

Helsingin kaupungin henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
10. Rekisterin käyttö
11. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilöstörekistereihin
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Henkilöstörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Kielto-oikeus
17. Rekisteröidyn informointi
18. Rekisterihallinto
19. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

<p>1. Rekisterin nimi</p>	<p>Rekisterin nimi on Helsingin kaupungin henkilöstöhallintorekisteri.</p> <p>Rekisteriin kuuluvat seuraavat kaupunkiyhteiset henkilöstöhallinnon järjestelmät ja osarekisterit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä (HIJAT, TPJAT, NIJAT, VAKAT, PAJAT, eHEVY, eläkkeensaajat) b. Henkilöstökorttijärjestelmä c. Käyttäjätunnusrekisteri d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmä e. Puhelinluettelotietokanta f. Rekryointijärjestelmä g. Suorituksen johtamisen järjestelmä h. Sähköpostijärjestelmä i. Työllistettävien tietojenhallintajärjestelmä j. Uudelleensijoituksen sovellus (sis. henkilöpankki) k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmisto l. Tartuntatautilain 48 §:n mukaisiin tehtäviin soveltuvien henkilöiden rekisteri <p>Tähän rekisteriselosteeseen on koottu kaupungin organisaatioiden yhteiset henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisältäen rekistereihin liittyvät käyttöoikeudet. Näiden lisäksi toimialoilla ja liikelaitoksissa laaditaan rekisteriselosteet sellaisista asiakas- tai muista vastaavista tietojärjestelmistä, jotka ovat ko. organisaation käytössä. Näihin selosteisiin liitetään myös käyttöoikeusmääritykset. Esimerkiksi kulunvalvontajärjestelmä on tällainen organisaatiokohtainen tietojärjestelmä. Kaupungilla ei ole keskitettyä käyttöoikeusrekisteriä.</p>
-------------------------------	---

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

Laatimispäivä/päivityspäivä

3.1.2014/1.3.2018

<p>2. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Kaupunginhallitus käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.</p> <p>Helsingin kaupunginhallitus PL 1, 00099 Helsingin kaupunki (käyntiosoite Pohjoisesplanadi 11–13) Puhelinvaihe (09) 310 1641 Sähköposti: helsinki.kirjaamo(at)hel.fi</p> <p>Kaupunginhallitus on siirtänyt päätösvaltaa henkilöstöhallintorekisterin osalta kaupunginkanslian henkilöstöjohtajalle, jonka rekisterihallintoa koskevat tehtävät on kuvattu jäljempänä kohdassa 18.</p> <p>Osarekisterien päävastuutahot ovat seuraavat:</p> <table border="1" data-bbox="375 862 1444 1568"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 862 901 907">Osarekisteri</th> <th data-bbox="901 862 1444 907">Rekisterin päävastuutaho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 907 901 996">a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä (HIJAT, TPJAT, NIJAT, VAKAT, PAJAT, eHEVY, eläkkeensaajat)</td> <td data-bbox="901 907 1444 996">Kaupunginkanslian henkilöstöosasto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 996 901 1030">b. Henkilöstökorttijärjestelmä</td> <td data-bbox="901 996 1444 1030">Kaupunginkanslian henkilöstöosasto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1030 901 1086">c. Käyttäjätunnusrekisteri</td> <td data-bbox="901 1030 1444 1086">Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosasto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1086 901 1120">d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmä</td> <td data-bbox="901 1086 1444 1120">Taloushallintopalveluliikelaitos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1120 901 1176">e. Puhelinluettelotietokanta</td> <td data-bbox="901 1120 1444 1176">Palvelukeskus Helsingin puhelin- ja hyvinvointipalvelut -yksikkö</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1176 901 1209">f. Rekrytointijärjestelmä</td> <td data-bbox="901 1176 1444 1209">Kaupunginkanslian henkilöstöosasto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1209 901 