

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: __8.8.2013__

Täyttöohjeet erillisessä lomakkeessa. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Iisalmen kaupunki, Hallinto- ja elinkeinopalvelut, henkilöstöhallinto
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...) Pohjolankatu 14, 74100 Iisalmi, 017-27231
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi Sinikka Laatikainen, henkilöstöpäällikkö, vastuu/yhteyshenkilö Anneli Kyllönen, palkkasihteeri, palkkajärjestelmän pääkäyttäjä/yhteyshenkilö Raija Tyyskä, henkilöstösihteeri / yhteyshenkilö
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...) Pohjolankatu 14, 74100 Iisalmi p, 040 703 3811/henkilöstöpäällikkö, 040 6612367 palkkasihteeri, 040 6612464/henkilöstösihteeri
3. Rekisterin nimi	Populus, palkka- ja henkilöstöhallinnon kokonaisjärjestelmän tiedot/tulosteet järjestelmästä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	Palkkojen, palkkioiden- ja matkalaskujen maksatus ja edellä mainittujen tietojen vastaanottaminen ja välittäminen eri sidosryhmille. Palkka- ja palvelutodistukset Palkkakirjanpito Henkilöstöpäätösten tekeminen ja hallinnointi Kehityskeskustelut ja tehtäväkuvien ylläpitäminen Poissaoloseuranta (sairauspoissaolojen lakisäätteiset ilmoitukset työterveyshuollolle) Koulutuksien seuranta Henkilöstöraportointi Arkistointi

5. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilöstön palkka- ja palvelussuhdetiedot (henkilötiedot, verokorttitiedot, pankki- ja jäsenmaksutiedot, palvelussuhteet, koulutustiedot, ulosottotiedot)</p> <p>Henkilöstöpäätökset (työsopimukset, virkamääräykset, viranhaltijapäätökset poissaoloista ja vuosilomista, palvelutodistukset, palveluaikapäätökset)</p> <p>Kehityskeskustelut ja tehtäväkuvat</p> <p>Järjestelmän ohjaus- ja ylläpitotiedot</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet *	<p>Palvelussuhteessa olevat ja olleet palkan- ja palkkionsaajat, luottamushenkilöt, esimiehet ja verohallinto</p> <p>Ulosottoviranomaiset</p> <p>Ammattijärjestöt, eläkelaitokset, työmarkkinalaitos, ohjelman toimittaja, päätösorganisaatio (KV, KH, lautakunnat), tilastokeskus, vakuutusyhtiöt, taloustoimi, palkkaohjelman liittymät, sisäiset ohjeet</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille, verohallinnolle, ay-ammattijärjestöille, tilastokeskukselle, palkanmaksutiedot pankeille ja kirjanpitoon, henkilöiden ansio- ja palvelussuhdetietoja Kelalle ja työvoimahallinnolle, palvelussuhdetietoja työterveyshuollolle.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p> <p>Tietojen luovutus perustuu lakiin, virka- ja työehtosopimukseen tai henkilön suostumukseen</p>
8. Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A. Manuaalinen/tulostettu aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - toimistohuoneissa kaapit, joissa aineisto säilytetään - toimiston ovet lukitaan poistuttaessa huoneesta ja työpäivän päätyttyä - arkisto ja päätearkisto <p>B. Tietojärjestelmään talletetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - käyttöliittymä suojattu käyttäjä- ja salasanan tunnuksin - tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon rekisteröijän käyttäjätunnuksen ja salasanan - tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

Henkilörekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain 10 §:ssä. Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle tarkastusoikeuden käytön yhteydessä. Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin ***nimettävä Suomessa oleva edustaja***. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidylle tarkempia tietoja ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suosittelavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten (henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus) rekisteri perustetaan (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty nimetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin: selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että lukija tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (keneltä, mitä tietoja ja millä perusteella /rekisteröidyn suostumus, nimetyin lain säännös). HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.).

Henkilötietojen siirto *EU:n tai ETA:n ulkopuolelle* on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskeva säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.
-