

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Tampereen Sarka Oy
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Nimi Katja Piiksi
	Yhteystiedot Tampereen Sarka Oy/hallinto Puutarhakatu 11 C 33210 Tampere
3. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon henkilörekisteri Työtilausten rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen</p> <p>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.</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja Tampereen Sarka Oy käyttää suorittaessaan niitä työntekijöitään, opiskelijoitaan, harjoittelijoitaan ja luottamushenkilöitään koskevia tehtäviä, jotka sille lakien, työehtosopimuksen sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös työvoiman hankintaan, henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, palkkatukityöntekijöiden jatkotyöllistymisen tukemiseen, työntekijöiden työvälineenä sekä henkilöstön johtamisen välineenä.</p> <p>Työtilausten rekisteri</p> <p>Rekisteriin rekisteröidyt ovat Tampereen Sarka Oy:n palveluja tilaavien organisaatioiden yhteyshenkilöitä.</p> <p>Rekisterissä olevia tietoja Tampereen Sarka Oy käyttää suorittaessaan tilaajan toimeksiannosta työsuoritteita.</p>

5. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen</p> <ul style="list-style-type: none">• Työntekijöiden ja muiden rekisteröityjen perus/yhteystiedot• Toimeen, vakanssiin tai tehtävään liittyvät tiedot
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Palkkaukseen liittyvät tiedot: työsopimukset, sairauslomatoistukset, poissaolotiedot, vuosilomat, palkkakortit, palkkatukihakemukset, maksatushakemukset • Työntekijään liittyvät muut tiedot mm. osaamisenhallinta, tutkinnot, kehityskeskustelun tiedot, työkokeilu- ja harjoittelusopimukset • Työnhakijaan liittyvät tiedot <p>Työtilausten rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisaatioiden ja yhteys henkilöiden tiedot: etunimi, sukunimi, puhelinnumero ja sähköposti • Ei henkilötiedot: työkohteet, vuokra-ajat, vuokrattavat mökit, polku/sähköpyörät ja tapahtumakalusteet, em. sijoituspaikat, sovitut työtehtävät, aikataulu, laskutus tiedot <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: - Tiedot ovat salassa pidettäviä</p> <p>PERUSTEET:</p> <p>Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin: - ei yhdistetä.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Rekisteröity itse - Rekisteröidyn esimies - Työnhakuun liittyvät haastattelut - Henkilöstöhallinnolliset päätökset - Kela - Työterveyshuolto ja muut terveyst- ja sairaanhoitopalvelujen tuottajat - Keva - Verottaja - TE-toimisto - Ely-keskus - Palvelua tilaava organisaatio <p>Tietoja yhdistetään tarvittaessa kulunvalvonnan ja työajanseurannan tietoihin. Lisäksi rekisterin tietoja yhdistetään kaupungin eri sähköisten tietojärjestelmien käyttäjärekisterin tietoihin. Tietoja yhdistetään myös Tullinkulman työterveyshuollon tietoihin.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin.</p> <p>Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle paitsi tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella.</p>
8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAP portal • Personec F • Excel - suojatulla verkkolevyllä • Word - suojatulla verkkolevyllä • Työvuorovelho • Rekrytointitietokanta • Terveysportaali

	<p>B. MANUAALINEN AINEISTO: - paperiasiakirjat</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto Rekisterin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>PERUSTEET:</p> <p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §: Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavalvottujen käsiteltäväksi.</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Tarkastus- ja virheen korjaamispyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.</p> <p>Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Tampereen kaupunginhallituksen päätökseen.</p>
<p>11. Muut mahdolliset oikeudet</p>	