1243">g. Suorituksen johtamisen järjestelmä</td> <td data-bbox="901 1209 1444 1243">Kaupunginkanslian henkilöstöosasto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1243 901 1299">h. Sähköpostijärjestelmä</td> <td data-bbox="901 1243 1444 1299">Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosasto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1299 901 1355">i. Työllistettävien tietojenhallintajärjestelmä</td> <td data-bbox="901 1299 1444 1355">Kaupunginkanslian elinkeino-osasto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1355 901 1411">j. Uudelleensijoituksen sovellus (sis. henkilöpankki)</td> <td data-bbox="901 1355 1444 1411">Kaupunginkanslian henkilöstöosasto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1411 901 1467">k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmisto</td> <td data-bbox="901 1411 1444 1467">Kaupunginkanslian hallinto-osasto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1467 901 1568">l. Tartuntatautilain 48 §:n mukaisiin tehtäviin soveltuvien henkilöiden rekisteri</td> <td data-bbox="901 1467 1444 1568">Kaupunginkanslian henkilöstöosasto</td> </tr> </tbody> </table>	Osarekisteri	Rekisterin päävastuutaho	a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä (HIJAT, TPJAT, NIJAT, VAKAT, PAJAT, eHEVY, eläkkeensaajat)	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto	b. Henkilöstökorttijärjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto	c. Käyttäjätunnusrekisteri	Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosasto	d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmä	Taloushallintopalveluliikelaitos	e. Puhelinluettelotietokanta	Palvelukeskus Helsingin puhelin- ja hyvinvointipalvelut -yksikkö	f. Rekrytointijärjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto	g. Suorituksen johtamisen järjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto	h. Sähköpostijärjestelmä	Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosasto	i. Työllistettävien tietojenhallintajärjestelmä	Kaupunginkanslian elinkeino-osasto	j. Uudelleensijoituksen sovellus (sis. henkilöpankki)	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto	k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmisto	Kaupunginkanslian hallinto-osasto	l. Tartuntatautilain 48 §:n mukaisiin tehtäviin soveltuvien henkilöiden rekisteri	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto
Osarekisteri	Rekisterin päävastuutaho																										
a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä (HIJAT, TPJAT, NIJAT, VAKAT, PAJAT, eHEVY, eläkkeensaajat)	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto																										
b. Henkilöstökorttijärjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto																										
c. Käyttäjätunnusrekisteri	Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosasto																										
d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmä	Taloushallintopalveluliikelaitos																										
e. Puhelinluettelotietokanta	Palvelukeskus Helsingin puhelin- ja hyvinvointipalvelut -yksikkö																										
f. Rekrytointijärjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto																										
g. Suorituksen johtamisen järjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto																										
h. Sähköpostijärjestelmä	Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosasto																										
i. Työllistettävien tietojenhallintajärjestelmä	Kaupunginkanslian elinkeino-osasto																										
j. Uudelleensijoituksen sovellus (sis. henkilöpankki)	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto																										
k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmisto	Kaupunginkanslian hallinto-osasto																										
l. Tartuntatautilain 48 §:n mukaisiin tehtäviin soveltuvien henkilöiden rekisteri	Kaupunginkanslian henkilöstöosasto																										

