



1.Rekisterinpitäjä	Hyrynsalmen kunta
	Laskutie 1, 89400 Hyrynsalmi kunta@hyrynsalmi.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Toimistosihteeri 044 7104 517
3. Tietosuojavastaava	tietosuojavastaava@hyrynsalmi.fi
4. Rekisterin nimi	Henkilöstörekisteri
5. Henkilötietojen käsitte- lyn tarkoitus ja oikeuspe- rusteet	<p>Tietoja käsitellään palvelussuhdeasioiden hoitamiseksi seuraavissa asioissa:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilöstön rekrytointi• palkan ja palkkioiden maksaminen• henkilö- ja palvelussuhdetietojen ylläpito ja muutokset• työajanseuranta, poissaolo- ja vuosiloma-asioiden hoitaminen, työmatkatiedot• henkilöstön parkkipaikat• tehtävän vaativuuden arviointiprosessi• osaamisen kehittäminen• henkilöstön muistaminen: merkkipäivät• irtisanotut ja osa-aikaistetut ja lomautetut• henkilöstösuunnittelu, henkilöstöraportit• talousarvion laadinta <p>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi. Oikeutettu etu on olemassa, kun rekisteröity on rekisterinpitäjän työntekijä. Käsittely myös lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja suostumukseen perustuen. Lain säännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu: Tietosuoja-laki (1050/2018) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Työsopimuslaki (55/2001) Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)</p> <p>Henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin rekisteröidyt ovat työntekijöitä, entisiä työntekijöitä, toimeksiannosta työtä tehneitä, työnhakijoita,



	<p>opiskelijoita, harjoittelijoita tai luottamushenkilöitä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.</p> <p>Rekisterin tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilön nimi (kutsumanimi + virallinen nimi + entinen nimi),• henkilönumero, henkilötunnus, osoitetiedot, sähköposti, puhelinnumerot, työsuhteen alkupäivämäärä, äidinkieli, tilinumero.• palvelussuhdetiedot muutoksineen• työajanseuranta- ja kohdennustiedot, poissaolotiedot• palkkatiedot muutoksineen ja maksetut palkat• palkkausjärjestelmän mukaiset tehtävän kuvaukset (TVA) arviointitietoineen• koulutustiedot• työmatkatiedot (matkakulut, matkan tarkoitus yms.)• eläketiedot• nimikirjat <p>Rekisterin tietoja käytetään rekisterinpitäjän lakien ja virka- ja työehtosopimusten edellyttämien tehtävien suorittamiseen, työvoiman hankintaan, johtamisen välineenä sekä erilaisissa suunnitelmissa ja raporteissa.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asianomaiselta itseltään nimi-, - osoite- ja muut henkilötiedot.</p> <p>Työnantajan edustajalta: työsopimusten ja virkamääräysten tiedot. Tiedot liittyen tehtävän vaativuuden ja henkilökohtaisen suoriutumisen arviointiin: henkilö itse, henkilön lähiesimies, johtaja. Henkilöstöhallinnon omasta toiminnasta syntyvät tiedot.</p>
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset (henkilötietojen vastaanottajat)	<ul style="list-style-type: none">• asianomaiselle itselleen (esim. nimikirjaote)• rekrytoinnissa valintaan osallistuville• työterveyshuoltoon (henkilötietoja palvelussuhdeasioissa)• Kela (terveydentilaan liittyvät todistukset)• Kevalle (työnantajalausunnot)• TE-toimisto (palkkatukihakemukseen liittyvät tiedot)• Tarvittaessa tietoja toimitetaan luottamusmiehille KVTES VII luvun ja 6 § mukaisesti



	<ul style="list-style-type: none">• Varhaiskasvatuksen tietovarantoon VARDAan (varhaiskasvatuksen henkilöstö)• vakuutusyhtiölle (tapaturmiin liittyvät tiedot)• Palkanlaskentapalveluiden tuottajalle Palkanlaskenta-palveluja tuottava toimija toimittaa palkan-laskentaan liittyviä tietoja verottajalle, työmarkkinajärjestöille jäsenmaksun perintävaltakirjan toimittaneiden osalta, ulosot-toviranomaisille, eläkelaitoksille, KELAlle, palkan-mak-sutiedot pankeille ja kirjanpitoon, puolue toimistoille puolueveron perintä-valtakirjan toimittaneiden osalta, henkilölle itselleen (palkkalaskelma), vakuutusyhtiölle (tehtyjen tapaturmailmoitusten pohjalta palkkatietojen täyttöä)
9. Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA:n ulkopuo-lle	Tietoja ei luovuteta EU:n ja ETA:n ulkopuolelle
10. Rekisterin suojaus periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Paperitallenne. Tilat lukitaan henkilöstön poissa ollessa. B. Sähköinen materiaali Käyttäjaoikeuksin ja salasanoin suojattuna. Tilat lukitaan henkilöstön poissa ollessa. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka
11. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman ja tie-donohjaussuunnitelman mukaisesti 2 v – sp (säilytetään pysyvästi). - Virkaan/ toimeen valittujen tiedot pysyvästi, valitse-matta jätettyjen 2v, tilapäisen työvoiman tiedot tske + 1v. - Viranhaltijain päätöspöytäkirjat 10v
12. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy henkilötietoi-hin	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvis-tus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekis-teröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Re-kisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköi-sessä, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköi-sessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää. (tie-tosuoja-asetus 15 art.)



	<p>Pyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä Hyrynsalmen kunnanvirastolla, jolloin rekisteröidyn on aina todistettava henkilöllisyytensä. Henkilöllisyys voidaan todistaa valokuvalla varustetulla henkilöllisyystodistuksella, kuten ajokortti, passi tai poliisiviranomaisen antama henkilökortti.</p>
13. Rekisteröidyn oikeus tietojen oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p>
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, oikeus käsittelyn rajoittamiseen sekä oikeus tietojen poistamiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 17 ja 18 artiklojen mukaisissa tilanteissa. Rekisteröidyllä on myös oikeus pyytää itse toimittamiensa henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle 20 artiklan mukaisissa tilanteissa.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoshakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki</p>