

Laatimispvm: 12.6.2008

Täyttöohjeet erillisessä lomakkeessa. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi</p> <p>Maa- ja metsätalousministeriö</p> <p>Yhteystiedot PL 30, 00023 Valtioneuvosto</p> <p>Puhelin: 0295 16</p> <p>Rekisteripitäjän edustaja</p> <p>Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus PL 49 (Kauppakatu 40) 80101 JOENSUU</p> <p>Puh. (vaihde): 010 366 2000</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	<p>Nimi</p> <p>Riitta Itkonen</p> <p>Yhteystiedot</p> <p>Puhelin: 0295 16 2383</p> <p>sähköposti: riitta.itkonen@mmm.fi</p>
3. Rekisterin nimi	<p>Personec F V Palkka, Henkilöstö</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	<p>Palkan- ja palkkioiden, lisien ja korvausten laskentaan ja maksatukseen sekä pidätysten suorittamiseen liittyvät tehtävät</p> <p>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.</p> <p>Sidosryhmille (verottaja, ammattiyhdistykset, PSR) tietojen toimittaminen</p>

5. Rekisterin tietosisältö

Henkilötiedot

- nimi, henkilötunnus, kotiosoite, verotustiedot (verotuskunta), pankkiyhteys, yleissivistys/tutkinto (vain palkansaajista)

Palvelussuhdetiedot

-virka-/työsuhde, palvelussuhteen kesto, eläkepalvelussuhdetiedot, työaikatiedot (työaikasäännös, koko-/osa-aikaisuustiedot) , maksutapa (palkanmaksupäivä 15 tai 31 pv), palvelussuhteen laatu

Virkaa/tehtäviä koskevat tiedot

-virka-/tehtävänimike, -koodi, työsuhdetiedot

Palkkaa/palkkioita koskevat tiedot

-virka-/työsuhdepalkka, lisät, työsuojeluvaltuutetun palkkio, luottamusmiespalkkio, tuntipalkka, tuntipalkan jakaja, lisä- ja ylityö- sekä muut työaikorvaukset, lomarahaa, vuosilomakorvaus, aikapalkka, ennakkomaksut, pankista perintä, matkapuhelinetu, ravintoetu, palkan/palkkion kokonaismäärä sekä muut maksupäivittäiset tiedot (maksupäivän vero, palkansaajan eläkemaksu, työntekijän työttömyysvakuutusmaksu, maksettava määrä)

Poissaoloja koskevat tiedot

-kesto, palkallisuus/palkattomuus, poissaolon syy

Vähennyksiä koskevat tiedot

-veronpidätystiedot, jäsenmaksutiedot, ulosottopidätystiedot, muut pidätykset

Palkan kirjauksia koskevat tiedot

- valtion talousarvio- ja liikekirjanpidon mukainen ylläpito sekä maa- ja metsätalousministeriön tilikartan mukainen sisäinen laskenta

Työnantajan tilityksiä ja maksuja koskevat tiedot

-tilitiedot, sosiaaliturvamaksut, eläkemaksut, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut, lomapalkkavelka

Henkilötietojen ylläpitosovellus/nimikirjatiedot

- henkilön nimi, henkilötunnus, sukupuoli, peruskoulutus, kansalaisuus

-tutkinto ja koulutustiedot, virka/tuomarinvala, asevelvollisuus, kunniamerkki, eläkepäätös, erivapaus, kielitaito, työura, luottamustehtävä, sivutoimilupa, rangaistus

Sopimus (Nimitys/Määräys/Työsopimus) –sovellus

- henkilö, vakanssi, nimike, organisaatio, hoitotapa, osa-aikaisuus, työaika, ajankohta, työaikasäännös, henkilöryhmä

Poissaolot ja virkavapaudet -sovellus

- poissaolon syy, nimikirjaan tuleva poissaolon kuvaus ja ajankohta

Palvelusaikalaskentasovellus

-vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan määrittämiseen liittyvät palvelusaikalaskennat ja päätökset

Vuosilomasovellus

	<p>- vuosilomaoikeus ja sen käyttö, lomajaksot, säästövapaat, lomarahavapaat</p> <p>Vakanssisovellus</p> <p>- nimike, organisaatio, sijaintikunta, työaika ja niihin liittyvät muutokset sekä vakanssin perustamis- ja lakkauttamistiedot</p> <p>Ote nimikirjasta pyydettyä henkilöä ja tarvittaessa työnantajalle</p> <p>Lomaoikeustietoja lomarahojen maksamista ja lomapalkkavelan laskemista varten työnantajalle</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet *</p>	<p>- Maa- ja metsätalousministeriön nimityspäätökset, työsopimukset, virkoja koskevat päätökset, virkavapauspäätökset, palkan muutosta koskevat päätökset, luontoisetuja koskevat päätökset</p> <p>- henkilön ilmoittamat henkilö- ja poissaolotiedot sekä verotustiedot</p> <p>- jäsenmaksuvaltakirjat</p> <p>- kihlakunnanvirastojen maksukiellot</p> <p>- palkkionsaajan palkkiolasku tai vastaava</p> <p>- henkilön toimittamat opinto- ja työtodistukset</p> <p>- henkilöstökoulutuksen osallistujaluettelot</p>
<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 lomake- ja päätösjäljennökset sekä palkanlaskennan aineisto säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot</p> <p>Personec F V -järjestelmä sijaitsee TietoEnatorin käsittely- ja verkkopalveluiden palvelimella. 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</p> <p>Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palkka- ja henkilöstöasioita hoitavilla henkilöillä on palvelusopimukseen perustuvat tallennus-, katselu- ja tulostusoikeudet verkon välityksellä omalla käyttäjätunnuksellaan ja salasanallaan palkka- ja/tai henkilöstöjärjestelmään. Palkkasovellukseen tiedot siirtyvät vasta palvelukeskuksessa suoritetun tarkastus- ja palkkapalveluissa suoritetun vastaanottoajan jälkeen.</p> <p>Sähköinen palkka-aineisto arkistoidaan Rondon, jossa oikeudet aineiston käsittelyyn on rajattu lukituksilla.</p> <p>TietoEnator noudattaa omia ATK-turvajärjestelmäohjeitaan</p>

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Henkilörekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain 10 §:ssä. Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle tarkastusoikeuden käytön yhteydessä. Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin **nimettävä Suomessa oleva edustaja**. Tämä edustaja *yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidylle tarkempia tietoja ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten (henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus) rekisteri perustetaan (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty nimetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin: selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että lukija tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaotteleamalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (keneltä, mitä tietoja ja millä perusteella /rekisteröidyn suostumus, nimetyt lain säännös). HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarrat tai paperitulosteena tms.).

Henkilötietojen siirto *EU:n tai ETA:n ulkopuolelle* on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskeva säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.
-