



1 Rekisterin nimi	Henkilöstöosasto
2 Rekisterinpitäjä	Henkilöstöosasto
3 Rekisterin vastuhenkilö	Henkilöstöpäällikkö
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Henkilöstöpäällikkö
	Osoite Hangon kaupunki Henkilöstöosasto Bulevardi 6 10900 Hanko
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 019 220 3240, nina.granqvist@hanko.fi
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	<p>Henkilöstöosaston tehtävien hoitaminen:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilöstön palkka- ja palvelussuhdeasiat<ul style="list-style-type: none">○ palkan- ja palkkionmaksatus ja siihen liittyvien tietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille/viranomaisille○ työvuorosunnittelu, kulunvalvonta ja työajan seuranta• siviilipalveluksen työpalvelu ja siihen liittyvä maksatus• luottamushenkilöiden palkkionmaksatus• omaishoitajien omaishoidontuen, perhehoitajien, tukihenkilöiden ja -perheiden hoitopalkkioiden sekä tulkkien palkkioiden maksatus• toimeksiantosopimuksella maksettavat palkkiot• palkkiot ja korvaukset työn suorittajalle joka ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin• vakuutus- ja korvausasiat• eläkkeisiin liittyvät asiat• henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden kehittäminen, toteuttaminen ja seuranta• työnantajalle kuuluvien lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen• yhteistoiminta• työsuojelu• työturvallisuus- ja työterveysriskien hallinta• työterveyshuoltoon ja työkykyyn liittyvät asiat• henkilöstön rekrytointi• työllisyysasioiden hoitaminen• tilastointi ja raportointi• kyselyt <p>Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Määräajoin varmistetaan, onko henkilötietojen säilyttäminen vielä tarpeen; jos ei ole, ne poistetaan. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kaupungin arkistonmuodostussääntöä ja arkistolakia 831/1994.</p>
6 Rekisterin tietosisältö	<p>Palvelussuhteessa olevien palkansaajien ja luottamushenkilöiden sekä muiden yksittäisten palkkionsaajien henkilötiedot/yksilöintitiedot ja yhteystiedot, palvelussuhteeseen sekä maksatukseen liittyvät tiedot. Omaishoitajien osalta lisäksi hoidettavan nimi ja henkilötunnus.</p> <p>Palkanmaksuun liittyvät asiat hoidetaan CGI HR pe (Pegasos) -ohjelmalla. Henkilöstön työvuorosunnitteluun käytetään Titania-tietojärjestelmää. Kulunvalvonnan työkalu on Hedsam-järjestelmä. Matkalaskuihin liittyvät asiat hoidetaan M2 Blue -ohjelmalla. Opettajarekisterin lukemiseen käytetään MultiPrimus-oppilashallintojärjestelmää (sisältää Primuksen, Wilman ja Kurren). Työturvallisuus- ja työterveysriskien hallinta hoidetaan Riski Arvi -työkalulla.</p>



	<p>Laskujen kierrätys hoidetaan Pro Economica -ohjelmalla. Kokousten sähköisen hallinnan työkalu on Dynasty-asianhallintajärjestelmä.</p> <p>Lisäksi käytetään palveluntarjoajien verkkopalveluita: tyvi.fi (tiedostojen siirrot viranomaisille TYVI-palvelulla) keva.fi (eläkeasiat), kela.fi, vero.fi, lahitapiola.fi (vakuutusasiat), edenred.fi (lounasetu), työttömyyskassojen verkkosivut, sivariweb (siviilipalvelushenkilöt) ja te-palvelut.fi (työllisyysasiat).</p>
7 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Palkansaajat, esimiehet, työsopimukset, viranhoidomääräykset, työvuorolistat, ruokahuolto, sosiaalipalvelukeskus, viranomaiset (Keva, Kela, ulosottovirasto ym.), vakuutusyhtiöt, Edenred.</p>
8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille, Kelalle, vakuutusyhtiöille ja KEHA-keskukselle (ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus), vuosi-ilmoitus verottajalle ja sairauspoissaolotodistukset työterveyshuollolle.</p> <p>Verokorttien suorasiirto verottajalta, ay-jäsenmaksujen tilitys sekä jäsenmaksujen perintä- ja selvitysluettelo ammattiyhdistyksille ja tilastotiedot Tilastokeskukselle, muut lakisääteiset luovutukset sekä palkanmaksutiedot ja palkkioiden maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon.</p> <p>Perhehoidon hoitopalkkioita ja tulkkien palkkioita sosiaalipalvelukeskukselle laskutusta varten.</p> <p>Henkilöstön vuokraamisesta syntyneet henkilöstökulut talousosastolle laskutusta varten.</p>
9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>B. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</p> <p>Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus annetaan vain ohjelmaa käyttäville henkilöille. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla passivoidaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen saadessaan käyttöoikeudet.</p> <p>Kaupungille on laadittu ohjeisto tietosuojaloukkausten tai niiden uhkien varalta.</p>
11 Tarkastusoikeus	<p>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>Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.</p>
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Lainmukainen pyyntö virheellisen tiedon korjaamiseksi tulee osoittaa kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
13 Kielto-oikeus	<p>Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä tai vastaanottavalla taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.</p>
14 Rekisteröidyn	<p>Rekisteröity on itse antanut tiedot.</p>



informointi	Tietosuojaseloste on nähtävillä Hangon kaupungin kotisivuilla.
15 Rekisterihallinto	Rekisterin vastuhenkilö on päävastuussa sisällöstä. Yhteyshenkilö vastaa käytännön toimenpiteistä ja myös tietosuojaselosteen pitämisestä ajan tasalla.