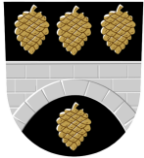




25.10.2019

1. Rekisterin nimi	Henkilöstöhallinnon palvelut
2. Rekisterinpitäjä	Sulkavan kunta (y-tunnus 0167265-0) Taloustoimisto Kauppatie 1, 58700 Sulkava
3. Rekisterin vastuhenkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Toimistosihteeri Senja lappalainen Kauppatie 1, 58700 Sulkava senja.lappalainen[at]sulkava.fi p. 044 417 5219
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuoja-asioissa	Sulkavan kunnan tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena: • henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen • työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden toteuttaminen • luottamushenkilöiden palkkionmaksatusten hoitaminen • työajansuunnittelu ja -seuranta, kulunvalvonta • työvoiman hankinta (rekry) • henkilöstön matkustuksenhallinta • henkilöstön osaamisen ylläpito • työväline henkilöstön johtamisessa • henkilöstöhallinnon seuranta (raportointi ja tilastointi) Käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen sekä työsopimukseen ja osittain myös suostumukseen perustuva. Keskeinen lainsäädäntö: Työsopimuslaki (55/2001) Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) Julkisuuslaki (621/1999)
6. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää ne tiedot, joita kunta tarvitsee työntekijöistään, luottamushenkilöistään sekä kunnan omaan eläkejärjestelmään kuuluvista henkilöistä hoitaessaan työnantajatehtäviä: • 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) • palkansaaajien etuuksien määrittäminen • työvuorosunnittelu • työ- ja virkamatkatiedot • terveystietoja, jotka salassa pidettävät ja erikseen arkistoitavat • työajan seuranta ja kulunvalvonta • henkilöstötilastointi Rekisteritiedot ovat osittain salassa pidettäviä. Salassapidon peruste: Julkisuuslaki (621/1999, 24§)
7. Henkilötietojen käsittelijät	Sulkavan kunnan työntekijät, joilla työtehtävien mukaiset käyttöoikeudet henkilöstöhallinnon rekisteritietoihin. Käsittelijöinä toimivat myös sopimusten mukaiset henkilöstöhallinnon tietojärjestelmätoimittajien edustajat.
8. Henkilötietojen luovutukset	Tietoja luovutetaan lakiin tai suostumukseen perustuen. • viranomaiset: Tulorekisteri (josta tiedot Verohallintoon ja Kuntien eläkevakuutuskeskukseen), Tilastokeskus, Valtionkonttori • ammattiliitot, ulosotto • suostumuksella työterveyshuoltoon ja verkkojulkaisuihin • työntekijän työnantajalle luovuttama työkykyään koskeva omailmoitus tai lääkärintodistus tai -lausunto voidaan luovuttaa työterveyshuollon palvelujen tuottajalle 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
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika	Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, joko pysyvästi tai määräajan. Säilytysperuste: Kansallisarkiston ohjeistukset. Kuntaliiton suositukset.



11. Henkilötietojen tietolähteet	Tiedot saadaan: • palkan-, palkkioiden- ja eläkkeensaajilta sekä työnhakijoilta • palvelussuhteita koskevien päätösten tekijöiltä • verohallinnosta ennakonpidätystä varten • eläkevakuutuksista työnantajamaksuja varten • vakuutusyhtiöstä työnantajamaksuja varten • viranomaisilta (työntekijän lakisääteiset maksut) • työvuorosuunnittelu- ja kulunvalvontajärjestelmistä • Kuntarekrystä (https://www.kuntarekry.fi/fi/tietosuojaseloste/)
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus Työsuhdetiedot: Personec Palkkajärjestelmä: Personec F Työvuorosuunnittelu: Titania Työajan seuranta: Esmikko Verkojulkaisut: Kunnan ulkoiset kotisivut Rekrytointi: Kuntarekry Sähköposti: MS Outlook Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmien käyttöoikeuksia työtehtävien mukaisesti, toteuttamalla asianmukaiset päivitykset sekä toteuttamalla verkkoteknisiä ja laitesijoitteluun liittyviä teknisiä suojaustoimia. Rekisterinpitäjän ja järjestelmäntoimittajien kesken on tehty sopimus tietosuojasta ja tekniseen ympäristöön liittyvistä vaatimuksista. Järjestelmäntoimittaja hoitaa rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti niin, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä ja luotettavana. B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus Aineisto sijaitsee lukituissa tiloissa ja aineistoa saa käsitellä vain henkilöt, joilla henkilöstöhallinnon työtehtävien mukainen oikeutus tiedonkäsittelyyn.
13. Rekisteröidyn oikeudet	Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta. Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä 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. Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys. Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu. Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.
14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	Tietosuojalainsäädännön mukaisia kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (kohta 4). Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyn perustein. Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetystä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).