

## Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallintorekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kaupunginkanslia / Henkilöstöjohtaja
3. Rekisterin vastuhenkilö	Kaupunginkanslia / Henkilöstöjohtaja
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Hankepäällikkö Kaupunginkanslia / henkilöstöosasto
	Yhteystiedot: Helsingin kaupunki Kirjaamo PL 10 (Pohjoisesplanadi 11-13) 00099 Helsingin kaupunki

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Rekisterin tarkoituksena on Helsingin kaupungin palveluksessa olevien henkilöiden henkilö-, palvelussuhde-, palkka-, poissaolo- ja työaikatietojen ylläpito, palkanlaskenta ja –maksatus, muiden henkilöstö- ja palkkahallinnon työnantajavelvoitteiden hoitaminen, luottamushenkilöpalkkioiden ja muiden palkkioiden käsittely ja maksatus, sosiaalitoimen omais- ja perhehoitajien sekä tukihenkilöiden tietojen hallinta ja tukien maksatus, henkilökohtaisten avustajien tietojen hallinta ja sijaispalkanmaksatus, kaupungin eläkesäännön mukaisten eläkkeiden tietojen hallinta ja maksatus, palvelussuhdeasuntojen asuntorekisterin hallinta, kaupungin henkilöstökorttien ylläpito, työtapaturma- ja turvallisuuspoikkeamatietojen kerääminen ja käsittely, uudelleensijoitettavien henkilöiden tietojen hallinta, työajan tietojen ylläpito, valtion kunniamerkkien hakeminen, kaupungin henkilöstön koulutustietojen hallinta sekä lain edellyttämien henkilöstön rokotustietojen hallinta</p> <p>Käsittelyn oikeusperuste:</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 a-kohta: Rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten</p>
--	---

	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 b-kohta: Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 e-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi:</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b>                  EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)                  Tietosuoja laki xxx/2018                  Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)                  Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)                  Työsopimuslaki (55/2011)                  Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2004)                  Työaikalaki (605/1996)                  Vuosilomalaki (162/2005)                  Kunnallisen alan virka- ja työehtosopimukset                  Nimikirjalaki (1010/1989)                  Julkisten alojen eläkelaki (81/2016)                  Työntekijän eläkelaki (395/2006)                  Tilastolaki (280/2004)                  Laki omaishoidon tuesta (937/2005)                  Perhehoitolaki (263/2015)                  Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)                  Enakkoperintälaki (1118/96)                  Kuntalaki (410/2015)                  Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)                  Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013)                  Tartuntatautilaki (1227/2016)</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot, verotustiedot, ammattiyhdistyksen jäsenyys, työhöntulotarkastuslausunnon päivämäärä, henkilön palvelussuhteen tai muun sopimussuhteen tiedot, palkka- ja ansiotiedot, loma-, poissaolo-, työaika- ja koulutustiedot, valokuva, työtapaturmiin liittyvät tiedot ja työtapaturman uhrin kansalaisuustiedot, ehdotetut kunniamerkit, varhaisen tuen keskustelut, tulos- ja kehityskeskustelut, uudelleensijoituksen toimenpiteet, suunnitelmat ja uudelleensijoitettavan terveydentilaan liittyvää tietoa sekä tartuntatautilain 48 §:n mukaisissa tehtävissä työskentelevien tiedot rokotuksen tai sairastamisen antamasta suojasta eräitä tauteja vastaan.</p> <p>Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 mom. b-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista, kun</p>

