

Laatimis- ja päivityspäivät 29.1.2026

1. Rekisterin nimi	Hollolan kunnan henkilöstörekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Hollolan kunta
3. Rekisterinpitäjän edustajan yhteystiedot	Marttila Armi, henkilöstöpäällikkö Tiilijärventie 7F, 15870 Hollola etunimi.sukunimi@hollola.fi Vaihde 03 880 111
4. Tietosuojavastaava ja yhteystiedot	Tietosuojavastaava Tiilijärventie 7F, 15870 Hollola tietosuoja@hollola.fi Vaihde 03 880 111
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Henkilöstörekisteriin rekisteröidyt henkilöt ovat Hollolan kunnan nykyisiä tai entisiä viranhaltijoita, työntekijöitä, luottamushenkilöitä, sijaisia, työharjoittelijoita, opiskelijoita ja toimeksisaajia/palveluntuottajia.</p> <p>Henkilöstöhallinnon rekisteriä käytetään:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilöstön palkka- ja palvelussuhdeasioiden hoitamiseen sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen• luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten maksatukseen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen• toimeksisaajien/palveluntuottajien palkka-/palkkioasioiden hoitamiseen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen• eläkesäännön mukaisten eläkkeiden maksatuksen hoitoon, lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen sekä työehtosopimusten toimeenpanoon• henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden, rekrytoinnin ja sijaistoiminnan suunnitteluun ja hoitoon sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmalliseen täyttämiseen• henkilöstön osaamistietojen ylläpitoon ja johtamisen välineenä toiminnan seurantaan ja tilastointiin
6. Käsittelyn oikeusperuste	<p>Henkilötietojen käsittelyn perusteena on kunnan lakisääteisen velvoitteen noudattaminen ja sopimuksen täytäntöönpano voimassa oleviin työ- tai sopimussuhteisiin liittyen, jo päätyneisiin työ- ja sopimussuhteisiin liittyen sekä opiskeluihin, harjoitteluun tai toimeksisaajiin/palveluntuottajiin liittyvien työtehtävien toteuttaminen. Joitain henkilötietoja käsitellään myös henkilöiden suostumuksella.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säädöksiin:</p> <ul style="list-style-type: none">• EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) ja tietosuojalaki (1050/2018)• laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)• laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)• nimikirjalaki (1010/1989)• laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986)• yhdenvertaisuuslaki (21/2004)• laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)• laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003)• laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)• asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (564/1994)• laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)

- asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (153/2016)
- tartuntatautilaki (1227/2016)
- työsopimuslaki (55/2001)
- työaikalaki (605/1996)
- vuosilomalaki (162/2005)
- työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- säteilylaki (859/2018)
- sairausvakuutuslaki (1224/2004)
- hallintolaki (434/2003)
- turvallisuusselvityslaki (726/2014)
- laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- asevelvollisuuslaki (1438/2007)
- arkistolaki (831/1994) sekä
- muu henkilöstöhallintoa säätelevä erityislainsäädäntö

7. Rekisteröityjen ryhmät ja henkilötietoryhmät (rekisterin tietosisältö)

Henkilöstörekisteri koostuu asiakirjoista tai teknisistä tallenteista, jotka sisältävät henkilön yksilöimiseksi tarvittavia tietoja kuten nimi, syntymäaika, henkilötunnus ja sukupuoli, yhteystietoja, koulutushistoriatietoja sekä rekrytointivaiheessa saatuja tietoja aiemmasta työkokemuksesta ja taidoista. Lisäksi henkilöstörekisterissä ylläpidetään palkkaukseen ja palvelussuhteeseen liittyviä tietoja, täydennyskoulutus- ja poissaolotietoja sekä työhyvinvoinnin prosesseihin liittyviä tietoja. Rekisteriin merkitään vain henkilöstöhallinnon hoitamisen kannalta tarpeelliset ja välttämättömät tiedot.

Henkilöstörekisteri on kokonaisuus, joka koostuu seuraavista osarekistereistä:

- henkilön palvelussuhdeasiakirjat
- henkilöstö- ja palkkahallinnon järjestelmien tiedot
- työvuorosuunnittelu-, seuranta- ja laskentajärjestelmien tiedot
- lääkäreiden päivystyskorvausten laskentajärjestelmän tiedot
- sijaisvälitysjärjestelmän tiedot
- luottamushenkilörekisteri, joka sisältää mm. tiedon poliittisesta vakaumuksesta ja toimielinjäsenyydet
- käyttäjätunnus- ja käyttöoikeusrekisterit
- henkilöstöhallinnon sähköinen arkisto
- koulutustenhallintajärjestelmän tiedot (kehityskeskustelut, osaamisen/suorituksen arviointi, koulutustiedot, pätevyudet)
- Tietosuoja/tietoturvakoulutusjärjestelmän tiedot
- HRM-järjestelmien tiedot (vuosiloma- ja poissaolotiedot, työsopimukset, palkka-aineistot)
- asianhallinta- ja asiakirjahallintajärjestelmä (viranhaltijapäätökset henkilöstöasioissa)
- rekrytointijärjestelmän tiedot (työpaikkahakemukset, sijaisrekisteri)
- matka- ja kululaskujärjestelmän tiedot
- raportointijärjestelmän tiedot
- henkilöstöetujärjestelmät/-sovellukset
- henkilökorttien ja kulkutunnusteiden tiedot
- henkilövarausten tiedot
- työkyvyn hallintaan liittyvät tiedot
- työtapaturmien, uhka- ja vaaratilanteiden sekä ammattitautien hallintaan liittyvät tiedot
- työsopimukset ja virkamääräykset

