



3.4.2020

1. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon palvelut
2. Rekisterinpitäjä	Rantasalmen kunta (y-tunnus 0166507-1) Kunnanhallitus Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät rekisterinpitäjän sopimuspohjaisessa henkilöstöhallinnon palveluntuotannossa (Kuntalaskenta Oy), jossa Rantasalmen kunta toimii EU- tietosuoja-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä ja vastaa käsittelyn lainmukaisuudesta.
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Toimistosihtööri Vuokko Niiranen Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi vuokko.niiranen[at]rantasalmi.fi p. 040 161 5003
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittelyasioissa	Kuntalaskenta Oy/Tuula Roini PL 79 (Lampolahdenkatu 2-4) 76101 Pieksämäki palkkahallinto[at]kuntalaskenta.fi p. 044 787 4500
5. Yhteyshenkilö rekisterin tietosuoja-asioissa	Rantasalmen kunnan tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena: <ul style="list-style-type: none">• henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen• työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden toteuttaminen• luottamushenkilöiden palkkionmaksatusten hoitaminen• työajansuunnittelu ja -seuranta, kulunvalvonta• työvoiman hankinta (rekry)• matkustuksenhallinta• henkilöstön osaamisen ylläpito• työväline henkilöstön johtamisessa• henkilöstöhallinnon seuranta (raportointi ja tilastointi) Käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen tehtävän noudattaminen. Keskeinen lainsäädäntö: Työsopimuslaki (55/2001) Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)
7. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää ne tiedot, joita kunta tarvitsee työntekijöistään, luottamushenkilöistään sekä kunnan omaan eläkejärjestelmään kuuluvista henkilöistä hoitaessaan työnantajatehtäviä:



3.4.2020

	<ul style="list-style-type: none">• perustiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, pankkitilinumero, verotiedot, palvelussuhdetiedot, organisaatitiedot, työura• vuosilomat: lomavuoden lomaoikeus, lomajaksot• palkkaperusteet; palkanosat, ammattiyhdistys (salassa pidettävä, erikseen arkistoitava tieto), luontaisedut• tutkinnot ja osaamista koskevat tiedot, tavoitekeskustelut• palkanlaskenta ja maksatus• eläkkeeseen vaikuttavien tietojen tallennus• pidätysten suoritus (mm. ennakonpidätys, eläke- ja työttömyysvakuutusmaksu)• palkansaajien etuuksien määrittäminen• työvuorosuunnittelu• työ- ja virkamatkatiedot• terveystietoja, jotka salassa pidettävät ja erikseen arkistoitavat• työajan seuranta ja kulunvalvonta• henkilöstötilastointi <p>Rekisteritiedot ovat osittain salassa pidettäviä.</p> <p>Salassapidon perusteena: Julkisuuslaki (621/1999, § 24)</p>
8. Henkilötietojen käsittelijät	<p>Rantasalmen kunnan työntekijät, joilla työtehtävien mukaiset käyttöoikeudet rekisteriin.</p> <p>Käsittelijöinä toimivat myös sopimuksen mukainen henkilöstöhallinnon palveluntuottaja (Kuntalaskenta Oy) sekä tarjoajan tietojärjestelmätoimittajien edustajat.</p>
9. Henkilötietojen luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan lakiin tai suostumukseen perustuen</p> <ul style="list-style-type: none">• sopimuksen mukainen henkilöstöhallinnon palveluntarjoaja (Kuntalaskenta Oy)• viranomaiset: Tulorekisteri (josta tiedot Verohallintoon ja Kuntien eläkevakuutuskeskukseen), Tilastokeskus, Valtionkonttori, ammattiliitot, ulosotto, Kela, vakuutusyhtiö• työterveyshuollon palvelujen tuottaja työterveyshuoltolaissa (1383/2001) säädettyjen työterveyshuollon tehtävien toteuttamista varten, jollei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista (13.8.2004/759, 5 § 3 mom.)• luottamushenkilötiedoista puolueet; perityt puolueverot henkilöittäin.
10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>



3.4.2020

11. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Säilytysperuste: Kansallisarkiston määräykset Kuntaliiton suositukset</p>
12. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Tiedot saadaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• palkan-, palkkioiden- ja eläkkeensaajilta sekä työnhakijoilta• palvelussuhteita koskevien päätösten tekijöiltä• verohallinnosta ennakonpidätystä varten• eläkevakuutuksista työnantajamaksuja varten• vakuutusyhtiöstä työnantajamaksuja varten• viranomaisilta (työntekijän lakisääteiset maksut)• Kuntarekrystä (https://www.kuntarekry.fi/fi/tietosuojaseloste/)
13. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus</p> <p>Rekisterin tietosisältöä käsitellään pääsääntöisesti sopimuksenmukaisen palveluntarjoajan käyttämissä ja ylläpitämissä tietojärjestelmissä.</p> <p>Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmien käyttöoikeuksia työtehtävän mukaisesti, toteuttamalla asianmukaiset päivitykset sekä toteuttamalla verkkoteknisiä ja laitesijoitteluun liittyviä teknisiä suojaustoimia.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja palveluntuottajan kesken on tehty sopimukset tietosuojasta ja tekniseen ympäristöön liittyvistä vaatimuksista.</p> <p>Palveluntuottaja hoitaa rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti niin, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä ja luotettavana.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus</p> <p>Aineisto sijaitsee lukituissa tiloissa ja aineistoa saa käsitellä vain henkilöt, joilla henkilöstöhallinnon työtehtävien mukainen oikeutus tiedonkäsittelyyn.</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta.</p> <p>Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko perä</p>



3.4.2020

	<p>kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p> <p>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
15. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	<p>Tietosuojalainsäädännön mukaisia kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (kohta 4).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyn perustein.</p> <p>Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>