

Laatumispäivä
 25.5.2018

1. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Parkanon kaupunki Osoite: PL 14, 39701 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03 44331
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Kehitysjohtaja Erkki Hirsimäki Osoite: Parkanontie 37, 39700 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 044 786 5215, erkki.hirsimaki@parkano.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Palkkasihteeri Tiina Marjamäki Osoite: Parkanontie 37, 39700 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 044 786 5211, tiina.marjamaki@parkano.fi
5. Tietosuoja-vastaava	Tietosuojavastaava Minna Laatu tietosuojavastaava@parkano.fi puh. 044 786 5205
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Parkanon kaupungissa on käytössä Pegasos-henkilöstö- ja palkkahallinnon tietojärjestelmä, Populus-matkojenhallinnan tietojärjestelmä sekä HRM Sähköinen työpöytä, joihin kuuluvat seuraavat osiot;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Palkkajärjestelmän rekisteri 2. Luottamustoimipalkkiojärjestelmän rekisteri 3. Henkilöstöhallinnon rekisteri 4. Matkalaskujen hallintarekisteri 5. Vuosilomien ja muiden vapaiden hallinta 6. CV-tiedot (koulutukset, työkokemus) <p>Em. osioita käytetään seuraaviin tarkoituksiin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Palkanmaksatus ja palkanlaskentatietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille 2. Palkkionmaksatus ja palkkionmaksatustietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille 3. Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta 4. Henkilöstön palkka- ja työsuhdeasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen 5. Luottamushenkilöiden palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen 6. Henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja hoito sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen 7. Matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen.

<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Palvelussuhdetta hoitavista;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - henkilötunnus - syntymäpaikka - kotikunta - veroprosentti - mahdollinen ammattiyhdistys - koulutustiedot - aikaisempi työkokemus - mahdolliset luottamustoimet - ansio- ja kunniamerkit - terveydentilaa ja sairautta koskevat tiedot - peruspalkka ja henkilökohtaiset palkanlisät - erilaiset muut palkkiot - matkakorvaukset - päivärahat <p>Luottamustoimea hoitavista;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - henkilötunnus - kotikunta - veroprosentti - puolue tai ryhmittymä puolueveron maksamista varten - veroprosentti - kokouspalkkiot - ansionmenetyskorvaukset - matkakorvaukset - päivärahat
<p>8. Säännön- mukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rekisteröity itse - rekisteröidyn esimies - työnhakuun liittyvät haastattelut - henkilöstöhallinnolliset päätökset - Poliisi - Kela - Valvira - Väestörekisterikeskus - työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat - Keva - Verottaja - TE-toimisto
<p>9. Tietojen säännön- mukaiset luovutukset</p>	<p>Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, vain jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.</p> <p>Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin.</p>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>

<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto: Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.</p> <p>B. Sähköinen aineisto: Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai muu henkilö. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsy on rajoitettu ja käyttäjä tunnistetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasalla tai muulla vahvemmalla tekniikalla.</p> <p>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely: Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä. Tietojen säilytysajat on kuvattu täällä: http://shop.kunnat.net/download.php?filename=uploads/hh2001\2001_julkaisu.pdf</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: www.parkano.fi/tietosuoja</p> <p>Pyyntölomakkeet ovat saatavissa myös kaupungin kirjaamosta, neuvonnasta ja toimialoilta.</p>