosessissa syntyvät ja muut rekisterissä säilytettävät paperiset ja erikseen sähköisesti tallennetut henkilöstöhallinnon asiakirjat, tilastot, raportit) tarkoitus on tukea esimiestyötä ja henkilöstösuunnittelua.</p> <p>Rekisterin oikeusperusteet:</p> <p>Työsopimus Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) Työsopimuslaki (55/2001) Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018) Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007 Laki koulutuksen korvaamisesta 1140/2013 Laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä 1136/2013</p> <p>Henkilöstöhallintoon liittyvä erityislainsäädäntö Toimialoja ja liikelaitoksia koskeva erityislainsäädäntö (tutkimuslupa-asiat)</p>
6. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen luokittelu	<p>Henkilötiedot, nimi, syntymäaika, osoite ja kaikki palvelussuhteeseen sekä maksatukseen liittyvät tiedot.</p> <p>Yksilöintitiedot (hetu, nimi, osoite, henkilönumero), henkilökortin vaatimat tiedot, palkka-, palvelussuhde-, kehityskeskustelu-, työkyvyn kartoitus-, poissaolo-, koulutus-, kurssi- ja työvuorotiedot.</p> <p>Henkilöstösuunnittelu: henkilön nimi, ammattinimike, ikä.</p> <p>Koulutussuunnittelu: Henkilön nimi ja ammattinimike.</p> <p>Sisäisen osaamisen kehittämisen hallinta: koulutuksiin ilmoittautujan nimi, ammattinimike, toimipaikka ja esimiestiedot, sähköpostiosoite ja puhelinnumero, tarvittava koulutus.</p> <p>Työnohjaussopimukset: tilaajan ja/tai osallistujan nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero, ammattinimike.</p>

	<p>Tutkimuslupa-asiat: tutkimusluvan myöntöä koskeva päätös, sisältää kohderyhmän, ammattialan ja toimialan, ei yksilöityjä henkilötietoja</p> <p>Henkilöstön palkitsemistoiminnan hoito: henkilön nimi, ammattinimike, toimipaikka, palkinnon ehdottajan nimi, ammattinimike ja toimiala.</p> <p>Lähtökysely: henkilön nimi, sukupuoli, ikä, työssäolovuodet, ammattinimike, toimiala ja toimipaikka, palvelussuhteen päättymisen syy</p> <p>Henkilöstön stipendit: henkilön nimi, syntymäaika, ammattinimike, toimiala, osoite, suoritettu koulutus, tilitiedot.</p>
	<p>Sisältää erityisluonteisia tai lasten henkilötietoja</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sisältää erityisluonteisia henkilötietoja</p> <p><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 tuottavat 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>Henkilöstösuunnittelu: henkilöstö- ja koulutussuunnitteluun liittyvät asiakirjat, tilastot ja raportit.</p> <p>Sisäinen osaamisen kehittämisen hallinta: koulutuksiin ilmoittautumis- ja koulutuspalautteasiat, asiakirjat, tilastot ja raportit. koulutusanomukset Personec ESS7 -järjestelmän kautta, ilmoittautumiskanavana kansalaisopiston alainen Hellewi-järjestelmä, palautekyselyt ja palautteiden keräys Microsoft Forms -työkalulla, tilastot Personec F -järjestelmästä.</p> <p>Tutkimuslupa-asioiden hoito: tutkimuksiin liittyvät henkilöstökyselyt ja niihin liittyvät tutkimusluvut (ulkopuolisten tekemät tutkimukset/tutkimusluvut henkilöstöä koskien), lupapäätökset Aapeli-asiakirjahallintajärjestelmässä.</p> <p>Henkilöstön palkitsemistoiminnan hoito: henkilöstön palkitsemista koskevat asiakirjat, tilastot ja raportit (mm. Ketterä palkitseminen -toiminta), hakemukset Eemeli-lomakejärjestelmän kautta, tilastot Eemeli-lomakejärjestelmän Excel-osiossa.</p> <p>Henkilöstön stipendit: henkilökunnan stipendirahaston ja HR-yksikön stipendikäytäntö ja toimintaa koskevat asiakirjat, hakemukset Eemeli-lomakejärjestelmän kautta ja paperilomakkeella tarvittaessa,</p>

	<p>hakemukset liitteineen ja päätökset Aapeli-asiakirjahallintajärjestelmässä.</p> <p>Lähtökysely: Lomakkeen täyttäminen (vapaaehtoinen)</p>
<p>8. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETAn ulkopuolelle</p>	<p>Sarastia Oy:</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>Muut:</p> <p>Työvuorosuunnitteluun ja työterveyshuollon toimijalle palvelussuhde- ja poissaolotiedot. Matkustushallintaan ja kaupungin käyttöoikeusrekisteriin (AD) palvelussuhdetiedot. Kaupungin henkilöstö- ja ktv:n sairaskassaan sopimuksen mukaiset palkasta pidätykset. Kehityskeskustelutoimintoon palvelusuhde-, poissaolo-, esimies-, tutkinto- ja koulutus/kurssitiedot. Työsuojeluun palvelusuhde- ja esimiestiedot. Henkilöstöraportointiin palkanmaksu-, palvelussuhde-, henkilö-, poissaolo-, henkilömäärä- ja henkilötyövuositiedot. Sähköiseen käsiarkistoon palkkakortti-, palkanmaksu- ja henkilötason kirjaustiedot. Kaupungin arkistoon arkistovaatimusten mukaiset paperiset palkkakortit pitkäaikaissäilytykseen. Kaupungin toimialojen henkilöstöasioita työssään hoitaville tehdyt kyselyt ja raporttipohjat kulloisenkin tarpeen/tilauksen mukaisella tietosisällöllä.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9. Tietojen säilytysaika</p>	<p>Lakisääteisten palkkatietojen säilytys perustuu arkistolain vaatimuksiin. Manuaaliset vuositason 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>
<p>10. Automatisoitu päätöksenteko ja profilointi</p>	<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. Rekryointi-, 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 www.pori.fi/pori-tieto/tietosuoja</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 täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys. Ohjeet pyynnön tekoon löytyvät sivulta www.pori.fi/pori-tieto/tietosuoja</p>
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 suoritettun käsittelyyn lainmukaisuuteen.</p>

15. Valitusoikeus	Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä valvontaviranomaiselle.