



<p>1. REKISTERIN NIMI</p>	<p>Henkilöstöhallinnon rekisteri</p> <p>Rekisteriin kuuluvat seuraavat rekisterin ylläpitojärjestelmät:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä Prima</li><li>2. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä Web-tallennus</li><li>3. Kulunvalvonnan ja työajan seurantajärjestelmä Timecon</li><li>4. Työvuorosunnittelujärjestelmä Titania</li><li>5. Lääkäreiden päivystysjärjestelmä Web-Titania</li><li>6. Matkojen hallintajärjestelmä Populus</li><li>7. Rekrytointijärjestelmä KuntaRekry</li><li>8. Puhelinluettelotietokanta Diccas</li><li>9. Matkapuhelinjärjestelmä Telia Yritysportaali</li><li>10. Sähköpostijärjestelmä Office 365</li><li>11. Navisec Tietus koulutusjärjestelmä</li></ol> <p>Tietojärjestelmien lisäksi henkilöstöhallinnon tietoja on manuaalisena aineistoina palkanlaskennan ja henkilöstöpalveluiden käsi- ja päätearkistossa.</p>
<p>2. REKISTERIN PITÄJÄ</p>	<p>Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä Rantakatu 4 92100 Raahen puhelinvaihe: (08) 849 111 sähköposti: kirjaamo@ras.fi</p>
<p>3. REKISTERIASIOISTA VASTAAVA HENKILÖ, REKISTERIASIOIDEN YHTEYSHENKILÖT JA TIETOSUOJAVASTAAVA</p>	<p><b>Vastuhenkilö</b> Talous- ja henkilöstöjohtaja Mikko Weissenfelt puh. 040 519 0888 sähköposti: mikko.weissenfelt@ras.fi</p> <p><b>Yhteyshenkilö</b> Rekisteriä hoitavan henkilön tehtävänä on antaa tarkempia tietoja rekisteristä ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisteriä hoitavien henkilöiden nimet on kirjattu ylläpitojärjestelmittäin erilliseen liitteeseen (Liite 1).</p> <p><b>Tietosuojavastaava</b> Kaisa Kinnunen-Luovi puh. 040 135 7673 kaisa.kinnunen-luovi@ras.fi</p>
<p>4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE</p>	<p>Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, työnhakijana tai kuntayhtymän luottamushenkilönä.</p> <p>Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja kuntayhtymä käyttää suorittaessaan työntekijöitään ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös henkilöstöjohtamisen välineenä ja uuden henkilöstön rekrytointiin.</p>



<p>5. TIETOSISÄLTÖ</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät Prima ja/tai Webtallennus sisältävät henkilön perustiedot, tiedot kuukausipalkkaisista, tuntipalkkaisista, palkkionsaajista ja luottamushenkilöistä sekä tiedot vakansseista, keskeytyksistä, käyttöoikeuksista ja työhyvinvointiosioista.</li><li>2. Kulunvalvonta- ja työajan seurantajärjestelmä Timecon sisältää henkilön perustiedot, kulunvalvontatunnisteen oikeudet ja käyttötiedot.</li><li>3. Työvuorosuunnittelujärjestelmä Titania sisältää henkilön perustiedot, työvuorosuunnittelun ja -toteuman.</li><li>4. Lääkäreiden päivystysjärjestelmä Web-Titania sisältää henkilön perustiedot, lääkäripäivystyksen suunnitelman ja toteuman.</li><li>5. Matkojen hallintajärjestelmä Populus sisältää henkilön perustiedot, pankkitilinumeron ja virka- ja koulutusmatkaan liittyvän matkasuunnitelman ja toteuman sekä ajopäiväkirjan.</li><li>6. Rekryointijärjestelmä KuntaRekry koostuu kohdistetuista rekrytoinneista, sijaisrekrytoinneista ja avoimista rekrytoinneista kertyvistä työnhakijatiedoista.</li><li>7. Puhelinluettelotietokanta Diccas sisältää mm. henkilön nimitiedon, nimikkeen, osaston, sijainnin, sijaisen sekä tiedon henkilön paikalla-/poissaolosta.</li><li>8. Matkapuhelinliittymäjärjestelmä Telia Yritysportaali sisältää liittymän perustiedot ja käyttäjän nimen.</li><li>9. Sähköpostijärjestelmä Office 365 sisältää käyttäjän nimen ja profiilitiedot, sähköpostiviestit ja kalenterimerkinnot lähetys- ja vastaanottoaikamerkintöineen.</li><li>10. Navisec Tietus koulutusrekisteri sisältää tiedot käyttäjistä ja osaamistasoista.</li></ol>
<p>6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiä päivitetään palkan-, palkkioiden ja eläkkeensaajan antamalla tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja sen aikana sekä päätöksentekijöiden tekemillä palvelussuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä. Palkansaajakohtaiset ennakonpidätystiedot saadaan verottajalta.</li><li>2. Kulunvalvonta- ja työajan seurantajärjestelmä Timeconiin henkilöstöpalvelut vievät tiedot saatuaan tiedot työntekijältä tai esimieheltä.</li><li>3. Työvuorosuunnittelujärjestelmä Titaniaan vievät perustiedot esimiehet/listantekijät saatuaan tiedot työntekijältä. Leimaustiedot siirtyvät automaattisesti Timeconista.</li><li>4. Lääkäreiden päivystysjärjestelmä Web-Titaniaan päivittävät tiedot henkilöstöpalvelut esimiehiltä saatujen tietojen mukaisesti.</li><li>5. Matkojen hallintajärjestelmän Populuksen tiedot saadaan henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä.</li><li>6. Rekryointijärjestelmä KuntaRekryä käyttävä työnhakija antaa tiedot järjestelmän sähköisellä hakemuslomakkeella. RASHKY:n ammattikäyttäjien tiedot ylläpidetään henkilöstöpalveluissa.</li><li>7. Puhelinluettelotietokanta Diccasiin tiedot päivittävät asiakastoimisto saatuaan tiedot esimieheltä tai työntekijältä.</li></ol>



