TIETOSUOJASELOSTE

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle

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

28.5.2026

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, siviilipalvelusta suorittavana henkilönä, 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, turvallisuusselvitysten teettämiseen, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, henkilöpysäköinnin hallinnointiin, sijaintitietojen käsittelyyn, työpisteen varaamiseen, henkilöstöetuuksien ja tarjousten käsittelyyn, henkilöstön osaamistietojen ylläpitoon ja seurantaan, rokotussuojatiedon ylläpitoon, sähköiseen allekirjoittamiseen, matkasuunnitelmien ja matkalippujen hallintaan, työntekijöiden työvälineenä (kuten yhteystietojen hallintaan puhelinluetteloissa/osoitteistoissa sekä häiriötilanteiden tmv. viestintään), työhyvinvoinnin edistämiseen (kuten tyytyväisyyskyselyt), henkilöstön johtamisen sekä kaupungin tietojohtamisen välineenä.

Työntekijöiden perustietoja voidaan myös käsitellä silloin, kun niitä pitää teknisesti siirtää uuteen käyttöönotettavaan tietojärjestelmään. Siirrettäviä tietoja voivat olla esim. nimi, tehtävänimike ja käyttäjätunnus. Rekisterissä olevia henkilötietoja voidaan käsitellä myös silloin, kun se on tietojärjestelmien testaamisessa välttämätöntä esim. silloin, kun opetuksen järjestäjä ottaa käyttöön uuden tietojärjestelmän.

3. **Rekisterinpitäjä**

   Tampereen kaupunki, y-tunnus 0211675-2

4. **Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot**

   Henkilöstöjohtaja Niina Pietikäinen

   Tampereen kaupunki,

   PL 487, 33101 Tampere

   tampere.fi/yhteystiedot

5. **Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot**

   Palvelupäällikkö Tarja Leuku-Aalto
   Tampereen kaupunki,
   PL 487, 33101 Tampere
   tampere.fi/yhteystiedot

6. **Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella**

   ☐ Ei

   ☒ Kyllä

   Tampereen kaupungin toimeksiannosta ulkopuoliset palveluntuottajat (kuten Monetra Pirkanmaa Oy) käsittelevät henkilötietoja esimerkiksi palkanmaksuun, työsopimusten hallintaan, työsuhdepyöräedun hallinnointiin sekä rekrytointeihin liittyvien haastattelujen ja arviointien yhteydessä. Lisäksi rekisterin sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiantuntijatukeen 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)
- Turvallisuusselvityslaki 726/2024
- Arkistolaki (831/1994)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Tapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Julkisten alojen eläkelaki (81/2016)
- 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, mahdollisen oleskeluluvan tiedot, hätäyhteyshenkilön yhteystiedot, jos työntekijä on ne itse lisännyt
- Virkaan, toimeen, vakanssiin tai tehtävään liittyvät tiedot
- Sivutoimeen liittyvät tiedot
- Tutkinnot, koulutus- ja kurssitiedot
- Palkkaukseen, palkitsemiseen ja suorituksen johtamiseen liittyvät tiedot
- Työntekijään liittyvät muut tiedot kuten rokotussuoja
- Tieto lakisääteisen terveystarkastuksen toteutumisesta (kyllä/ei)
- Tieto turvallisuusselvityksen toteuttamisesta ja sen päivämäärästä
- Henkilöpysäköintiin liittyvät tiedot
- Ajoneuvon ja työntekijän paikannustiedot
- Sähköiseen allekirjoitukseen liittyvät tiedot
- Työnhakijaan liittyvät tarpeelliset tiedot
- Erityisistä henkilötietoryhmistä tallennetaan ammattiliittoon kuuluminen/jäsenyys, jos ay-jäsenmaksu peritään palkasta. Lisäksi työntekijöiden terveydentilaa kuvaavia tietoja

käsitellään tarvittavin osin sairaus- ja tapaturmapoissaolojen sekä työkykyarvioiden osana.

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

- Abloy Os (kulunsallinta)
- Aitta
- Avack-henkilöhälytysjärjestelmä
- Deltagon sähköinen allekirjoitus (Signe)
- Donna
- Eeventti
- E-lomake
- eParking
- ePassi (henkilöstöruokailu-, liikunta- ja kulttuurietuus)
- Guidin
- HID mobiilikulunsallinta
- IBM Security QRadar
- IDM-järjestelmä
- IF-vakuutuskansio
- Integraatioalusta
- Intranet (Tasku)
- Kaupungin internet-sivut (www.tampere.fi)
- Kehittämissalkkujärjestelmä
- KORI (TietoEvry)
- Kuntarekry
- Kuntatoimisto
- Kyberoppi-verkkokurssi
- M2
- Mapon-kaluston paikannuspalvelu
- Matrix 42 (ent. Efecte)
- Mentimeter

- Microsoft AD (on premises ja Azure)
- Microsoft 365 + Copilot
- Microsoft Power BI
- Mobiilituntikirjaus
- MonetArkisto
- Monetran asiakasportaali ja palveluportaali
- MonetTurva
- Moodle
- Navicre
- Personec F ja Personec F (ESS)
- Requeste
- RopoCapital (palkkatulosteet)
- SAP BW
- SAP CATS
- SAP Hr
- SAP portal
- SAP SuccessFactors (Hertta)
- Secapp
- Securitas Flow (mobiili kulunsallinta)
- Selma
- ServiceNow (TietoEvry)
- Sisäverkon suojattu/käyttöoikeuksin rajoitettu verkkolevy
- SivariWeb
- Thomas
- Timecon 22
- Timecon Pacom GMS
- Timecon Reg@Web
- Timeworks
- MD Titania

- Verkkokurssit-palvelu
- Visma Inschool (Wilma)
- WinBus
- Worktime
- ZEF

Rekisterin tietojen käsittelyyn käytetään myös ulkoisen palveluntuottajan (Digia Finland Oy ja Monetra Oy) nk. ohjelmistorobottia, joka siirtää automaattisesti sovittuja tietosisältöjä ohjelmistojen välillä esim. palkkahallintoon ja rekrytointiin liittyen.

Rekisterin tietojen käsittelyssä hyödynnetään myös tekoälypohjaisia työkaluja esimerkiksi tiedonhakua, analysointia tai tekstiehdotusten muodostamista varten. Tekoäly ei tee päätöksiä rekisteröidyn oikeuksiin, etuihin tai palveluihin liittyen vaan kaikki päätökset tekee aina ihminen.

10. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

☐ Ei

☒ Kyllä

11. Rekisterin tietolähteet

- Rekisteröity itse
- Rekisteröidyn esihenkilö
- Työnhakuun liittyvät haastattelut
- Henkilöstöhallinnolliset päätökset
- Poliisiviranomainen
- Kela
- Valvira
- THL

- Digi- ja väestötietovirasto
- Työterveyshuolto ja muut terveys- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat
- Keva
- Vakuutusyhtiöt
- Verottaja
- Työllisyys- ja kasvupalvelut

12. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla sekä 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
-esihenkilö 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

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 suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.

Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämissä määrin erityisellä lainsäännöksellä 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

15. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti

16. Rekisteröidyn oikeudet

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