

2.2.2026

Tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(679/2016), artikla 13 ja 14

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Hämeenlinnan kaupungin henkilöstöasioiden rekisteri

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen. Rekisteriin rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on asiallinen yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä, toimeksiannosta työtä tekevänä tai toimeksiannosta työtä tehneenä henkilönä, työnhakijana, opiskelijana, harjoittelijana tai kaupungin luottamushenkilönä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.

3. Rekisterinpitäjä

Hämeenlinnan kaupunki
Henkilöstö ja valmiusjohtaja Anne Iijalainen

4. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Henkilöstösihteeri Anita Mäkelä
anita.makela@hameenlinna.fi
puhelin: 0505090737

Henkilöstösuunnittelija Merita Mäkinen
merita.makinen@hameenlinna.fi
puhelin: 0505090866

5. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Hämeenlinnan kaupungin toimeksiannosta ulkopuoliset palveluntuottajat kuten Provincia käsittelevät henkilötietoja palkanmaksuun liittyen. Työterveyspalveluista huolehtii Terveystalo. Lisäksi sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasantuntijatukeen saattaa liittyä ulkoisia toimeksiantoja.

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on Hämeenlinnan kaupungin lakisääteisen veloitteen noudattaminen ja sopimuksen täytäntöönpano sekä voimassa oleviin että päättyneisiin työ-, virka- tai sopimussuhteisiin liittyen sekä opiskeluihin, harjoitteluun ja siviilipalvelukseen liittyvien tehtävien toteuttamiseksi. Joitain henkilötietoja saatamme käsitellä myös henkilöiden suostumuksella.

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisterin tietoja ei käytetä automatisoituihin yksittäispäätöksiin profilointi mukaan lukien.

7. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Henkilöstöasioiden rekisteri koostuu asiakirjoista tai teknisistä tallenteista, jotka sisältävät henkilön yksilöimiseksi tarvittavia tietoja kuten nimen, syntymäajan, henkilötunnuksen, henkilönumeron ja sukupuolen, yhteystietoja, koulutushistoriatietoja sekä rekrytointivaiheessa saatuja tietoja aiemmasta työkokemuksesta ja taidoista. Lisäksi henkilöstörekisterissä ylläpidetään palkkaukseen ja palvelussuhteeseen liittyviä tietoja, täydennyskoulutus- ja poissaolotietoja sekä työhyvinvoinnin prosesseihin liittyviä tietoja. Rekisteriin merkitään vain henkilöstöhallinnon hoitamisen kannalta tarpeelliset ja välttämättömät tiedot.

Rekisterissä käsitellään tietoa erityisistä henkilötietoryhmistä kuten ammattiliiton jäsenyys, jos ay-jäsenmaksu peritään palkasta.

8. Rekisterin manuaalinen aineisto

Rekisteri sisältää myös manuaalista aineistoa.

9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät

Personec F, Personec Ess, Solveon Talentti, asianhallintajärjestelmä Tweb, Sähköinen arkisto, Nepton, Wpro, Microsoft 0365, Populus matkalaskut, Sirius, Raindance, Ruutuvihko (IDM), ePassi, Varda, Exreport, Päikky, Työt sovellus(Protieto), Signspace, E-lomake

10. Rekisterin tietolähteet

Henkilöstöasioiden rekisterin tiedot saadaan pääsääntöisesti henkilöiltä itseltään rekrytointivaiheessa ja palvelussuhteen aikana. Lisäksi tietoa kertyy rekisteröidyn esimieheltä, henkilöstöhallinnollisista päätöksistä, Kelalta, Verottajalta, vakuutusyhtiöiltä....

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia.

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen säännönmukainen luovutus

Rekisteristä luovutetaan henkilötietoja rekisteröidyn suostumuksella tai lakisääteiseen velvoitteeseen perustuen.

Henkilötietoja luovutetaan:

- ammattijärjestöille
- eläkevakuutusyhtiöille
- Kansaneläkelaitokselle
- pankeille
- veroviranomaiselle
- kansalliselle tulorekisterille
- puolueille (luottamushenkilöiden tietoja)
- Säteilyturvakeskukselle
- Tilastokeskukselle
- työmarkkinalaitokselle
- työterveyshuoltoon
- työvoimaviranomaisille
- ulosottoviranomaisille
- vakuutusyhtiöille

13. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU tai ETA-alueen ulkopuolelle)

Tietoja ei siirretä EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle.

14. Henkilötietojen säilytysajat

Tietoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman ja tiedonohjaussuunnitelmien mukaisesti. Niitä laadittaessa on otettu huomioon voimassa oleva lainsäädäntö, Kansallisarkiston määräykset sekä Kuntaliiton ja Tiedonhallintalautakunnan suositukset.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä tarkoitetaan luonnollista henkilöä, jonka henkilötietojen käsittelystä on kyse.

Rekisteröidyllä on käsittelyperusteesta riippuen oikeus:

- tarkastaa, mitä tietoja sovelluksessa käsitellään,
- vaatia virheellisten tai epätarkkojen tietojen oikaisemista,
- vaatia tietojen poistamista,
- vaatia tietojen käsittelyn rajoittamista,
- vastustaa tietojen käsittelyä, sekä
- oikeus saada tiedot ja siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle sekä peruuttaa antamansa
- suostumus milloin tahansa, jos käsittely perustuu suostumukseen.

Mikäli haluat käyttää rekisteröidyn muita oikeuksia tai kysyä lisätietoja henkilötietojen käsittelystä, olethan yhteydessä kohdassa 4 mainittuihin yhteyshenkilöihin.

Jos epäilet, että henkilötietojasi käsitellään lainvastaisesti, voit tehdä valituksen valvontaviranomaiselle siinä EU:n jäsenvaltiossa, jossa vakituinen kotipaikkasi tai työpaikkasi on tai jossa katsot säännösten rikkomisen tapahtuneen. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaaltuutettu. Lisätietoa ja ohjeita valituksen tekemiseen saat tietosuojavaaltuutetun toimiston verkkosivuilta ja puhelinneuvonnasta:

Tietosuojavaaltuutetun toimisto / www.tietosuoja.fi

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Sähköposti: [tietosuoja\(at\)om.fi](mailto:tietosuoja(at)om.fi)

Puhelin (vaihde): 029 566 6700

Puhelin (neuvonta yksityishenkilöille): 029 566 6777