

TIETOSUOJASELOSTE

Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artiklat 13 ja 14

5.4.2022

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

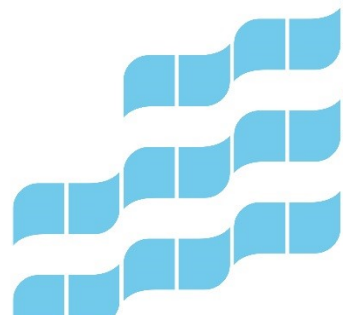
Henkilöstöhallinnon henkilörekisteri

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen.

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.

Rekisterissä olevia tietoja kaupunki käyttää suorittaessaan niitä rekisteröityjä koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, henkilöpysäköinnin hallinnointiin, henkilöstön osaamistietojen ylläpitoon, rokotussuojatiedon ylläpitoon, sähköiseen allekirjoittamiseen, työntekijöiden työvälineenä, henkilöstön johtamisen sekä kaupungin tietojohdamisen välineenä. Työntekijöiden perustietoja voidaan myös käsitellä silloin, kun niitä pitää teknisesti siirtää uuteen käyttöönotettavaan tietojärjestelmään. Siirrettäviä tietoja voivat olla esim. nimi, tehtävänimike ja käyttäjätunnus.



3. Rekisterinpitäjä

Tampereen kaupunki, y-tunnus 0211675-2

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Henkilöstöjohtaja Niina Pietikäinen

Tampereen kaupunki,

PL 487, 33101 Tampere

puhelin 03-565 611 (kaupungin vaihde)

<https://www.tampere.fi/tampereen-kaupunki/yhteystiedot-ja-asiointi.html>

5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

HR-sovellustuki, hr_sovellustuki@tampere.fi

6. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

Tampereen kaupungin toimeksiannosta ulkopuoliset palveluntuottajat (kuten Monetra Pirkanmaa Oy) käsittelevät henkilötietoja esimerkiksi palkanmaksuun, työsopimuksien hallintaan sekä rekrytointeihin liittyvien haastattelujen ja arviointien yhteydessä. Lisäksi rekisterin sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiiantuntijatukeen liittyy toimeksiantoja.

7. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

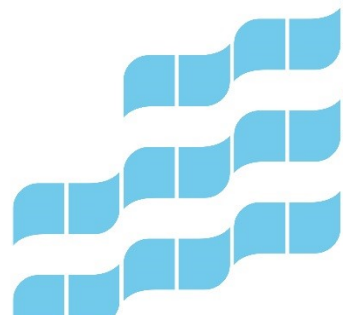
A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:



- Tietosuojalaki (1050/2018)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)
- Laki sähköisistä allekirjoituksista (14/2003)
- Arkistolaki (831/1994)
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Henkilöstöhallintoon liittyvä muu erityislainsäädäntö

Suostumus

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

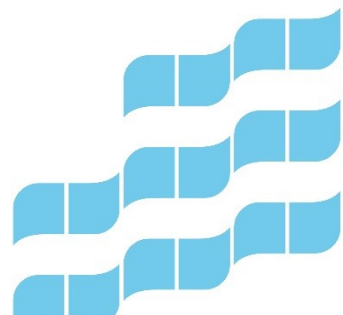
Kyllä

Mihin?

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

8. Rekisterissä olevat henkilötiedot

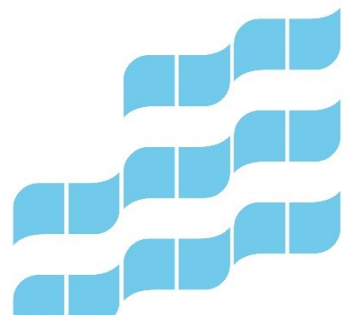
Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä:



