

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm:
14.10.2013

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Eduskunnan kanslia
	Yhteystiedot 00102 Eduskunta puh. 09-4321 (vaihde)
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi Henkilöstöpäällikkö
	Yhteystiedot Hallintotoimisto, 00102 Eduskunta puh. 09-4321 (vaihde)
3. Rekisterin nimi	Personec F.V Palkka, Henkilöstö
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	Henkilöstö- ja palkkahallinnon tehtävien hoito (eduskunnan kanslian ja eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian henkilöstö, kansanedusajat ja palkkionsaajat): <ul style="list-style-type: none">- Henkilöstöhallinnon tehtävät kuten henkilötietojen ylläpito, palvelussuhdetietojen ylläpito, virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien tietojen ylläpito, poissaolot ja virkavapaudet, nimikirjatietojen ylläpito, palvelusaikalaskenta, vuosiloma-asioiden hoito, henkilöstön koulutustietojen ylläpito- Palkan, palkkioiden, lisien ja korvausten laskentaan ja maksatukseen sekä pidätysten suorittamiseen liittyvät tehtävät- Tietojen toimittaminen asiakkaille ja sidosryhmille (verottaja, ay-järjestöt, Valtiokonttori/Tahti, Keva/PSR, OP-Pohjola, Itella)- Tietojen toimittaminen muihin eduskunnan käyttämiin tietojärjestelmiin (M2, Rondo R8, Softmedic, Esmikko, IDM)- Virkaluettelo- Raportointi ja tilastointi- Henkilönumero
5. Rekisterin tietosisältö	Henkilötiedot <ul style="list-style-type: none">- nimi, henkilötunnus, kotiosoite, verotustiedot, pankkiyhteys, yleissivistys/tutkinto Palvelussuhdetiedot <ul style="list-style-type: none">- virka-/työsuhde, palvelussuhteen kesto, eläkepalvelussuhdetiedot, työaikatiedot (työaikasäännös, koko-/osa-aikaisuustiedot), palvelussuhteen laatu, työuratiedot Virkaa/tehtäviä koskevat tiedot <ul style="list-style-type: none">- virka-/tehtävänimike, vpl-tiedot Palkkaa/palkkioita koskevat tiedot <ul style="list-style-type: none">- tehtäväkohtainen palkanosa, henkilökohtainen palkanosa, palkan takuuosuus, työsuojeluvaltuutetun palkkio, luottamusmiespalkkio,

	<p>työsuojeluvuorot, palkkio, tuntipalkka, lisä- ja ylityö- sekä muut työaikakorvaukset, lomarahat, vuosilomakorvaus, aikapalkka, luotoisedut, verolliset ja verottomat korvaukset</p> <p><u>Poissaoloja, virkavapauksia ja työstä vapautuksia koskevat tiedot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kesto, palkallisuus/osapalkallisuus/palkattomuus, poissaolon syy <p><u>Vähennyksiä koskevat tiedot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - veronpidätystiedot, jäsenmaksutiedot, ulosottopidätystiedot, muut pidätykset, työntekijämaksut, palkasta perinnät <p><u>Työnantajan tilityksiä ja maksuja koskevat tiedot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kirjanpidon tilitiedot, sosiaaliturvamaksut, eläkemaksut, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut <p><u>Henkilötietojen ylläpitosisovellus/nimikirjatiedot</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilön nimi, henkilötunnus, sukupuoli, peruskoulutus, kansalaisuus - tutkinto ja koulutustiedot, virka/tuomarinvala, asevelvollisuus, kunniamerkki, eläkepäätös, erivapaus, kielitaito, työura, luottamustehtävä, sivutoimilupa, rangaistus - keskeytyshistoriatiedot <p><u>Sopimus (Nimitys/Määräys/Työsopimus)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vakanssi, nimike, organisaatio, hoitotapa, osa-aikaisuus, työaika, ajankohta, työaikasäännös <p><u>Palvelusaikalaskenta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vuosiloma - ansiomerkit
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nimityspäätökset, työsopimukset, virkoja koskevat päätökset, virkavapaus- ja työstä vapautuspäätökset, palkan ja palkkioiden muutoksia koskevat päätökset, luottoisetuista koskevat päätökset - henkilön ja toisen viraston ilmoittamat henkilö-, poissaolo- ja lomatieidot sekä verotustiedot - jäsenmaksuvaltakirjat - kihlakunnanvirastojen maksukiellot - palkkionsaajan palkkiolasku tai vastaava - henkilön toimittamat opinto- ja työtodistukset - henkilöstökoulutuksen osallistujaluettelot - ylityö- ja matkalaskut
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Nimikirjanote, vuosi-ilmoituksen palkansaajakohtaiset erittelytiedot, valtion henkilöstörekisteritiedot, valtion palvelussuhderekisteritiedot</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Henkilöstöhallinnon lomakkeet ja päätös- ja todistusjäljennökset sekä palkanlaskennan aineisto säilytetään eduskunnassa lukituissa tiloissa.</p>