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

 Laatumispäivä/päivityspäivä
 3.1.2014/1.3.2018

<p>3. Rekisterin vastuhenkilö</p>	<p>Eri järjestelmillä ja osarekistereillä on omat vastuuhenkilönsä. Vastuuhenkilön tehtävät on kuvattu jäljempänä kohdassa 18. Rekisterihallinto.</p> <table border="1" data-bbox="373 524 1441 1413"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 524 911 568">Osarekisteri</th> <th data-bbox="911 524 1441 568">Rekisterin päävastuutaho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 568 911 663">a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä (HIJAT, TPJAT, NIJAT, VAKAT, PAJAT, eHEVY, eläkkeensaajat)</td> <td data-bbox="911 568 1441 663">Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöjohtaja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 663 911 725">b. Henkilöstökorttijärjestelmä</td> <td data-bbox="911 663 1441 725">Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöpolitiikkayksikön päällikkö</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 725 911 819">c. Käyttäjätunnusrekisteri</td> <td data-bbox="911 725 1441 819">Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston tietotekniikkayksikön päällikkö</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 819 911 882">d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmä</td> <td data-bbox="911 819 1441 882">Taloushallintopalveluliikelaitoksen asiakaspalvelu palvelualueen palvelupäällikkö</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 882 911 945">e. Puhelinluettelotietokanta</td> <td data-bbox="911 882 1441 945">Palvelukeskus Helsingin puhelin- ja hyvinvointipalvelut -yksikön johtaja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 945 911 1008">f. Rekrytointijärjestelmä</td> <td data-bbox="911 945 1441 1008">Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöjohtaja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1008 911 1070">g. Suorituksen johtamisen järjestelmä</td> <td data-bbox="911 1008 1441 1070">Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöjohtaja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1070 911 1155">h. Sähköpostijärjestelmä</td> <td data-bbox="911 1070 1441 1155">Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston tietotekniikkayksikön päällikkö</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1155 911 1218">i. Työllistettävien tietojen hallintajärjestelmä</td> <td data-bbox="911 1155 1441 1218">Kaupunginkanslian elinkeino-osasto elinkeinojohtaja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1218 911 1281">j. Uudelleensijoituksen sovellus (sis. henkilöpankki)</td> <td data-bbox="911 1218 1441 1281">Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöpolitiikkayksikön päällikkö</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1281 911 1344">k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmisto</td> <td data-bbox="911 1281 1441 1344">Kaupunginkanslian hallinto-osaston hallintojohtaja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1344 911 1413">l. Tartuntatautilain 48 §:n mukaisiin tehtäviin soveltuvien henkilöiden rekisteri</td> <td data-bbox="911 1344 1441 1413">Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöpolitiikkayksikön päällikkö</td> </tr> </tbody> </table>	Osarekisteri	Rekisterin päävastuutaho	a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä (HIJAT, TPJAT, NIJAT, VAKAT, PAJAT, eHEVY, eläkkeensaajat)	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöjohtaja	b. Henkilöstökorttijärjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöpolitiikkayksikön päällikkö	c. Käyttäjätunnusrekisteri	Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston tietotekniikkayksikön päällikkö	d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmä	Taloushallintopalveluliikelaitoksen asiakaspalvelu palvelualueen palvelupäällikkö	e. Puhelinluettelotietokanta	Palvelukeskus Helsingin puhelin- ja hyvinvointipalvelut -yksikön johtaja	f. Rekrytointijärjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöjohtaja	g. Suorituksen johtamisen järjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöjohtaja	h. Sähköpostijärjestelmä	Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston tietotekniikkayksikön päällikkö	i. Työllistettävien tietojen hallintajärjestelmä	Kaupunginkanslian elinkeino-osasto elinkeinojohtaja	j. Uudelleensijoituksen sovellus (sis. henkilöpankki)	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöpolitiikkayksikön päällikkö	k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmisto	Kaupunginkanslian hallinto-osaston hallintojohtaja	l. Tartuntatautilain 48 §:n mukaisiin tehtäviin soveltuvien henkilöiden rekisteri	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöpolitiikkayksikön päällikkö
Osarekisteri	Rekisterin päävastuutaho																										
a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä (HIJAT, TPJAT, NIJAT, VAKAT, PAJAT, eHEVY, eläkkeensaajat)	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöjohtaja																										
b. Henkilöstökorttijärjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöpolitiikkayksikön päällikkö																										
c. Käyttäjätunnusrekisteri	Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston tietotekniikkayksikön päällikkö																										
d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmä	Taloushallintopalveluliikelaitoksen asiakaspalvelu palvelualueen palvelupäällikkö																										
e. Puhelinluettelotietokanta	Palvelukeskus Helsingin puhelin- ja hyvinvointipalvelut -yksikön johtaja																										
f. Rekrytointijärjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöjohtaja																										
g. Suorituksen johtamisen järjestelmä	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöjohtaja																										
h. Sähköpostijärjestelmä	Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston tietotekniikkayksikön päällikkö																										
i. Työllistettävien tietojen hallintajärjestelmä	Kaupunginkanslian elinkeino-osasto elinkeinojohtaja																										
j. Uudelleensijoituksen sovellus (sis. henkilöpankki)	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöpolitiikkayksikön päällikkö																										
k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmisto	Kaupunginkanslian hallinto-osaston hallintojohtaja																										
l. Tartuntatautilain 48 §:n mukaisiin tehtäviin soveltuvien henkilöiden rekisteri	Kaupunginkanslian henkilöstöosaston henkilöstöpolitiikkayksikön päällikkö																										
<p>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</p>	<p>Rekisteriä hoitavan henkilön tehtävänä on antaa tarkempia tietoja rekisteristä ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisteriä hoitavien henkilöiden nimet on kirjattu erilliseen liitteeseen (liite 1). Liitteen ylläpidosta vastaa kunkin järjestelmän ja osarekisterin vastuuhenkilö.</p>																										
<p>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste</p>	<p>Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, työnhakijana tai kaupungin luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p> <p>Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterissä olevia tietoja kaupunki käyttää suorittaessaan niitä työntekijöitään ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, työntekijöiden työvälineenä, henkilöstön johtamisen välineenä ja kunniamerkkien hakemiseen.</p>																										

