

1. Rekisterinpitäjä	Nivalan kaupunginhallitus
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Hallintojohtaja Liisa Hankonen
	Kalliontie 15 85500 Nivala
3. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon henkilökisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen.</p> <p>Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, opiskelijana, harjoittelijana tai kaupungin luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja kaupunki käyttää suorittaessaan niitä työntekijöitään, opiskelijoitaan, harjoittelijoitaan ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, työntekijöiden työvälineenä sekä henkilöstön johtamisen välineenä.</p> <p>PERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötietolaki (523/1999) • Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Työsopimuslaki (55/2001) • Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) • Henkilöstöhallintoon liittyvä erityislainsäädäntö
5. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> • Työntekijöiden ja muiden rekisteröityjen perus/yhteystiedot • Virkaan, toimeen, vakanssiin tai tehtävään liittyvät tiedot • Palkkaukseen liittyvät tiedot • Työntekijään liittyvät muut tiedot mm. osaamisenhallinta, tutkinnot kehityskeskustelun tiedot • Työnhakijaan liittyvät tiedot

<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rekisteröity itse • Rekisteröidyn esimies • Työnhakuun liittyvät haastattelut • Henkilöstöhallinnolliset päätökset • Väestörekisterikeskus • Työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat • Keva • Verottaja • Työvoimatoimisto <p>Tietoja yhdistetään tarvittaessa kaupungin kulunvalvonnan, työajanseurannan tietoihin. Lisäksi rekisterin tietoja yhdistetään kaupungin eri sähköisten tietojärjestelmien käyttäjärekisterin tietoihin. Tietoja yhdistetään myös Nivalan kaupungin työterveyshuollon tietoihin.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilökisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, vain jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.</p> <p>Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämissä määrin.</p> <p>Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle paitsi tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella.</p>
<p>8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intranet ▪ Dynasty ▪ F ess ▪ KuntaRekry ▪ Personec F • Titania

	<p>B. MANUAALINEN AINEISTO: - paperiasiakirjat (kuten tulostettavat raportit, tilastot ja kaikki muuta paperilla arkistoidut henkilöstöhallinnon henkilörekisteriin kuuluvat tiedot)</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>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 tunnustetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai muulla vahvemalla tekniikalla.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat, kuten työajanseuranta ja kulunvalvontaraportit säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa, siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.</p>
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>PERUSTEET: Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §: Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Tarkastus- ja virheen korjaamispyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.</p> <p>Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Nivalan kaupunginhallituksen päätökseen.</p>