	<p>Lisäksi kulunvalvontajärjestelmästä siirtyy kulunvalvontatietoja puhelinluettelotietokantaan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Matkapuhelinliittymäjärjestelmä Telia Yritysportaaliin tiedot päivittävät asiakastoimisto saatuaan tiedot esimieheltä tai työntekijältä.</li><li>9. Sähköpostijärjestelmä Office 365:n tiedot päivittävät ICT-palvelut saatuaan tiedot esimieheltä käyttöoikeuspäätöksen myötä.</li><li>10. Navisec Tietuksen tiedot saadaan järjestelmään rekisteröityneiltä käyttäjiltä.</li></ol>
<p>7. SÄÄNNÖNMUKAINEN TIETOJEN LUOVUTUS</p>	<p>Raahen kaupungin palvelutoimistoon luovutetaan rekisteröidyn palkanmaksuun tarvittavat palvelussuhteeseen ja palkkioiden maksuun liittyvät tiedot.</p> <p>Henkilön identifiointitiedot ja tiedot maksetusta palkasta luovutetaan vuosittain ulkoisen tarkastuksen käyttöön tilintarkastuksen yhteydessä.</p> <p>Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella verottajalle, eläkevakuutuslaitoksille ja valtion tilastokeskukselle. Eräitä perushenkilötietoja kuten henkilön nimi, tehtävänimike ja yksikkö luovutetaan henkilöstöpalveluista työterveyshuollon tietojärjestelmään.</p> <p>Henkilön identifiointitiedot ja tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle.</p> <p>Kunta-alan pääsopijajärjestöjen päaluottamusmiehet saavat henkilöstöpalveluista KVTES:n mukaisesti yksilöidyt henkilötiedot oman järjestönsä jäsenistä.</p> <p>Puhelinluettelotietokannan erikseen mainituista tiedoista menee puhelinliittymien muutoksien yhteydessä tieto Fonecta-luettelomediaan.</p>
<p>8. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETAN ULKOPUOLELLE</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETAn ulkopuolelle.</p>
<p>9. SUOJAUSPERIAATTEET</p>	<p>Järjestelmien käyttäjiä ja pääkäyttäjiä sitoo vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus.</p> <p>Henkilöstöhallinnon järjestelmiin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Paperiset asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa, siten, että sivullisilla ei ole niihin pääsyä.</p> <p>Digitaalinen aineisto: Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai muu henkilö. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsy on rajoitettu ja käyttäjä tunnistetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai muulla vahvemalla tekniikalla.</p>