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

Laatimispäivä/päivityspäivä

3.1.2014/1.3.2018

<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä on jaettu erillisiin osajärjestelmiin: kuukausipalkkaiset (HIJAT), tuntipalkkaiset (TPJAT), henkilökortisto (NI-JAT), vakanssirekisteri (VAKAT), palkkion saajat ja luottamushenkilöt (PAJAT), palkansaajien tilastointijärjestelmä (eHEVY) ja eläkkeen saajat. Järjestelmän tiedot ovat pääosin määrämuotoisia sisältäen: henkilön nimi- ja osoitetiedot, henkilötunnuksen, tehtävää ja palkkaa kuvaavat tiedot yms. Lisäksi järjestelmään viedään muita tarpeellisia tietoja, esim. tiedot myönnytyistä sivutoimiluvista ja annetuista varoituksista.</p> <p>b. Henkilöstökorttijärjestelmä sisältää: työntekijän etu- ja sukunimen, henkilötunnuksen, valokuvan sekä viraston tai liikelaitoksen nimen.</p> <p>c. Käyttäjätunnusrekisteriin tallennetaan henkilön nimi, virasto/yksikkö, tietoverkon käyttäjätunnus ja sähköpostiosoite.</p> <p>d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmä sisältää: henkilön nimen, viraston tai liikelaitoksen, henkilönnumeron, pankkitilinumeron ja virkamatkaan liittyvät tiedot.</p> <p>e. Puhelinluettelotietokanta sisältää: tietueen yksilöivän tiedon (ID), henkilön nimen, puhelinnumerot, tehtävät, nimikkeen, PL osoitteen, huonenumeron, faksin numeron, käyntiosoitteen, viraston tai liikelaitoksen ja organisaatorakenteen, sähköpostiosoitteen, sijaisen, esimiehen ja sihteerin tiedot sekä tiedon henkilön paikkailuudesta / poissaolusta.</p> <p>f. Rekrytointijärjestelmän tiedot kerätään sähköisellä hakemuslomakkeella, jossa kysytään työnhakijan nimi- ja osoitetiedot, syntymäaika, tutkinnot ja työkokemus sekä muut työnhakijan ilmoittamat tiedot.</p> <p>g. Suorituksen johtamisen järjestelmä sisältää: henkilötiedot, yhteystiedot, työpaikkatiedot, poissaolot, eläke- ja ikäohjelman tiedot, kehityskeskusteluiden yhteydessä tallennetut tiedot, työsuoritusten arviointiin liittyvät tiedot, henkilökohtaiset koulutussuunnitelmatiedot, organisaatiokohtaiset yhteiset dokumentit ja henkilön osaamiseen liittyvät tiedot.</p> <p>h. Sähköpostijärjestelmään tallennetaan sähköpostiviestit ja kalenterimerkinnot lähetyksien ja vastaanottoaikamerkintöineen.</p> <p>i. Työllistettävien tietojenhallintajärjestelmä sisältää: henkilötiedot, yhteystiedot, koulutustiedot ja työhistorian sekä työllistämisen tarpeellisia muita tietoja. Asiakkaan työllistytessä järjestelmään merkitään uuden työsuhteen ja työllistämistukihakemuksen tiedot. Lisäksi järjestelmässä on työnantajarekisteri, johon merkitään avoimet työllistämistukipaikat sekä niiden yhteystiedot.</p> <p>j. Uudelleensijoituksen sovellus sisältää: henkilötiedot, yhteystiedot, työpaikkatiedot, asiakkuuden perusteen, työhistorian, koulutustiedot, muun osaamisen sekä muita uudelleensijoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p>k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmisto sisältää: hallintokunnan, nimen, henkilötunnuksen, kotikunnan, viran, toimen tai ammatin, kunniakirjaan tulevan viran tai arvon, ehdotuksen kunniamerkiksi ja vuoden, palvelussuhteen alkamisajankohdan, palkkausluokan, alkamisajankohdan nykyisessä virassa tai toimessa, koulutuksen, pää- ja sivutoimet, luottamustehtävät ym. toiminnan, myönnetty arvonnimet ja ajankohdat, sotilasarvon sekä suomalaiset ritarikuntien myöntämät kunniamerkit.</p> <p>l. Tartuntatautilain 48 §:n mukaan työskentelyssä sosiaalihuollon ja terveydenhuollon toimintayksiköiden asiakas- ja potilastiloissa, joissa hoidetaan lääketieteellisesti arviotuna tartuntatautien vakaville seuraamuksille alttiita asiakkaita tai potilaita, tulee työntekijällä ja työharjoitteluun osallistuvalla opiskelijalla olla joko rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Lisäksi edellytetään rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan ja imeväisikäisiä hoitavilla hinkuyskää vastaan. Rekisterissä ovat tarpeelliset tiedot henkilön soveltuvuudesta tartuntatautilain 48 §:n mukaisiin tehtäviin.</p>
-----------------------------------	--