8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilöstörekisterin tiedot saadaan pääsääntöisesti henkilöiltä itseltään rekrytointivaiheessa. Virka- tai palvelussuhteen aikana henkilörekisteriin kertyy tietoja virka- tai palvelussuhteen/suhteiden tiedoista sekä esimerkiksi täydennyskoulutus- ja poissaolotiedoista.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Hollolan kunta on huomionnut lainsäädännön edellyttämät tekniset ja hallinnolliset suojakeinot henkilötietojen suojaamiseksi henkilötietojen tietoturvaloukkauksilta. Tällaisia keinoja ovat muun muassa tietoverkkojen ja -järjestelmien suojaus, tilaturvallisuuden varmistaminen ja kulunvalvonta, hallittu käyttöoikeuksien myöntäminen ja tietojärjestelmien käytön valvonta sekä riskienhallinta.</p> <p>Työnhakijoiden ja työntekijöiden tietoja saavat käsitellä vain rekrytointiin tai palvelussuhdeasioiden hoitamiseen osallistuvat työntekijät työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Jokainen henkilötietoja käsittelevä sitoutuu noudattamaan Hollolan kunnan tietosuoja- ja tietoturvakäytänteitä, toimintatapoja ja henkilötietojen käsittelyohjeita allekirjoittamalla tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen.</p> <p>Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, ja salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Henkilöstöä perehdytetään ja koulutetaan henkilötietojen käsittelyyn säännöllisesti järjestettävissä tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksissa.</p> <p>Tietojen suojauksesta, säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaa henkilöstöpäällikkö.</p>
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset, henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	<p>Henkilöstön tietoja luovutetaan säännönmukaisesti vain lakisääteiseen velvoitteeseen tai työnantajavelvoitteen hoitamiseen perustuen.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• palkanlaskennalle• ammattijärjestöille• eläkevakuutusyhtiöille• Kansaneläkelaitokselle• pankeille• veroviranomaiselle• kansalliselle tulorekisterille• puolueille (luottamushenkilöiden tietoja)• Säteilyturvakeskukselle• Tilastokeskukselle• työmarkkinalaitokselle• työterveyshuoltoon• työvoimaviranomaisille• ulosottoviranomaisille• vakuutusyhtiöille <p>Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.</p>
11. Henkilötietojen siirrot kolmansiin maihin	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>

12. Henkilötietojen profilointi ja automaattinen päätöksenteko	Henkilötietoja ei käytetä profilointiin tai muuhun automaattiseen päätöksentekoon.
13. Säilytysaika ja poistamisen määräajat	Sähköiset tiedot ja paperiaineistot säilytetään lakisääteisten velvoitteiden ja Hollolan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti.
14. Itseään koskeviin henkilötietoihin pääsy / tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on henkilörekisteriin talletettu tai sen, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Henkilöllä on myös oikeus saada täydentäviä tietoja henkilötietojen käsittelyn perusteista. Tietopyynnöt on esitettävä rekisterinpitäjälle kirjallisena. Allekirjoitettu tarkastuspyyntö lähetetään Hollolan kunnan kirjaamoon, josta se ohjautuu rekisterin yhteyshenkilölle Hollolan kunnan prosessin mukaisesti. Kunnan kirjaamoon voidaan toimittaa tietopyyntöjä postilla, turvapostilla sekä henkilökohtaisesti. Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaikaa voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.
15. Oikeus tietojen oikaisemiseen, poistamiseen, käsittelyn rajoittamiseen, käsittelyn vastustamiseen tai oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.	Rekisterinpitäjän on oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn pyynnöstä oikaistava, täydennettävä tai poistettava henkilötietorekisteristä vanhentunut, virheellinen, puutteellinen tai tarpeeton tieto. Pyynnöt on esitettävä rekisterinpitäjälle kirjallisena. Korjauspyynnön tulee sisältää tiedot siitä, miksi ja miten tietoja halutaan korjata. Allekirjoitettu tarkastuspyyntö lähetetään Hollolan kunnan kirjaamoon, josta se ohjautuu rekisterin yhteyshenkilölle Hollolan kunnan prosessin mukaisesti. Kunnan kirjaamoon voidaan toimittaa tietopyyntöjä postilla, turvapostilla sekä henkilökohtaisesti. Henkilötietojen käsittely on lakisääteistä, joten henkilön mahdollisuudet käsittelyn vastustamiseen tai oikeudet tietojen siirtämiseen järjestelmästä toiseen ovat rajatut.
16. Oikeus peruuttaa suostumus	Henkilötiedot, joita käsitellään rekisteröidyn suostumuksella, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa perua antamansa suostumus olemalla yhteydessä esihenkilönsä tai rekisterinpitäjän edustajaan.
18. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos katsot, että henkilötietojesi käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Valvontaviranomaisena oikeusministeriön yhteydessä on tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimisto Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki / PL 800, 00531 Helsinki Puhelinneuvonta puh. 029 566 6777 Sähköposti: tietosuoja@om.fi www.tietosuoja.fi