

| | |
|--|--|
| 1a Rekisterinpitäjä / yhteisrekisterinpitäjä | Nimi: Pääesikunta/Henkilöstöosasto |
| | Osoite: Fabianinkatu 2 00131 Helsinki |
| | Muut yhteystiedot: kirjaamo.pe@mil.fi , 0299 800 |
| 1b Tietosuojavastaava | Nimi: Ylitarkastaja, VT Juhani Parkkari |
| | Osoite: Fabianinkatu 2, PL 919, 00130 Helsinki |
| | Muut yhteystiedot: 0299 800, tietosuojavastaava.pv@mil.fi |
| 2 Rekisterivastuuhenkilö | Nimi: Tietosuojajohtaja Kari J Laitinen |
| | Osoite: Pääesikunta henkilöstöosasto Fabianinkatu 2, PL 919, 00130 Helsinki |
| | Muut yhteystiedot: kirjaamo.pe@mil.fi , 0299 800 |
| 3 Rekisterin nimi | Henkilöstöhallinnon valtakunnallinen rekisteri |
| 4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeudellinen peruste | <p>Henkilöstöhallinnon valtakunnallisessa rekisterissä saadaan käsitellä Puolustusvoimien henkilöstöä koskevia tietoja, jotka ovat tarpeellisia Puolustusvoimien henkilöstön palvelussuhteiden kannalta ja työnantajalle kuuluvien velvollisuuksien hoitamiseksi.</p> <p>Henkilötietoja käsitellään työnantajalle kuuluvien oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseksi. Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6. 1 f -artiklan</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>mukaisesti rekisterinpitäjän oikeutettujen etujen toteuttamiseen (työnantaja käsittelee henkilöstönsä henkilötietoja) sekä yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) art. 12 - 14 erityisten henkilötietoryhmien osalta 9. 2 b -artiklan mukaisesti rekisterinpitäjän veloitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseen työoikeuden alalla.</p> |
| <p>5 Henkilötietoryhmät (mitä henkilötietoja rekisterissä käsitellään)</p> | <p>Rekisterissä saadaan käsitellä seuraaviin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoryhmiä ja henkilötietoja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nimitiedot 2. Yhteystiedot 3. Henkilötunnus ja muut tunnistetiedot 4. Kansalaisuustiedot; 5. Tieto äidinkielestä; 6. Tilitiedot; 7. Jäsenyys ammattiyhdistyksessä; 8. Jäsenyys uskonnollisessa yhteisössä (verokortti); 9. Lähiomainen ja lähiomaisen yhteystiedot; 10. Tehtävänimike, tehtävänkuvaus ja muut palkanmaksun perusteena olevat tiedot; 11. Koulutustiedot, hakeutuminen, tutkinnot ja oppiarvot; tiedot kielikokeista 12. Sotilasarvo ja palvelusarvo; 13. Valokuva ja muotokuva; 14. Tietojärjestelmien käyttäjätunnistetiedot ja käyttöoikeustiedot; 15. Seuraajasuunnittelussa tarvittavat tiedot; 16. Virkojen ja tehtävien täytön valmistelussa tarvittavat rekrytointitiedot; 17. Tiedot henkilölle, viran, koulutuspaikan tai tehtävän hakua varten suoritettavasta soveltuvuustestauksesta sekä henkilöarvioinneista; 18. Nimikirjalain (1010/1989) mukaisen nimikirjan ja henkilöaktin pitoon tarvittavat tiedot; 19. Tiedot hallinnollisista seuraamuksista; 20. Tiedot luvista, oikeuksista ja lisensseistä; 21. Työajan seuranta, vuosilomat ja virkavapaudet; 22. Tiedot toimintakyvystä ja kenttäkelpoisuudesta; 23. Tiedot kunniamerkeistä ja arvonimistä; 24. Työnantajalle kuuluvien oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseksi tarvittavat työterveyshuollon tiedot; 25. Sivutoimiluvat ja sivutoimi-ilmoitukset <p>Henkilöstöhallinnon valtakunnallinen looginen rekisteri muodostuu seuraavista osarekistereistä:</p> <p>Perustietorekisteri, joka sisältää Puolustusvoimien palveluksessa olevan henkilön perustiedot. Näitä ovat muun muassa, nimi, henkilötunnus, osoite ja muut yhteystiedot,</p> <p>Palkkahallinnon rekisteri, joka sisältää palkkojen, palkkioiden ja erilliskorvausten maksamiseen tarvittavat tiedot. Rekisteri sisältää tiedon myös henkilön kuulumisesta ammattiyhdistykseen, jäsenmaksujen ennakkoperinnän</p> |

toimittamiseksi. Rekisterissä käsitellään tietoa myös palkanmaksun perusteisiin vaikuttavien kehityskeskustelujen tuloksista sekä henkilön tehtävänkuvauksesta. Rekisteriin kuuluvat Puolustushaarakohtaisesti pidettävät alarekisterit erilliskorvausten maksamisen perusteina olevista kelpuutuksista ja niiden voimassaolon seurannasta

Rekrytointirekisteri, joka sisältää tiedot Puolustusvoimien virka- ja työsopimussuhteisiin tehtäviin rekrytoitavien kannalta merkityksellisistä tiedoista. Rekisteri sisältää myös tiedot henkilölle viran- tai tehtävänhaun soveltuvuustestauksesta.