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

Laatimispäivä/päivityspäivä

3.1.2014/1.3.2018

7. Säännön- mukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää päivitetään palkan-, palkkioiden ja eläkkeensaajan antamalla tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja aikana sekä päätöksentekijöiden tekemillä palvelussuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä. Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot. Verotajalta saadut palkansaajakohtaiset ennakonpidätystiedot ja Kevan luovuttamat työntekijän eläkkeelle jäämistä koskevat tilastotiedot päivitetään kerran vuodessa.b. Henkilöstökorttijärjestelmään tiedot vie virastojen ja liikelaitosten henkilöstökorttiyh-teyshenkilö saatuaan tiedot työntekijöiltä.c. Käyttäjätunnushakemistoa päivitetään esimiehen antamien tietojen perusteella.d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmään merkittävät henkilötiedot saadaan siirtotiedostona kerran viikossa automaattisella tiedonsiirrolla HIJAT-palkanlaskentajärjestelmästä.e. Puhelinluettelotietokantaan merkittävät tiedot saadaan Helsingin kaupungin virastoilta ja liikelaitoksilta. Lisäksi kulunvalvontajärjestelmistä siirtyy tietoja puhelinluettelotieto-kantaan.f. Rekrytointijärjestelmään työnhakija antaa tiedot hakemuslomakkeella.g. Suorituksen johtamisen järjestelmää päivitetään joko henkilön itsensä tai hänen esi-miehensä toimesta suoraan järjestelmään tai muista rekistereistä saaduilla tiedoilla.h. Sähköpostijärjestelmän käyttäjätiedot saadaan käyttäjätunnushakemistosta.i. Työllistettävien tietojenhallintajärjestelmän tiedot saadaan henkilötietojen osalta työl-listettävältä. Työsuhteen alkamistiedot saadaan työnantajilta ja valtioneuvostossa tarvit-tavat tiedot virastojen ja liikelaitosten palkanlaskijoilta ja henkilöstösihteereiltä.j. Uudelleensijoituksen sovelluksen tiedot saadaan pääsääntöisesti henkilöltä itseltään tai joidenkin virastojen osalta tiedot siirretään sähköisenä siirtona sujo-osaamistietojärjestelmästä. Tietoja päivittävät kaupunginkanslian henkilöstö-osaston uudelleensijoitustoimenpiteistä sekä työkyky- ja kuntoutusselvitysten järjestämisestä vastaavat henkilöt.k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmiston tiedot saadaan virastoilta ja liikelaitoksilta sekä henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä.l. Tiedot saadaan henkilöltä itseltään.
---	---

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

Laatimispäivä/päivityspäivä
3.1.2014/1.3.2018

<p>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot maksetusta palkasta luovutetaan vuosittain sisäisen tarkastuksen ja tarkastustoimintaa avustavien rekistereiden käyttöön. Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella verottajalle, eläkevakuutuslaitoksille ja valtion tilastokeskukselle. Eräitä perushenkilötietoja, kuten henkilön nimi, tehtävänimike, virasto, kotiosoite jne. luovutetaan Helsingin kaupungin virastojen ja liikelaitosten ylläpitämiin raportointijärjestelmiin, työterveys- huollon tietojärjestelmään ja Palmian kassajärjestelmään. Henkilön identifiointitiedot, tiedot nettopalkasta ja henkilöstökassapidätyksestä luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella kaupungin omaan henkilöstökassajärjestelmään. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Kunnallisen alan pääsopijajärjestöjen ja Tehy ry:n päaluottamusmiehet saavat vähintään kaksi kertaa vuodessa yksilöidyt henkilötiedot oman pääjärjestönsä jäsenistä.</p> <p>e. Puhelinluettelotietokannan erikseen mainituista tiedoista menee päivittäin ajo sähköisiin luettelomediaoihin (numerot.hel.fi, Fonecta, Eniro).</p> <p>i. Työllistettävien tietojenhallintajärjestelmän tietoja luovutetaan työvoimatoimistolle ja KELAlle työllistämistukiehtojen mukaisesti.</p> <p>k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmistosta toimitetaan Helsingin kaupungin kunniamerkkihakemukset kerran vuodessa Ritarikuntien kansliaan.</p> <p>Muiden osajärjestelmien osalta tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETAn ulkopuolelle.</p>

