

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimisoivä  
**12.4.2019**

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

<b>1a</b> <b>Rekisterinpitäjä</b>	<p>Nimi Keski-Pohjanmaan liitto</p> <p>Osoite Rantakatu 14, 67100 Kokkola</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 040 160 5700, sähköposti: kirjaamo@keski-pohjanmaa.fi</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Hallintopäällikkö Harri Turkulainen</p> <p>Osoite Rantakatu 14, 67100 Kokkola</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 138 9048, harri.turkulainen@keski-pohjanmaa.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Henkilöaktit rekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Rekisterin käyttötarkoituksena on työntekijöiden työsuhteen lakisääteisten asioiden hoitaminen. Rekisteröidyt ovat henkilöitä, joilla on yhteys rekisterinpitäjään joko työntekijänä, entisenä työntekijänä tai kuntayhtymän luottamushenkilönä.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisterin tiedot ovat pääosin määrämuotoisia sisältäen: - henkilön nimi- ja osoitetiedot, - henkilötunnuksen, - tehtävää ja palkkaa kuvaavat tiedot, - pankkiyhteystiedot, - aiempi työkokemus ja - koulutustiedot.
<b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää päivitetään palkan-, palkkioiden ja eläkkeensaajan antamalla tiedoilla palvelusuhteen alkaessa ja aikana sekä päätöksentekijöiden tekemillä palvelusuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä.

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella verottajalle, eläkevakuutuslaitoksille ja valtion tilastokeskukselle. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle.
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä.
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	A Manuaalinen aineisto Rekisteri säilytetään lukitussa kaapissa.  B ATK:lla käsiteltävät tiedot Salasanalla suojattu.