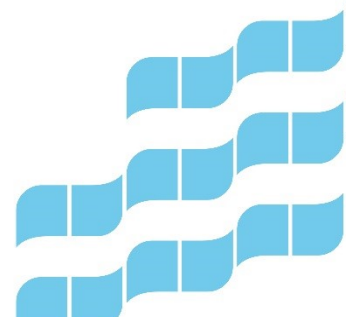
- Työntekijöiden ja muiden rekisteröityjen yksilöinti- ja yhteystiedot ml. henkilötunnukset ja henkilökortin valokuva
- Virkaan, toimeen, vakanssiin tai tehtävään liittyvät tiedot
- Sivutoimeen liittyvät tiedot
- Palkkaukseen liittyvät tiedot
- Työntekijään liittyvät muut tiedot kuten osaamisenhallinta, rokotussuoja
- Tutkinnot, kehityskeskustelun tiedot
- Henkilöpysäköintiin liittyvät tiedot
- Sähköiseen allekirjoitukseen liittyvät tiedot
- Työnhakijaan liittyvät tarpeelliset tiedot
- Erityisistä henkilötietoryhmistä tallennetaan ammattiliittoon kuuluminen/jäsenyys, jos ay-jäsenmaksu peritään palkasta.

9. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

- Aditro Expense
- Deltagon sähköinen allekirjoitus (Signe)
- Donna
- Eeventti
- Efecte
- E-lomake
- eParking
- ePassi
- HEPE
- IBM Security QRadar
- IDM-järjestelmä
- IF-vakuutuskansio
- Intranet (Tasku)
- Kaupungin internet-sivut (www.tampere.fi)
- Kehittämissalkkujärjestelmä
- KORI (TietoEvry)



- Kuntarekry
- Kuntatoimisto
- Kyberoppi-verkkokurssi
- Microsoft AD (on premises ja Azure)
- Microsoft Office
- Microsoft Power BI
- Mobiilituntikirjaus
- Monet-Turva
- Moodle
- Navicre
- Numeron
- Personec F ja Personec F (ESS)
- Requeste
- SAP Bw
- SAP CATS
- SAP Hr
- SAP portal
- SAP - eRecruiting (Imuri)
- Selma
- ServiceNow (TietoEvry)
- Sisäverkon suojattu/käyttöoikeuksien rajoitettu verkkolevy
- SivariWeb
- Tampereen kaupungin sijaisrekisteri
- Thomas
- Timecon 22
- Timecon Pacom GMS
- MD Titania
- Tunkki
- Työturva Monitori



- Verkkokurssit-palvelu
- Virta-työtilat
- Visma Inschool
- WinBus
- ZEF

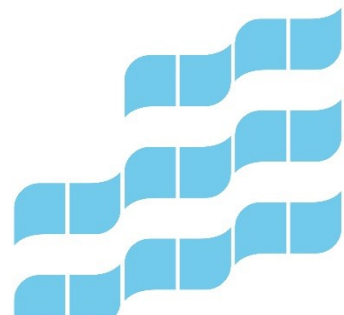
10. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

11. Rekisterin tietolähteet

- Rekisteröity itse
- Rekisteröidyn esimies
- Työnhakuun liittyvät haastattelut
- Henkilöstöhallinnolliset päätökset
- Poliisiviranomainen
- Kela
- Valvira
- THL
- Digi- ja väestötietovirasto
- Työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat
- Keva
- Vakuutusyhtiöt
- Verottaja
- TE-keskus



12. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. HR-sovelluksissa ei ole erikseen mitään kaavaketta tms. jonka käyttöoikeuden saaja joutuisi hyväksymään.

Pääsääntöisesti:

- käyttöoikeus anotaan
- esimies hyväksyy, joskus myös II-tason hyväksyntä esim. pääkäyttäjä
- käyttöoikeus lisätään, ei lisätä tai pyydetään lisätietoja

Usein edellytetään myös koulutuksen käynti ennen käyttöoikeuden saamista.

13. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

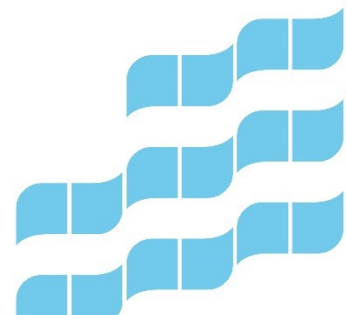
Ei

Kyllä

Minne?

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.

Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin erityisellä lainsäädännöksellä tai rekisteröidyn suostumuksella mm. työterveyshuollolle, vakuutuskassalle, liikunta- ja kulttuuriedun toimittajalle.



14. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei

Kyllä

Minne?

15. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti

16. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät tästä internet osoitteesta: www.tampere.fi/tietosuojaselosteet sekä kaupungin Kirjaamosta.