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

Laatimispäivä/päivityspäivä

3.1.2014/1.3.2018

10. Rekisterin käyttö	<p>a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä on kaupungin organisaatioiden sisäisessä käytössä. Rekisteritietoja käytetään hyväksi myös annettaessa työntekijöille erilaisia henkilöstö- ja muita etuja esim. tulospalkkioita, asiointilippuja ja matkapuhelimia sekä haettaessa Kuntaliiton ansiomerkkejä ja Helsinki-mitaleja.</p> <p>b. Henkilöstökorttijärjestelmää käytetään työntekijöiden henkilöstökorttien hankintaan. Palmian henkilöstökorttihenkilö antaa toimialan/liikelaitoksen henkilöstökorttiyhteyshenkilöille käyttöoikeuden, jonka jälkeen he voivat tilata henkilöstökortteja. Henkilöstökortteja käytetään Palmian kassajärjestelmässä tunnistekorttina, jolloin aterian hinnan voi veloittaa työntekijän palkasta HIJAT-järjestelmän avulla. Henkilöstökorttia käytetään myös henkilön tunnistamisessa. Kortin esittämällä saa lipuista alennusta esim. uimahalleissa ja teattereissa.</p> <p>c. Käyttäjätunnusrekisteriä käytetään työasema- ja palvelinverkon pääsynhallintaan. Rekisteriä käyttävät toimialojen ja liikelaitosten työasema- ja palvelinverkon ylläpitäjät sekä tietojärjestelmien pääkäyttäjät.</p> <p>d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmän rekisteriä käytetään matkaesitysten ja matkalaskujen hallintaan. Rekisteri on taloushallintopalvelun matkahallintoa hoitavien henkilöiden käytössä.</p> <p>e. Puhelinluettelotietokanta on Palvelukeskus Helsingin välityspisteiden henkilöiden ja kaupungin työntekijöiden sisäisessä käytössä. Puhelunvälittäjät käyttävät rekisteriä puhelujen yhdistämiseen, soittopyyntöjen vastaanottamiseen ja lähettämiseen sekä tietojen antamiseen. Kaupungin henkilöstö voi katsoa rekisterin tietosisältöä.</p> <p>f. Rekrytointijärjestelmää käytetään Helsingin kaupungin organisaatioiden rekrytointiprosesseissa. Järjestelmän avulla laaditaan mm. yhteenvetoja hakijoista ja heidän tiedoistaan. Tietoja käytetään hyväksi esim. palvelukseenottopäätösten toimittamisessa hakijoille tiedoksi. Rekisteriä käyttävät Helsingin kaupungin palveluksessa olevat rekrytointia tekevät henkilöt.</p> <p>g. Suorituksen johtamisen järjestelmää käytetään esimiesten ja työntekijöiden välisiin keskusteluihin mm. tehtävistä, tavoitteista ja kehitymisestä. Rekisteriä käyttävät henkilöt, jotka työnsä puolesta järjestelmään liittyviä tietoja tarvitsevat. Myös kunkin henkilön esimies pääsee katsomaan työntekijöidensä tietoja.</p> <p>h. Sähköpostirekisteriä käytetään sähköpostien lukemiseen ja vastaanottamiseen sekä kalenterimerkintöjen tekemiseen ja katseluun. Rekisteriä käyttävät henkilöt, joilla työtehtäviensä perusteella on kaupungin sähköpostin käyttöoikeus.</p> <p>i. Työllistettävien tietojenhallintajärjestelmää käytetään työllistettävien henkilötietojen käsittelyyn, avoimien työllistämipaikkojen hallintaan, työllistettävien palkkakustannusten seurantaan, työllistämistukien hakemiseen ja tilitykseen valtiolta sekä työllistettyjen tilastointiin. Rekisteriä käyttävät kaupunginkanslian elinkeino-osaston työllisyyden kehittämisspalveluiden henkilöstö.</p> <p>j. Uudelleensijoitusrekisteriä käytetään kaupungin keskitettyyn uudelleensijoitustoimintaan sekä työkyky- ja kuntoutus selvitysten järjestämiseen.</p> <p>k. Kunniamerkkien käsittelyohjelmistoa käytetään valtion kunniamerkkien hakemisessa.</p> <p>l. Rekisterin tietoja käyttää työnantajan edustajana toimiva henkilön esimies. Rekisterin tietojen avulla työnantaja varmistaa henkilön soveltuvuuden tehtävään, jossa edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista rokotussuojaa.</p>
-----------------------------	--

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

Laatimispäivä/päivityspäivä
3.1.2014/1.3.2018

<p>11. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin</p>	<p>a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää ei ole linkitetty kohdassa 7 mainittuja rekistereitä lukuun ottamatta muihin järjestelmiin.</p> <p>c. Käyttäjätunnusrekisteri on yhteydessä sähköpostijärjestelmään.</p> <p>d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmä on yhteydessä HIJAT-palkanlaskentajärjestelmän henkilörekisteriin.</p> <p>h. Sähköpostijärjestelmä on yhteydessä käyttäjätunnusrekisteriin.</p>
<p>12. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöhallinnon järjestelmiin ja osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutus-rajoitus.</p> <p>B. Tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot</p> <p>Tietojärjestelmiä käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet on sijoitettu palveluntarjoajien asianmukaisesti suojattuihin konesaleihin palvelun kriittisyyden perusteella määriteltyn valvonta- ja hallintapalvelujen piiriin. Palvelimet ovat joko kaupungin sisäverkoissa tai niitä käytetään salatulla tietoliikenneyhteydellä.</p> <p>Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Sähköpostijärjestelmän suojaamisessa noudatetaan sähköisen viestinnän tietosuojalakia.</p>