<p>10. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS JA REKISTERIN YLLÄPITO</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa kaikki rekisterissä olevat henkilötietonsa ja pyynnöstä saada ne kirjallisena maksuttomasti kerran vuodessa (HetiL 523/1999, 26 §, EU:n tietosuoja-asetus 2016/679). Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei voida toteuttaa.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö lähetetään osoitteeseen Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä Kirjaamo PL 25 92101 Raahe</p> <p>Rekisteröity voi tarkastaa osan omista tiedoistaan itse seuraavista järjestelmistä: Web-tallennus, Web-Titania, Populus, KuntaRekry, Diccas, Office 365 ja Navisec Tietus.</p> <p>Muiden järjestelmien osalta Rekisteröidylle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin yhteys henkilöiden kanssa.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä.</p>
<p>11. TIEDON KORJAAMINEN JA TIEDON KORJAAMISEN TOTEUTTAMINEN</p>	<p>Henkilötietolain 29 §:n ja EU:n tietosuoja-asetuksen 2016/679 mukaan rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Tietoa koskeva oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Pyyntöön tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella.</p> <p>Tietojen korjauspyyntö lähetetään osoitteeseen Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä Kirjaamo PL 25 92101 Raahe</p> <p>Osan tiedoista Rekisteröity voi korjata itse seuraavissa järjestelmissä: Web-tallennus, KuntaRekry, Office 365 ja Navisec Tietus.</p> <p>Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, henkilöstöhallinnon rekisterin <b>vastuhenkilö</b> tai hänen nimeämänsä henkilö allekirjoittaa todistuksen, josta ilmenee syyt korjaamisen epäämiseen.</p> <p>Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>PAIKKA, AIKA JA ALLEKIRJOITUS</p>	<p>Raahe 11.10.2018</p> <p>Mikko Weissenfelt</p>



**Liite 1**

Yhteyshenkilöt / rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Järjestelmä/osarekisteri	Yhteyshenkilö/rekisteriasioita hoitava henkilö
Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä Prima	Palvelussuhdepäällikkö Paula Korpela, puh. 040 135 7671 sähköposti: paula.korpela@ras.fi  Raahen kaupungin palvelutoimisto: Palkkasihteeri Päivi Käkelä, puh. 040 839 9001 sähköposti: paivi.kakela@raahe.fi
Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä webTallennus	Palvelussuhdepäällikkö Paula Korpela, puh. 040 135 7671 sähköposti: paula.korpela@ras.fi
Kulunvalvonnan ja työajan seurantajärjestelmä Timecon	Palvelussuhdepäällikkö Paula Korpela, puh. 040 135 7671 sähköposti: paula.korpela@ras.fi  Palvelussuhdesihteeri Johanna Flinck, puh. 044 439 4402 sähköposti: johanna.flinck@ras.fi
Työvuorosuunnittelujärjestelmä Titania	Palvelupäällikkö Leena Virranniemi, puh. 044 439 4901 sähköposti: leena.virranniemi@ras.fi
Lääkäreiden päivystysjärjestelmä Web-Titania	Palvelussuhdepäällikkö Paula Korpela, puh. 040 135 7671 sähköposti: paula.korpela@ras.fi
Matkojen hallintajärjestelmä Populus	Raahen kaupungin palvelutoimisto: Reskontranhoitaja Virpi Siipola, puh. 040 130 3886 sähköposti: virpi.siipola@raahe.fi
Rekrytointijärjestelmä KuntaRekry	Palvelussuhdepäällikkö Paula Korpela, puh. 040 135 7671 sähköposti: paula.korpela@ras.fi  Palvelussuhdesihteeri Johanna Flinck, puh. 044 439 4402 sähköposti: johanna.flinck@ras.fi
Puhelinluettelotietokanta Diccas	Toimistopäällikkö Maarit Laurila, puh. 040 830 3140 sähköposti: maarit.laurila@ras.fi
Matkapuhelinliittymien hallinnointijärjestelmä Telia Yrittysportaali	Toimistopäällikkö Maarit Laurila, puh. 040 830 3140 sähköposti: maarit.laurila@ras.fi
Sähköpostijärjestelmä Office 365	Tietohallintopäällikkö Markku Borén, puh. 044 439 4460 sähköposti: markku.borén@ras.fi
Navisec Tietus-koulutusjärjestelmä	Johtava farmaseutti Maarit Lapinoja, puh. 040 135 7766 sähköposti: maarit.lapinoja@ras.fi  Tietosuojavastaava Kaisa Kinnunen-Luovi, puh. 040 135 7673 sähköposti: kaisa.kinnunen-luovi@ras.fi