	<p>käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi työoikeuden, sosiaaliturvan ja sosiaalisen suojelun alalla, siltä osin kuin se sallitaan unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä tai jäsenvaltion lainsäädännön mukaisessa työehtosopimuksessa, jossa säädetään rekisteröidyn perusoikeuksia ja etuja koskevista asianmukaisista suojatoimista. Lisäksi luottamushenkilöiden poliittisen kannan osalta käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 mom. b-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista, kun käsittely koskee henkilötietoja, jotka rekisteröity on nimenomaisesti saattanut julkisiksi.</p>
<p>7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Ulkopuoliset:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palkan- ja palkkionsaajalle tuotetaan palkkalaskelma jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Palkkalaskelma sisältää tärkeimmät henkilötiedot sekä maksetun palkan ja palkanpidätysten tiedot.</li> <li>• Henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina lainsäädäntöön perustuen verohallinnolle, työeläkevakuutuslaitoksille ja tilastokeskukselle.</li> <li>• Henkilön identifiointitiedot ja tiedot perityistä ammattiyhdistysjäsenmaksuista luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle.</li> <li>• Yksilöidyt henkilötiedot luovutetaan kunnallisen alan pääsopijajärjestöille vähintään kaksi kertaa vuodessa oman pääjärjestönsä jäsenistä.</li> <li>• Helsingin kaupungin kunniamerkkihakemukset toimitetaan kerran vuodessa Ritarikuntien kansliaan.</li> <li>• Lisäksi tehdään tutkimuslupaun perustuvia aineistosiirtoja esim. Työterveyslaitokselle ja Helsingin yliopistolle.</li> <li>• Henkilön maksaessa henkilöstökortilla tieto kortin haltijasta siirtyy Palmian tai Helsingin kaupungin palvelukeskuksen kassarekisteriin.</li> <li>• Työtapaturmaa ja ammattitautia sekä asianomaista henkilöä koskevat tiedot toimitetaan tapaturmavakuutusyhtiölle.</li> </ul> <p>Kaupungin sisäiset:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilön identifiointitiedot ja tiedot maksetuista palkoista luovutetaan vuosittain sisäisen tarkastuksen ja tarkastustoimintaa avustavien rekistereiden käyttöön.</li> <li>• Perushenkilötietoja luovutetaan säännönmukaisesti Helsingin kaupungin muihin rekistereihin:       <ul style="list-style-type: none"> <li>• koulutuksenhallintarekisteriin</li> <li>• M2 matka- ja pienkuluhallinnan käyttäjien käyttöoikeuksien henkilötietorekisteriin</li> <li>• talouden ja toiminnan suunnittelun ja seurannan rekisteriin</li> <li>• laskentarekisteriin</li> <li>• työterveyshuollon potilastietorekisteriin</li> <li>• henkilöstökassaan</li> <li>• pääkaupunkiseudun toimipiste- ja palvelurekisteriin</li> <li>• pelastustoimen ja väestönsuojelun henkilöstösuunnittelurekisteriin</li> <li>• kaupunkiympäristön toimialan SAP HR-rekisteriin</li> <li>• Enkora –liikuntapalvelujen asiakasrekisteriin.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varhaisen tuen keskustelujen tiedot voidaan luovuttaa rekisteröidyn luvalla työterveyshuoltoon</li></ul> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8. Tietojen säilytysajat	<p>Nimikirjan, vakanssirekisterin ja luottamushenkilörekisterin tiedot sekä tutkintotiedot ovat pysyvästi säilytettäviä. Henkilön keskeiset palvelussuhdetiedot säilytetään vähintään 10 vuotta palvelussuhteen päättymisestä lukien. Ansiotietojen säilytysaika on 50 vuotta. Turvallisuuspoikkeamia koskevat henkilötiedot säilytetään viisi vuotta ja työtapaturmia ja ammattitauteja koskevat henkilötiedot 25 vuotta. Varhaisen tuen keskustelumuistioita säilytetään 2 vuotta. Tulos- ja kehityskeskustelujen muistioita säilytetään seuraavaan keskusteluun asti. Uudelleensijoituksen tietoja säilytetään tiedosta riippuen 2-25 vuotta. Tartuntatautilain 48 §:n mukaisissa tehtävissä työskentelevien tiedot rokotuksen tai sairastamisen antamasta suojasta eräitä tauteja vastaan säilytetään rokotussuojan voimassaolon ajan.</p>
9. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään. Ennakonpidätysprosentti saadaan verohallinnolta, työsähköposti käyttäjähallinnan rekisteristä ja työhöntulotarkastuslausunnon päivämäärä työterveyshuollosta.</p>