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

Laatimispäivä/päivityspäivä

3.1.2014/1.3.2018

13. Henkilöstörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>a. Palkkakortit ja palkkalistat tallennetaan taloushallintopalveluliikelaitoksen ylläpitämään arkistointijärjestelmään. Kaikki palkkalaskelmatiedot tallennetaan mikrofilmille kerran vuodessa. Henkilön palvelussuhteen päätyttyä henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän tiedot siirretään kahden vuoden kuluessa ns. passiivitiedostoon, josta ne voidaan tarvittaessa aktivoida. Arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>b. Henkilöstökortti säilytetään työntekijän palveluksessaoloajan ja sen jälkeen enintään kuluvan vuoden. Sähköiset tiedot säilytetään kuluvan vuoden jälkeen viisi vuotta.</p> <p>c. Käyttäjätunnusrekisterin käyttäjätunnustiedot säilytetään työtehtävien hoitamisen vaativan ajan. Käyttäjätunnus poistetaan käytöstä heti, kun työtehtävien hoitaminen ei tunnukseen voimassaoloa enää edellytä.</p> <p>d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmän henkilötietoja säilytetään aktiivitetokannassa 10 vuotta. Matka- ja kululaskujen tietoja säilytetään aktiivitetokannassa kuluva vuosi ja edellinen vuosi. Alkuperäiset käyttöoikeuspyyntöjä koskevat lomakkeet ovat arkistoituna pääkäyttäjillä ja niitä säilytetään vähintään kaksi vuotta.</p> <p>e. Puhelinluettelotietokannan tietojen käyttö perustuu ajantasaisuuteen. Puhelinluettelotietokannan tietoja säilytetään aktiivitetokannassa niin kauan, kun henkilö työskentelee Helsingin kaupungilla. Tämän jälkeen tiedot poistetaan käyttäjä rekisteristä 1-12 kuukauden sisällä riippuen poistuneen henkilön tehtäväkuvasta.</p> <p>f. Rekisteröidyn työnhakijan tiedot säilyvät rekrytointijärjestelmässä aktiivisina kuuden kuukauden ajan. Tämän jälkeen työnhakijan luovuttamat tiedot siirretään passiivitiedostoon, josta ne voidaan kahden ja puolen vuoden ajan tarvittaessa aktivoida. Työnhakija voi halutessaan poistattaa tietonsa rekisteristä milloin vain.</p> <p>g. Suorituksen johtamisen järjestelmän tietojen arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kaupunginarkiston kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>h. Sähköpostipalvelun käyttäjällä on tietyin edellytyksin mahdollisuus arkistoida omia saapuneita ja lähetettyjä viestejään. Henkilön työsuhteen päättyessä sähköpostilaatikko ja arkisto tyhjennetään.</p> <p>i. Työllistettävien tietojenhallintajärjestelmän tietoja säilytetään järjestelmässä työsuhteen päättymistä seuraavan vuoden loppuun saakka, jonka jälkeen ne siirretään ns. passiivitetokantaan, josta ne voidaan tarvittaessa aktivoida. Asiakkaiden papereita säilytetään manuaalisessa arkistossa kaksi vuotta, jonka jälkeen ne tuhoetaan. Työllistämistukipäätöksiä säilytetään kymmenen vuotta, jonka jälkeen ne tuhoetaan.</p> <p>j. Uudelleensijoituksen sovelluksen ja henkilöpankin tietojen arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kaupunginarkiston kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmiston tiedot säilytetään kunnes henkilö jää eläkkeelle.</p> <p>l. Tiedot säilytetään esimiehen toimesta joko manuaalisesti tai sähköisesti niin pitkään kuin soveltuvuus tehtävään on kunkin selvityksen mukaan olemassa, minkä jälkeen ne tuhoetaan.</p>
--	---

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

Laatimispäivä/päivityspäivä
3.1.2014/1.3.2018

14. Tarkastus- oikeus	<p>Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriasioita hoitavalle henkilölle.</p> <p>Rekisteriin talletettujen tietojen tarkastusoikeutta koskevan pyynnön voi toimittaa Helsingin kaupungin kirjaamoon (postiosoite: PL 10, 00099 Helsingin kaupunki, sähköposti: helsinki.kirjaamo(at)hel.fi) tai esittää henkilökohtaisesti Helsingin kaupungin kirjaamossa (käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11–13).</p> <p>Tarkastus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.</p>
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröity henkilö voi milloin tahansa pyytää rekisterin hoitajilta tai vastuuhenkilöiltä, että hänen tietonsa korjataan. Rekisterin hoitajat huolehtivat itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi. Mikäli tietoa ei korjata, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa epäämiasian tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi.</p>
16. Kielto-oikeus	<p>Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p>

