

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (ARA) Osoite Vesijärvenkatu 11 A, 15140 LAHTI Muut yhteystiedot 029 525 0800
<b>Rekisterinpitäjän edustaja</b>	Nimi Eija Poutanen Osoite Vesijärvenkatu 11 A, 15140 LAHTI Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi@ara.fi
<b>Tietosuojavastaava</b>	Nimi Hanne Vikström Yhteystiedot tietosuojavastaava.ara@ara.fi
<b>Rekisterin nimi</b>	Henkilöstörekisteri
<b>Käsittelyn tarkoitus</b>	Rekisteriin on talletettu valtiotyönantajan lakisääteisten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi vaadittavat tiedot. Rekisteriin talletetaan ja siinä käsitellään henkilötietoja, jotka ovat tarpeen valtion henkilöstön palvelussuhdeasioiden ja palkanmaksun hoitamiseksi. Rekisteriin talletetaan myös nimikirjalain (1010/1989) ja nimikirja-asetuksen (1322/1989) mukaiset tiedot henkilöstöstä.
<b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p><i>Henkilön tiedot:</i></p> <p>Henkilön nykyinen nimi, aiemmat nimet, syntymäaika, henkilötunnus, henkilönumero, edellisen järjestelmän henkilönumero, postiosoite, työ sähköpostiosoite, työpuhelinnumero, pankkitiedot, kansalaisuus, äidinkieli, sukupuoli, lähiomainen, lähiomaisen yhteystiedot, tutkintotiedot, käyttäjätunnus, lainatavarat kuten avaimet/kulikutunnisteet, henkilötunnisteet, suojavaatteet sekä muut lainatavarat</p> <p><i>Nimikirjatiedot:</i></p> <p>Tieto ase/siviilipalveluksesta, sotilasarvo, eläkepäätös, kielitaito, kunniamerkit ja arvonimet, luottamustehtävät, myönnetty erivapaudet, rangaistustiedot, sivutoimiluvat, virkavala ja –vakuutustiedot, työura, virantoimituksen tai työnteon keskeytykset</p> <p><i>Palvelusuhteen hallintaan liittyvät tiedot:</i></p> <p>Palvelussuhdetiedot, palkkaustiedot, poissaolotiedot, työaikatiedot, palvelussuhteen päättymiseen liittyvät tiedot, lomat, palvelusajat</p> <p><i>Palkkoihin liittyvät tiedot:</i></p> <p>Eläkepalvelussuhde, jäsenmaksutiedot, verotiedot, ulosottotiedot</p>

<b>Henkilötietojen vastaanottajien ryhmät, joille henkilötietoja on luovutettu tai luovutetaan</b>	<p>Tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan voimassa olevan lainsäädännön velvoittamissa ja sallimissa rajoissa tai rekisterinpitäjän suostumuksella.</p> <p>Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti ulosottoviranomaisille, ammattijärjestöille, palvelussuhderekisteriin ja Tahtiin (Valtion työmarkkinalaitos) sekä M2-matkanhallintajärjestelmään, Valtorin tietojärjestelmiin, rahalaitoksille palkkio- ja palkanmaksutietojen muodossa, Kevalle ja verohallinnolle.</p>
<b>Henkilötietojen siirtäminen kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle</b>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle eikä kansainvälisille järjestöille.</p>
<b>Henkilötietojen säilytysaika</b>	<p>Henkilötietojen säilytysajat pohjautuvat lainsäädäntöön ja niiden säilytysaika on 5-50 vuotta palvelussuhteen päättymisestä tai asiakirjan luontipäivämäärästä.</p>
<b>Kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista</b>	<p><i>A. Manuaalinen aineisto</i> Manuaalinen aineisto käsitellään koulutetun henkilökunnan toimesta tietojen suojaustasoa vastaavassa lukituissa tiloissa.</p> <p><i>B. Digitaalisesti käsiteltävät aineistot</i> Rekisterin tiedot on suojattu asiattomalta katselulta, muuttamiselta ja hävittämiseltä. Suojaus perustuu käyttövaltuushallintaan, tietokantojen ja palvelinten tekniseen suojaukseen, tilojen fyysiseen suojaukseen, kulunvalvontaan, tietoliikenteen suojaukseen sekä tietojen varmuuskopiointiin.</p> <p>Pääsy- ja käsittelyoikeus tietoihin myönnetään työtehtävien perusteella. Pääsy järjestelmään perustuu henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin. Laitetilat ja tiedot sijaitsevat fyysisesti Suomessa.</p>
<b>Tietolähteet silloin kun tietoja ei ole saatu rekisteröidyltä</b>	<p>Viraston palveluksen aikana syntyvät nimikirjatiedot viedään viraston Henkilöstöryhmän toimesta nimikirjatietoihin. Eläkepäätöstiedot saadaan Kevalta. Verottaja toimittaa järjestelmään koneellisesti henkilöverotiedot. Ulosotto-ottotiedot saadaan ulosottoviranomaiselta.</p>
<b>Oikeus saada pääsy tietoihin</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, ja jos näitä henkilötietoja käsitellään, oikeus saada pääsy henkilötietoihin.</p> <p>Rekisteröidyllä on pääsy itsellään henkilötietoihin Kieku-portaaliin kautta. Muiden henkilötietojen osalta, kuin mihin rekisteröidyllä itsellään on pääsy Kieku-portaalin kautta, voi rekisteröity tehdä tarkastuspyynnön rekisterinpitäjän edustajalle.</p> <p>Rekisterien sisältämiä tietoja ei käytetä profilointiin eikä tietoihin kohdisteta automaattista päätöksentekoa.</p>

---

<b>Oikeus tietojen oikaisemiseen</b>	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisteröidyn henkilön esimies voi henkilön pyynnöstä päivittää poissaolo- ja vuosilomailmoituksia. Rekisteröity voi päivittää omia tietojaan sekä poissaolo- ja vuosilomailmoituksiaan Kieku- portaalin kautta. Jos pääsyä Kieku- portaaliin ei ole, rekisteröity voi päivittää omia tietojaan lähettämällä kirjallisen henkilötietoilmoituksen henkilöstö-suunnittelijalle.
<b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</b>	Rekisteröidyllä ei ole oikeutta pyytää tietojensa poistamista, koska tietojen käsittely perustuu lakiin. Tästä syystä rekisteröidyllä ei myöskään ole oikeutta vastustaa henkilötietojensa käsittelyä, tai oikeutta saada tietojaan siirretyksi toiseen järjestelmään. Henkilötietojen käsittelyä ei myöskään voi pyytää rajoittamaan, koska tietoja käsitellään lain nojalla.
<b>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b>	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuoja-asetusta.

---