



Muokkaamispäivä
12.12.2018

Sisälllys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisterin vastuuhenkilö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Kunnan tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio

1 Rekisterin nimi	Tietojärjestelmien käyttäjärekisteri AD (Active Directory)
2 Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Nurmijärven kunta, Kunnanhallitus</p> <p>Osoite Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puhelin 09250021, kunta@nurmijarvi.fi</p>
3 Rekisterin vastuuhenkilö	<p>Tehtävänimike Talousjohtaja</p>
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Tehtävänimike Tietotekniikkayksikkö / tietotekniikan päällikkö ja atk-suunnittelijat</p> <p>Osoite Keskustie 2 B, 01900 Nurmijärvi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 040 317 2240 (HelpDesk)</p>
5 Kunnan tietosuojavastaava	<p>Tehtävänimike Asianhallintapäällikkö</p> <p>Osoite Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) hanna.elomaa@nurmijarvi.fi, puhelin 040 317 2002</p>

<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Tiedot poistetaan, kun työsuhde on ilmoitettu päättyneeksi.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Kunnan työntekijöiden käyttöön annetut tietojärjestelmäoikeudet ja ensisijaisesti työtehtävien hoitoa varten annetut käyttäjätunnukset. Käsittelyperusteena on yleinen etu.</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Kunnan henkilökunnasta:</p> <p>Nimi, sähköpostiosoite, toimipiste, toimiala, eri järjestelmiin annetut oikeudet, henkilönumero.</p> <p>Muut kuin kunnan henkilökunta (luottamushenkilöt, ulkoistettujen palvelujen työntekijät, konsultit, tilintarkastajat, harjoittelijat, opiskelijat), media: kontaktitietoja, sähköpostiosoite</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Esimies ilmoittaa allekirjoittamallaan käyttöoikeuslomakkeella työntekijän tarvitsemat oikeudet kunnan tietojärjestelmiin, sähköpostiin, palvelinlevyille, yhteisiin työtiloihin jne. Lisäksi eri järjestelmien pääkäyttäjät antavat oikeuksia järjestelmien sisällä ohjelmien käyttöön. Esimiehet myös tekevät käyttöoikeuksien muutos- ja poistoilmoitukset lomakkeella tietotekniikkayksikköön.</p> <p>Henkilön itse allekirjoittama tietosuojasitoumus. Tiedot poistetaan, kun työsuhde on ilmoitettu päättyneeksi.</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei luovuteta organisaation ulkopuolelle.</p>
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Käyttöoikeuslomakkeet ja tietosuojasitoumukset säilytetään tietotekniikkayksikössä. Huoneet ovat lukittuja.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Säännöllinen varmistus automaattisesti, säännöllisesti myös varmistus nauhoille ja nauhat ovat eri rakennuksissa kuin palvelimet. Järjestelmään pääsy on ainoastaan tietotekniikkayksikön henkilökunnalla.</p>

<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa.</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Lisätietoja rekisteristä ja siihen tallennettavista tiedoista antaa sille nimetty vastuuhenkilö. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Alaikäisen henkilön tietojen tarkastusoikeus on hänen huoltajallaan. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Ohjeet ja lomake tarkastuspyynnön tekemiseen löytyvät Nurmijärven kunnan www-sivuilta (Tietosuojaja). Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä</p>
<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen virheen korjaamista. Pyyntö tulee toimittaa henkilökohtaisesti rekisterin yhteyshenkilölle virka-aikana.</p>
<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Henkilötietojen käsittely perustuu työsopimukseen tai virkamääräykseen liittyviin työtehtävien tai niihin rinnastettavien kunnan luottamustehtävien hoitamiseen liittyviin laitteistojen, ohjelmistojen käyttöoikeuksien hallintaan, niin siksi niihin liittyvää henkilötietojen käsittelyn suostumusta ei voi peruuttaa.</p>
<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.</p>
<p>18</p> <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>19</p> <p>Muu informaatio</p>	<p>Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla https://www.nurmijarvi.fi/kuntatieto_ja_paatoksenteke/tietosuoja sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Keskustie 2b, 01900 Nurmijärvi).</p>