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

Laatimispäivä/päivityspäivä
3.1.2014/1.3.2018

17. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteriseloste on nähtävillä Helsingin kaupungin internet-sivuilla ja kaupungin kirjaa- mossa.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä: Työntekijälle ja viranhaltijalle annetaan työsopi- muksen tai viranhoidomääräyksen tekemisen yhteydessä tieto siitä, että häntä koske- via henkilötietoja rekisteröidään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään. Pyydettyessä luottamushenkilöiltä henkilö-, yhteys- yms. tiedot heille kerrotaan, mihin heidän tieton- sa rekisteröidään.b. Henkilökorttijärjestelmä: Työntekijälle ja viranhaltijalle annetaan työsopimuksen tai viranhoidomääräyksen tekemisen yhteydessä tieto siitä, että häntä koskevia henkilötie- toja rekisteröidään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään.c. Käyttäjätunnusrekisteriin rekisteröitymisen yhteydessä henkilölle annetaan tieto siitä, että häntä koskevia henkilötietoja tallennetaan rekisteriin.d. Matka- ja kuluhallintajärjestelmään rekisteröidylle annetaan tieto käyttöoikeuksien pe- rustamisesta sähköpostitse.e. Puhelinluettelotietokannasta kerrotaan henkilöstölle intranetin avulla ja henkilökohtai- sen perehdytyksen aikana.f. Rekrytointijärjestelmä: Työnhakija saa hakemuksen jättämisen yhteydessä tiedon sii- tä, että hänen luovuttamansa tiedot tallennetaan Helsingin kaupungin rekrytointijärjes- telmään.g. Suorituksen johtamisen järjestelmän käyttöönoton yhteydessä henkilöä informoidaan järjestelmän tietosisällöstä ja käyttötarkoituksesta sekä käytöstavasta.h. Sähköpostijärjestelmään rekisteröitymisen yhteydessä henkilölle annetaan tieto siitä, että häntä koskevia henkilötietoja tallennetaan rekisteriin.i. Työllistettävien tietojenhallintajärjestelmä: Työnantajan ja työllistettävän täyttämässä henkilötietolomakkeessa on maininta siitä, että asiakkaan antamat tiedot rekisteröi- dään.j. Uudelleensijoituksen sovellus: Uudelleensijoitukseen tai työkyky- ja kuntoutusselvityk- seen tulevaa henkilöä informoidaan uudelleensijoituksen sovelluksen ja tarvittaessa henkilöpankin tietosisällöstä ja käyttötarkoituksesta sekä käytöstavasta.k. Valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmistoon rekisteröidään henkilötietoja haettujen ja myönnettyjen kunniamerkkien osalta. Henkilö saa tiedon kunniamerkkien hakemisesta henkilöstöhallinnon rekisteriselosteesta ja intranetsivuilla.l. Rekisteriin annettavan selvityksen yhteydessä henkilöä on informoitu, että tiedot talle- tetaan ko. rekisteriin. <p>Rekisteriseloste on nähtävillä Helsingin kaupungin kirjaamossa osoitteessa Pohjoisespla- nadi 11–13 ja Helsingin kaupungin Internetsivuilla osoitteessa www.hel.fi/rekisteriseloste.</p>
-------------------------------------	--

Henkilöstöhallintorekisterin rekisteriseloste

Laatimispäivä/päivityspäivä
3.1.2014/1.3.2018

<p>18. Rekisteri- hallinto</p>	<p>Kaupunginhallitus käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Kaupunginhallitus on siirtänyt päätösvaltaa Helsingin kaupungin henkilöstöhallintorekisterin osalta seuraavasti:</p> <p>Rekisteriselosteen laatimisesta, rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä sekä tiedon korjaamisesta ja tietojen luovuttamisesta kaupungin henkilöstöhallintorekisterin osalta päättää kaupunginkanslian henkilöstöjohtaja.</p> <p>Rekisterin käytöstä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröityjen informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta sekä rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä koskien henkilöstöhallintorekisterin osarekistereitä päättää:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kaupunginkanslian hallintojohtaja valtion kunniamerkkien käsittelyohjelmiston osalta - Palvelukeskus Helsingin toimitusjohtaja, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, puhelinluettelotietokannan osalta - taloushallintopalveluliikelaitoksen toimitusjohtaja, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, matka- ja kulunhallinta-järjestelmän osalta - kaupunginkanslian henkilöstöjohtaja muiden osarekistereiden osalta. <p>Aiemmin mainitut rekisterin ja osarekisterien päävastuutahot ja vastuuhenkilöt huolehtivat siitä, että rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen yleisohjeiden mukaisesti.</p> <p>Rekisteriä hoitavien henkilöiden tehtävänä on antaa tarkempia tietoja rekisteristä ja rekisteröidyn oikeuksista.</p>
<p>19. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus</p>	<p>Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet annetaan ja henkilöstön koulutus järjestetään erikseen.</p>