Rekisterissä käsitellään lisäksi yksittäisten henkilöiden avoimissa hakemuksissa Puolustusvoimille toimittamia henkilötietoja

Nimikirjarekisteri ja henkilöakti, sisältää nimikirjalain mukaisen nimikirjan ja henkilöaktin pitämisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Käyttövaltuushallinnan rekisteri, joka sisältää tiedot henkilön käyttäjätunnuksista ja tietojärjestelmäkohtaisista käyttöoikeuksista. Rekisteriä pidetään järjestelmäkohtaisesti osana tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallintaa. Rekisterissä pidettäviä tietoja voidaan käyttää myös henkilötietojen käyttöä koskevien väärinkäytösepäilyjen selvittämiseen. Käyttövaltuushallinnan alarekisterinä syntyy myös henkilöstön yhteystietorekisteri (sähköpostiosoitteet).

Koulutus- ja osaamisrekisteri, joka sisältää tiedot henkilön koulutuksesta, suoritetuista tutkinnoista ja kursseista. Rekisterissä pidetään tietoa myös henkilölle myönnettyistä luvista, oikeuksista ja lisensseistä, niiden voimassaolosta sekä niiden peruuttamiseen johtaneista syistä. Rekisterissä käsitellään tietoa henkilön valinnoista kansalliseen ja kansainväliseen koulutukseen. Rekisteriin voidaan tallentaa myös muita henkilön osaamisen kannalta merkityksellisiä osaamis- ja koulutustietoja, sekä tietoja muualla lainsäädännön perusteella suoritetuista luvista, oikeuksista ja lisensseistä.

Toimintakykyrekisteri, joka sisältää tiedot henkilön toimintakyvyn ja kenttäkelpoisuuden seurannan kannalta merkityksellisistä henkilötiedoista. Tällaisia ovat esimerkiksi henkilön pituus, paino, kenttäkelpoisuustestausten tulokset sekä psyykkisen toimintakyvyn testausten tulokset.

Tehtävä- ja seuraajasuunnittelun rekisteri, joka sisältää henkilön ura- ja seuraajasuunnittelun toimeenpanon sekä keskitetyn seuraajasuunnittelun tehtävien täytön kannalta merkityksellisiä henkilötietoja. Rekisterin avulla toteutetaan seuraajasuunnittelun piiriin kuuluvan henkilöstön tehtävään määrittämisen, virkaan nimittämisen ja ylentämisen valmistelua. Rekisterin avulla seurataan ja suunnitellaan myös mahdollisten tuotannollisista ja taloudellisista syistä

| | |
|---|--|
| | <p>muutoksen kohteena oleviksi määritettyjen henkilöiden sijoittumista uusiin tehtäviin sekä Puolustusvoimien erityistukien kohdentamista muutoksen kohteena oleville.</p> <p>Henkilöstöhallinnon työterveystietojen rekisteri Henkilöstöhallinnon terveystietojen rekisterissä käsitellään sellaisia työntekijän terveystietoja, jotka ovat tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien etuuksien suorittamiseksi, tai sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy. Muita tietojen käsittelyn perusteita ovat työkykyisyyden selvittäminen työntekijän tahdosta ja esim. työnteon mitoittaminen terveydentilatietojen tai lausunnon perusteella.</p> |
| <p>6 Henkilötietojen alkuperä sekä säännönmukaiset tietolähteet</p> | <p>Henkilötietoja saadaan Puolustusvoimien palveluksessa olevilta henkilöiltä itseltään. Lisäksi palvelussuhteen aikana syntyy henkilöön liittyviä tapahtumatietoja.</p> <p>Tämän lisäksi säännönmukaiset tietolähteet ovat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verohallinto 2. TUVE Portti (pääsynhallintajärjestelmä, päivittäin) 3. Oikeusrekisterikeskus |
| <p>7 Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. PALKEET; 2. Verohallinto (Ennakkoperinnässä tarvittavat tiedot); 3. Työttömyysvakuutusrahasto (Työttömyysvakuutusmaksuihin liittyvät tiedot); 4. KEVA (Tiedot eläkepäätöksistä); 5. KELA (Tiedot palkatun henkilöstön mahdollisia etuisuuksia varten); 6. Palkatun henkilöstön ja palkkionsaajien käyttämät pankit (Palkka -aineisto); 7. Ulosottovirasto (Tiedot ulosotoista); 8. Ammattiliitot (Tiedot jäsenmaksuista); 9. CGI (Palkkalipuke-aineisto); 10. Valtiokonttori, (TAHTI valtion henkilöstötieto, palvelussuhteen tilastotiedot, palkatun henkilöstön palveluksessa tapahtuneet tapaturmat); 11. CWT -portaali (PV:n matkanvarausjärjestelmä); 12. Visma (Työajan seurantajärjestelmä); 13. Mediatri (PV:n palkattu henkilöstö, palkallisen sairausloman maksatukseen liittyvät tiedot); 14. TUVE Portti (Tietojärjestelmiin liittyvä pääsynhallintajärjestelmä); 15. Ritarikunnat (Valtiollisten kunniamerkkien myöntämistä varten). |

