



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	Henkilöstön sähköpostihakemisto Office 365 Outlook
2 Rekisterinpitäjä	<small>Nimi</small> Nurmijärven kunta, Kunnanhallitus <small>Osoite</small> Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi <small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> puhelin 09250021, kunta@nurmijarvi.fi
3 Rekisterin vastuuhenkilö	<small>Tehtävänimike</small> Talousjohtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<small>Tehtävänimike</small> Tietotekniikkayksikkö / tietotekniikan päällikkö ja atk-suunnittelijat <small>Osoite</small> Keskustie 2 B, 01900 Nurmijärvi <small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> puh. 2240 (HelpDesk)
5 Kunnan tietosuojavastaava	<small>Tehtävänimike</small> Asianhallintapäällikkö <small>Osoite</small> Keskustie 2 b, 01900 Nurmijärvi <small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> <a href="mailto:hanna.elomaa@nurmijarvi.fi">hanna.elomaa@nurmijarvi.fi</a> , puhelin 040 317 2002

<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Tietoja säilytetään työsuhteen ajan.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Henkilökunnan sähköpostin ja työryhmäohjelmistojen käyttöoikeus- ja postituslistat, sisältäen kalenteritoiminta sekä yhteystiedot. Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen (työsopimus).</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Outlook Office 365-sähköposti. Kunnan työntekijät: Etunimi, sukunimi, nimike, työpaikan toimipiste, työpaikan yhteystiedot, sähköpostiosoite ja puhelinnumero. Tietoja säilytetään työsuhteen ajan.</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Käyttöoikeuslomakkeet ovat esimiehen allekirjoituksella hyväksytyt. Oikeudet kunnan tietojärjestelmiin esim. sähköposti, palvelinlevyt, yhteiset työtilat jne. Esimiehet myös tekevät käyttöoikeuksien muutokset ja poistoilmoitukset lomakkeella tietotekniikkayksikköön. Työntekijät luovuttavat henkilötietonsa tullessaan työnantajan palvelukseen.</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Tietojen perusteella muodostetaan sähköpostiosoitteet ja erilaisia sisäisiä postitusryhmiä. Tiera turvaposti Deltagon.</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 lukituissa kaapeissa ja skannattuna verkkolevyllä. Huoneet ovat lukittuja. Tietoja käsittelevät toimenkuvien mukaan vastuuhenkilöt.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot  Säännöllinen varmistus automaattisesti toimittaja huolehtii varmistuksista.</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 vastuhenkilö. 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 (Tietosuoja). 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 <a href="https://www.nurmijarvi.fi/kuntatieto_ja_paatoksenteke/tietosuoja">https://www.nurmijarvi.fi/kuntatieto_ja_paatoksenteke/tietosuoja</a> sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Keskustie 2b, 01900 Nurmijärvi).</p>