B. Järjestelmään talletetut tiedot

Personec F V -järjestelmä sijaitsee Aditron ohjelmapalvelimella. Pääsy tietokantaan on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin sekä toiminto- ja ryhmäkohtaisin valtuuksin. Järjestelmään tallentuu tieto siitä, kuka on tallentanut tai muuttanut tietoja ja koska muutos on tehty.

Henkilöstö- ja palkka-asioita hoitavilla henkilöillä on omiin rooleihinsa perustuvat tallennus-, katselu- ja raportointioikeudet verkon välityksellä omalla käyttäjätunnuksellaan ja salasanallaan palkka- ja/tai henkilöstöjärjestelmään. Palkkasovellukseen tiedot siirtyvät vasta palkkahallinnossa suoritetun vastaanottoajon jälkeen, sekä suoraan tallennettuna palkkajärjestelmään.

ESS (Employee Self Service) on Personec F - henkilöstöjärjestelmään integroitu henkilöstön käytössä oleva sähköinen asiointikanava. Kukin henkilö (peruskäyttäjä) näkee ESS:ssä rajatusti omat tietonsa ja voi tehdä itseään koskevia ilmoituksia, esim. lomahakemuksia ja poissaoloilmoituksia. Esimies (hyväksyjä), hänen sijaisensa tai avustajansa hyväksyy ilmoitukset järjestelmään, palauttaa muutettavaksi tai hylkää kokonaan.

ESS:ssä jokainen eduskunnan kanslian henkilöstöön kuuluva voi itse

- päivittää muuttuneet osoitetietonsa, henkilökohtaiset puhelinnumeronsa sekä pankkitilimuutokset järjestelmään
- tarkastella ajantasaisia lomatieitojaan ja tehdä lomahakemuksia (vuosilomat, säästövapaat ja lomarahavapaat)
- seurata vapaana otettujen ylityöiden saldoa ja tehdä ylityövapaahakemuksia
- vaihtaa lomarahoja lomarahavapaiksi
- siirtää käyttämättömiä vuosilomapäiviä säästöön sekä
- tehdä ilmoituksen lyhyestä (1-3 pv) sairauspoissaolosta, lapsen sairaudesta johtuvasta poissaolosta tai palkallisesta yksityisasiasta (merkkipäivät ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot).

Lisäksi esimies (hyväksyjä), hänen sijaisensa tai avustajansa näkee alaisikseen merkittyjen henkilöiden virka-/työstä vapautuksiin, vuosilomiin ja ylityö-, säästö- ja lomarahavapaisiin liittyviä päivämäärä- ja saldotietoja, virkavapauksiin liittyviä syitä sekä palvelussuhde- ja koulutustietoja. Tiedot ovat haettavissa joko henkilöittäin tai ryhmittäin ja näistä tiedoista on mahdollista ajaa erilaisia raportteja ja asiakirjoja.

Sähköinen palkka-aineisto arkistoidaan Rondo R8:aan, jossa oikeudet aineiston käsittelyyn on rajattu lukituksilla.

Aditro noudattaa omia ATK-turvajärjestelmäohjeitaan.