



Tietosuojaseloste
Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679) artiklat 13 ja 14

28.8.2020

Henkilörekisterin tiedot

1.	Rekisterin nimi	Henkilörekisteri, VIP vaihd palvelu	
2.	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kunnan omistamien puhelinliittymien ja numeroiden hallinta ja puheluiden välittäminen	
3.	Rekisterinpitäjä	Iitin kunta PL 32 47401 Kausala puh. 0206159600 (vaihde), kirjaamo.iitinkunta@iitti.fi y-tunnus 0158 766-7	
4.	Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jarkko Salonen, hallinto- ja talousjohtaja, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0407262990, jarkko.salonen(at)iitti.fi	
5.	Rekisterin yhteyshenkilö	Antti Pitkämäki, järjestelmäasiantuntija, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0407505326, antti.pitkamaki(at)iitti.fi Laura Parkko, palvelusihteeri, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0404833995, anne.tolppala(at)iitti.fi	
6.	Organisaation nimeämä tietosuojavastaava	Anne Tolppala, yhteispalvelusihteeri, Rautatienkatu 20, 47400 Kausala, puh. 0405796928, anne.tolppala(at)iitti.fi.	
7.	Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<input checked="" type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/> Kyllä
8.	Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<input checked="" type="checkbox"/>	Yleinen etu/julkisen vallan käyttö <i>Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta on täytynyt antaa lailla tai muilla oikeudellisilla säännöksillä. Yleisen edun mukaista käsittelyä voi esim. olla henkilötietojen käsittely tieteellisen tai historiallisen tutkimuksen tai tilastoinnin tarkoituksia varten.</i>

	Mikä?	
		<input type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite
	Mikä?	
		<input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano <input type="checkbox"/> Suostumus <i>Rekisteröity on antanut suostumuksensa sille, että hänen henkilötietojensa käsitellään yhtä tai useampaa tarkoitusta varten. Tällaisen suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Rekisteröity voi esimerkiksi antaa kirjallisen tai suullisen suostumusta koskevan lausuman tai ilmaista suostumuksensa jollakin muulla selkeällä toimella, kuten rastittamalla ruudun internetsivustolla. Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa. Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että lainmukainen suostumus on olemassa.</i>
		<input type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri
		Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien <input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
	Mihin?	
9.	Rekisterissä olevat henkilötiedot (Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Kunnan palveluksessa olevien tai muuten kunnan puhelinvaihteen alaisuudessa olevat henkilöt. Henkilön nimi, tehtävä, toimipaikka, sähköpostiosoite, puhelinnumero ja esimies.
10.	Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)	Telia Viestintäpalvelu VIP
11.	Rekisterissä manuaalista (paperiaineistoa)	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
12.	Rekisterin tietolähteet	Populus henkilöstöhallinnon järjestelmä, esimiehet ja pääkäyttäjät
13.	Tietojen suojaamisen periaatteet	Sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Manuaalinen lukitus arkistotilassa.
14.	Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus	Tietojen säännönmukainen luovutus <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
	Minne?	Kunnan henkilöstö ja kuntalaiset
	Tietojen luovutuksen peruste	Puheluiden välittäminen henkilöstölle. Kuntalaisille asioiden hoitamiseksi.
15.	Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä

	kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)	
	Minne?	
16.	Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit	<p>Säilytys toteutetaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Tietoja säilytetään kuitenkin niin kauan kuin se on tarpeellista tässä selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi.</p> <p>Tiedot poistetaan kun säilyttäminen ei ole enää tarpeen lain tai kummankaan osapuolen oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseksi.</p>
17.	Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt. Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. 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. Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään</p>

		<p>sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi</p> <p>Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo.iitinkunta(at)iitti.fi.</p> <p>Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>
--	--	---