

Kuvaus	Laatimispäivämäärä
<p><i>Henkilöstörekisteri</i></p> <p><i>Henkilöstötiedot: tietoja käsitellään palvelussuhdeasioiden hoitamiseksi seuraavissa asioissa: • henkilöstön rekrytointi • palkan ja palkkioiden maksaminen • henkilö- ja palvelussuhdetietojen ylläpito ja muutokset • työajanseuranta, poissaolo- ja vuosiloma-asioiden hoitaminen, työmatkatiedot • tehtävän vaativuuden arviointiprosessi • osaamisen kehittäminen ja henkilöstökoulutukset</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>henkilöstön muistaminen: merkkipäivät</i>• <i>irtisanotut ja osa-aikaistetut ja lomautetut</i>• <i>henkilöstösuunnittelu, henkilöstöraportit</i>	31.10.2024
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	
Miksi käsittelemme henkilötietojasi?	
<p><i>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.</i></p>	
Miksi saamme käsitellä henkilötietojasi?	
<p><i>Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite</i></p> <p><i>EU: n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artikla 1c: Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen. Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen voi edellyttää, että rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja. Lakisääteinen velvoite voi koskea niin yksityisellä kuin julkisella sektorilla toimivaa rekisterinpitäjää. Lakisääteinen velvoite voi perustua vain Euroopan unionin tai jonkin jäsenvaltion lakiin. Lain säännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu: Tietosuojalaki (1050/2018) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Työsopimuslaki (55/2001) Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)</i></p>	
Rekisterin henkilötietojen käsittely toimeksiantosopimuksella (toimeksiantosopimuksella käsiteltävät henkilötiedot ja käsittelyn kesto)	
<i>Ei käsitellä toimeksiantosopimuksella</i>	
Käytämmekö päätöksenteossa automaattista profilointia?	
<i>Emme käytä päätöksenteossa automaattista profilointia</i>	
Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot	
Rekisterin pitäjä <i>Kunnanhallitus</i>	Rekisterinpitäjän yhteystiedot <i>hallintojohtaja Anniina Niemelä PL 40 89601 Suomussalmi etunimi.sukunimi@suomussalmi.fi 08-6155551</i>
Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Heli Kinnunen

heli.kinnunen@suomussalmi.fi

Käsiteltävät henkilötiedot

Mitä henkilötietoja käsittelemme?

Rekisteriin rekisteröidyt ovat työntekijöitä, entisiä työntekijöitä, toimeksiannosta työtä tehneitä, työnhakijoita, opiskelijoita, harjoittelijoita tai luottamushenkilöitä. Työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa.

Rekisterin tiedot:

- 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

Rekisterin tietoja käytetään rekisterinpitäjän lakien ja virka- ja työehtosopimusten edellyttämien tehtävien suorittamiseen, työvoiman hankintaan, johtamisen välineenä sekä erilaisissa suunnitelmissa ja raporteissa.

Kuinka pitkään säilytämme henkilötietojasi ja miten säilytysaika määräytyy?

Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman ja tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti 2 v – sp (säilytetään pysyvästi).

- Virkaan/ toimeen valittujen tiedot pysyvästi, valitsematta jätettyjen 2v, tilapäisen työvoiman tiedot tske + 1v.

- Viranhaltijain päätöspöytäkirjat 10

Mistä käsittelyssä tarvittavat henkilötiedot saadaan?

Tiedot saadaan asianomaiselta itseltään nimi-, - osoite- ja muut henkilötiedot.

Työnantajan edustajalta: työsopimusten ja virkamääräysten tiedot. Tiedot liittyen tehtävän vaativuuden ja henkilökohtaisen suoriutumisen arviointiin: henkilö itse, henkilön lähiesimies, johtaja. Henkilöstöhallinnon omasta toiminnasta syntyvät tiedot.

Tietojen siirrot, luovutukset ja rekisterin suojausten periaatteet

Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset

- asianomaiselle itselleen (esim. nimikirjaote)
- rekrytoinnissa valintaan osallistuville
- työterveyshuoltoon (henkilötietoja palvelussuhdeasioissa)
- Kela (terveydentilaan liittyvät todistukset)
- Kevalle (työnantajalausunnat)

• Tietohallintopalveluiden tuottaja • Tarvittaessa tietoja toimitetaan luottamusmiehille KVTES VII luvun ja 6 § mukaisesti • Varhaiskasvatuksen tietovarantoon VARDAan (varhaiskasvatuksen henkilöstö) • vakuutusyhtiölle (tapaturmiin liittyvät tiedot) • Palkanlaskentapalveluiden tuottajalle Palkanlaskentapalveluja tuottava toimija toimittaa palkan laskentaan liittyviä tietoja verottajalle, työmarkkinajärjestöille jäsenmaksun perintävaltakirjan toimittaneiden osalta, ulosottoviranomaisille, eläkelaitoksille, KELAlle, palkan maksutiedot pankeille ja kirjanpitoon, puoluetoimistoille puolueveron perintä-valtakirjan toimittaneiden osalta, henkilölle itselleen (palkkalaskelma), vakuutusyhtiölle (tehtyjen tapaturmailmoitusten pohjalta palkkatietojen täyttää)

Tietojen siirto tai luovuttaminen EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle ja sen perusteet

Emme siirrä tai luovuta tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Rekisterin suojausten periaatteet

Manuaaliset tiedot säilytetään lukitussa tilassa.

Digitaalisiin tietoihin pääsy on rajoitettu käyttöoikeuksin ja järjestelmä on asianmukaisesti suojattu.

Rekisteröidyn oikeudet

Sinulla on oikeus:

- tarkastaa itseäsi koskevat tiedot
- pyytää tietojesi oikaisemista
- vaatia tietojesi poistamista (ei koske lakisääteisiä tehtäviä)
- vaatia henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista
- vastustaa henkilötietojesi käsittelyä
- pyytää itse toimittamiesi henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle
- oikeus peruuttaa antamasi suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt

Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan:

Suomussalmen kirjaamo
PL 40
89601 SUOMUSSALMI

Käyntiosoite: **Kauppakatu 20, 89600 SUOMUSSALMI**

Sähköinen pyyntö osoitetaan: **kunta@suomussalmi.fi**

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.