| | |
|---|---|
| <p>8 Henkilötietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (tietosuojan riittävyttä koskeva komission päätös tai tieto asianmukaisia suojatoimia koskevista asiakirjoista, jos siirto perustuu 46 artiklan tai 49 artiklan 1 b alakohtaan)</p> | <p>Henkilötietoja käsitellään Suomessa. Henkilötietoja ei siirretä kolmanteen maahan tai kansainvälisille järjestöille.</p> |
| <p>9 Henkilötietojen säilytysaika / säilytysajan määrittämiskriteerit</p> | <p>Henkilötietojen säilytysaika määräytyy joko kyseisen osarekisterin sisältämään tiedon säilytysaikaan sovellettavan erityislainsäädännön perusteella tai Puolustusvoimien tiedonohjaussuunnitelman (sijaitsee PVAH -järjestelmässä kohdassa Asianhallinta, Pv tiedonohjaussuunnitelma) perusteella. Asiakirjakohtaiset säilytysajat on määrätty Puolustusvoimien tiedonohjaussuunnitelmassa.</p> |
| <p>10 Mahdollinen profiloinnin käyttö (merkitykselliset tiedot käsittelyyn liittyvästä logiikasta, tietojen käsittelyn merkittävyys ja mahdolliset seuraukset rekisteröidylle)</p> | <p>Ei profilointia.</p> |
| <p>11 Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>A. Manuaalinen aineisto Säilytetään lukitussa tilassa, suojaustasoa vastaavalla tavalla suojattuna.</p> <p>B. Tietojärjestelmissä käsiteltävät aineistot Palvelu tuotetaan TUVE -verkossa puolustusvoimien omista laitetiloista.</p> <p>Käyttäjien pääsyä tietoihin rajoitetaan rooleilla ja rakenteisilla profiileilla. Laitetekniikan häiriöihin varaudutaan mm. riittävällä varmistuskopioinnilla ja huoltosopimuksin.</p> <p>Fyysisiin uhkiin varaudutaan UPS -laittein, tilojen ilmastoinnilla sekä laitetilojen kulunvalvonnalla. Inhimillisiin riskeihin varaudutaan ohjeistuksilla ja koulutuksella.</p> <p>Puolustusvoimien johtamisjärjestelmäkeskus valvoo järjestelmän asianmukaista käyttöä, luo ja poistaa käyttöoikeudet. Lokitietoja pääsee näkemään erillisellä pyynnöllä vain tähän valtuutetut henkilöt. Sähköisten aineistojen suojaamisessa noudatetaan Valtioneuvoston tietoturvallisuudesta valtioneuvoston annettua asetusta (681/2010).</p> |

| | |
|---|--|
| <p>12 Rekisteröidyn oikeus pyytää pääsy häntä itseään koskeviin tietoihin sekä oikeus pyytää henkilötietojen oikaisemista, poistamista tai niiden käsittelyn rajoittamista</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 15 artiklan perusteella saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin, sekä oikeus häntä koskevien tietojen oikaisemiseen asetuksen 16 artiklan mukaisesti.</p> <p>Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tietojensa poistamiseen asetuksen 17 artiklan mukaisesti sekä käsittelyn rajoittamiseen 18 artiklan mukaisesti.</p> |
| <p>13 Rekisteröidyn oikeus vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 21 artiklan perusteella.</p> <p>Rekisteröidyllä ei ole oikeutta asetuksen 20 artiklan mukaiseen tietojensa siirtoon järjestelmästä toiseen, koska henkilötietojen käsittely perustuu 6. 1 f -artiklan oikeutettuun etuun sekä 9. 2 b -artiklan mukaiseen käsittelyyn, eikä 6. 1 a 9. 2 a alakohdan mukaiseen suostumukseen tai 6. 1 b alakohdan mukaiseen sopimukseen.</p> |
| <p>14 Rekisteröidyn oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa (mikäli käsittely perustuu suostumukseen)</p> | <p>Henkilötietojen käsittely ei perustu suostumukseen</p> |
| <p>15 Rekisteröidyn oikeus saada asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi</p> | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tietosuoja-asetuksen 77 artiklan mukaisesti tehdä valitus valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto).</p> |
| <p>16 Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot</p> | <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto</p> <p>PL 800 00521 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700</p> |