

Laatimispäivä

1.4.2020, päivitetty

20.3.2023

<b>1. Rekisterin nimi</b>	Henkilöstöhallinnon rekisteri
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi: Parkanon kaupunki, y-tunnus 0136311-0 Osoite: Parkanon kaupunki, PL 14, 39701 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03 44331 (kaupungin vaihde), kaupunki@parkano.fi
<b>3. Rekisteristä vastaava viranhaltija</b>	Nimi: Hallinto- ja talousjohtaja Osoite: Parkanon kaupunki, PL 14, 39701 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03 44331 (kaupungin vaihde), kaupunki@parkano.fi
<b>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi: Henkilöstöpäällikkö Osoite: Parkanontie 37, 39700 Parkano Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03 44331 (kaupungin vaihde), kaupunki@parkano.fi
<b>5. Tietosuoja-vastaava</b>	Tietosuojavastaava puh. 03-44331 (kaupungin vaihde) Parkanon kaupunki, PL 14, 39701 Parkano sähköposti: <a href="mailto:tietosuojavastaava@parkano.fi">tietosuojavastaava@parkano.fi</a>
<b>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Parkanon kaupungin talous- ja henkilöstöhallintoon liittyviä tehtäviä hoidetaan Monetra Pirkanmaa Oy:ssä. Toimeksiantosopimuksen myötä Monetra käsittelee mm. kaupungin palveluihin liittyvään kirjanpitoon ja laskutukseen, sekä kaupungin työntekijöiden palkanmaksuun ja henkilöstön työ- ja virkasuhteen hoitoon liittyviä henkilötietoja. Käsittelyn kesto sopimuskausi. Palvelun tilaaja vastaa tietojen pitkäaikaisäilyttämisestä.  Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on henkilöstöhallinnon toteuttaminen ja työnantajan suorittamat henkilöstöhallinnolliset tehtävät.  Henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen. Keskeiset lait ovat mm. laki kunnallisesta viranhaltijasta 2003/304, työsopimuslaki, 2001/55, laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004/759, laki työterveyshuollosta 2001/1383, ja laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007.
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	-Henkilöstö- ja työsuhdetietojen ylläpito, mm. henkilötiedoista nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, sähköposti, osaamiseen ja koulutukseen liittyvät tiedot, palkanlaskentaan liittyvät henkilötiedot, esim. ammattiyhdistyksen jäsenyystiedot, lomat, poissaolot, muut keskeytykset, työajan seuranta ja työvuorot, henkilöstön pysäköinnin seuranta.  -Matkustusten hallintaan liittyvät henkilötiedot.  -Ansio- ja kunniamerkkien hakemiseen liittyvät henkilötiedot.  -Työkykyyn liittyvät tiedot.

<b>8.</b> <b>Säännön-</b> <b>mukaiset</b> <b>tietolähteet</b>	Rekisteröidyltä itseltään, henkilöstöhallinnon asiakasrekisteri Personecista, työnantajalta.
<b>9.</b> <b>Tietojen</b> <b>säännön-</b> <b>mukaiset</b> <b>luovutukset</b>	Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin.
<b>10.</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto EU:n</b> <b>tai ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
<b>11.</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	<p>A. Manuaalinen aineisto:</p> <p>Asiakirjat säilytetään lukittavissa kaapeissa, lukitussa tilassa/arkistotilassa siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä. Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiovelvollisuus. Vaitiovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>B. Sähköinen aineisto:</p> <p>Tietojärjestelmiin pääsy on rajoitettu ja käyttäjä tunnistetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasanaalla tai muulla vahvemmallalla tekniikalla. Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai muu henkilö. Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiovelvollisuus. Vaitiovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p><b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely:</b></p> <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan kansallisarkiston kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä noudattaen. Hävitys tapahtuu tietoturvallisesti.</p> <p>Tietojen säilytysajat on kuvattu täällä:  <a href="https://www.kuntaliitto.fi/kuntaliitto/tietotuotteet-ja-palvelut/analyysit-ja-tietoaineistot/kunnallisten-asiakirjojen-sailytysajat">https://www.kuntaliitto.fi/kuntaliitto/tietotuotteet-ja-palvelut/analyysit-ja-tietoaineistot/kunnallisten-asiakirjojen-sailytysajat</a></p>
<b>12.</b> <b>Rekisteröidyn</b> <b>oikeudet</b>	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: <a href="http://www.parkano.fi/tietosuoja">www.parkano.fi/tietosuoja</a> Pyyntölomakkeet ovat saatavissa myös kaupungin kirjaamosta, neuvonnasta ja toimialoilta.