

# Kirkkonummen kunnan tietosuojaselosteen täyttöohjeet

Päivitetty huhtikuussa 2018

## 1. Rekisterin nimi

Henkilörekisterille annetaan nimi, joka ilmaisee rekisterin käyttötarkoituksen (esimerkiksi asiakasrekisteri, henkilöstöhallinnon rekisteri). Rekisterin nimen tulee kuvata hoidettavia tehtäviä / siihen rekisteröityjä henkilöitä.

## 2. Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on se, jonka käyttöä varten henkilörekisteri on perustettu ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty. Rekisterinpitäjänä kunnassa on tyypillisesti kunnanhallitus tai lautakunnat alaisensa hallinnon osalta.

## 3. Rekisterin vastuhenkilö

Määritellään rekisterin vastuhenkilö (tehtävänimike), joka asemaansa liittyen vastaa siitä, että rekisteritoiminnot suunnitellaan ja toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen yleisohjeiden mukaisesti ja jonka asiana on määrätä tai todeta eri rekisteritoimintoja koskeva päätösvalta sekä rekisterinpidon tehtäviin osallistuvat. Kohtaan merkitään esimerkiksi: hallintopäällikkö, sivistystoimi.

## 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Määritellään se henkilö (tehtävänimike) yhteystietoineen, jonka puoleen voi kääntyä saadakseen tarkempia tietoja rekisteristä tai oikeudesta saada tarkastaa ja saada korjatuksi itseään koskevat tiedot sekä muihin rekisteröitävän oikeuksiin liittyen. Yhteyshenkilölle voidaan siten esittää erilaisia henkilötietojen käsittelyä koskevia tiedusteluja. Vrt. kohdan kolme esimerkki.

## 5. Kunnan tietosuojavastaava

Nimetään kunnan tietosuojavastaava (tehtävänimike) sekä hänen yhteystietonsa.

## 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika

Kohtaan kirjoitetaan henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika, tai, mikäli se ei ole mahdollista, tämän ajan määrittämiskriteerit. Eli arvioidaan, kuinka pitkään henkilörekisterin sisältämät henkilötiedot ovat tarpeellisia pitää rekisterissä.

Eli viittaa tässä kohdassa mahdollisesti sovellettavaan lainsäädäntöön tai kunnan ohjeeseen, jossa säädetään säilytysajasta. Jos säilytysajasta ei ole säädetty laissa tai kunnan ohjeessa, määritä henkilötietojen säilytysaika. Jos henkilötiedot säilytetään yli kahden vuoden ajan, perustelee säilytysajan pituus.

## 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Kohdassa kerrotaan, minkä rekisterinpitäjän tehtävän hoitamiseksi henkilörekisteri on perustettu. Kohdassa myös perustellaan oikeus henkilötietojen käsittelyyn. Esimerkiksi:

- lainsäädännöstä johtuva peruste (nimetään, mihin lain sääntöön henkilötietojen käsittely perustuu)
- rekisteröidyn suostumus (määritellään suostumuksen muotoa koskevat vaatimukset)
- muu asiallinen yhteys rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä (esim. palvelus-, asiakas- tai potilas-suhde).

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, asia voidaan mainita tässä kohdassa.

## 8. Rekisterin tietosisältö

Selosteeseen merkitään henkilörekisterin tietosisältö eli ne tiedot tai tietotyypit, joita rekisteröidystä voidaan tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot eritellään tietoryhmittäin (esim. nimi, syntymäaika ja yhteystiedot). Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta). Tiedot voidaan ryhmitellä kohdassa väliotsikoiden avulla.

## 9. Säännönmukaiset tietolähteet

Kuvaus siitä, mistä rekisteriin talletettavat tiedot säännönmukaisesti saadaan sekä tarvittaessa se, onko tiedot saatu yleisesti saatavilla olevasta lähteestä. Tässä kohdassa kysymys on siis rekisterin tietolähteiden selvittämisestä. Tietoja voi kertyä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, niitä voidaan saada rekisteröidyltä itseltään tai luovutuksina muista henkilörekistereistä. Jos henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä, tulee kohdassa kertoa, onko henkilötietojen antaminen lakisääteinen tai sopimukseen perustuva vaatimus taikka sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus sekä onko rekisteröidyn pakko toimittaa henkilötiedot ja tällaisten tietojen antamatta jättämisen mahdolliset seuraukset. Jos tietoja saadaan luovutuksena muualta, ilmoita millä perusteella luovutus tapahtuu. Perusteena voi olla esimerkiksi rekisteröidyn suostumus tai lain säännös.

## 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Luovutetaanko henkilötietoja säännönmukaisesti? Jos tietoja luovutetaan, kerro mihin/kenelle niitä luovutetaan, mitä tietoja luovutetaan, kuinka usein/milloin luovutetaan, miten tietoja luovutetaan sekä mihin luovuttaminen perustuu. Luovutuksen perusteena voi olla rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksiannon saaneelle ei ole henkilötietojen luovuttamista.

## **11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Siirretäänkö henkilötietoja EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle? Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei tule luovuttaa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Mikäli näin kuitenkin tapahtuu, on sen kohde todettava ja kerrottava.

## **12. Rekisterin suojauksen periaatteet**

Kohdassa määritellään rekisterinpidon turvaamisen periaatteet ja tietojen suojaamisen toteutustavat ja ratkaisut. Määrittely tehdään sekä atk-rekisterien että manuaalisten (esim. kortisto) rekisterien osalta. Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lla käsiteltävien tietojen osalta ilmoitetaan, miten tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta, sekä miten niiden käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä. Kerro suojauksen yleisistä periaatteista. Älä ilmoita tietoturva vaarantavia yksityiskohtia. Kerro myös, että rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty sa- lassa pidettäväksi.

## **13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo**

Kohtaan merkitään tiedot mahdollisen automaattisen päätöksenteon, kuten profiloinnin olemassa- olostta. Eli merkitään tiedot tällaiseen käsittelyyn liittyvästä logiikasta, käsittelyn merkittävyydestä sekä mahdollisista seurauksista rekisteröidyille. Vahva lähtökohta on kuitenkin, että rekisteröidyillä on oi- keus olla joutumatta profiloinnin kohteeksi.

## **14. Tarkastusoikeus**

Kerro, että rekisteröidyillä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötie- toihin eli tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa. Kerro myös, että tietoja tiedustelevalle henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen tarkastamiseen. Ilmoita, miten pyyntö tulee tehdä (henkilökohtaisesti tai kirjallisesti) ja mihin/kenelle (rekisterin yhteyshenkilölle) se osoitetaan käsiteltäväksi. Kohdassa kuvataan siis rekisteröityjen tarkastusoikeus henkilörekisteriin talle- tettujen tietojensa osalta sekä sen toteutus. Kerrotaan myös, missä ajassa tarkastusoikeus toteutetaan.

## **15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaise- mista. Ilmoita tässä kohdassa, että rekisteröidyillä on kyseinen oikeus, miten pyyntö tulee tehdä ja mihin se osoitetaan vastaanotettavaksi. Eli kohdassa kuvataan henkilörekisterissä olevia henkilötietoja koske- van virheen oikaisun toteutus. Rekisteröidyn tulee yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjatta- vaksi ja mikä on hänen mielestään oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. Rekiste- röidyn henkilöllisyys tarkastetaan.

## **16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen**

Kerro, että rekisteröidyillä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henki- lörekisterissä olevia tietojaan ja siten niiden käsitteleminen, kun käsittely perustuu vain suostumuk- seen. Kerro, miten suostumuksen peruuttaminen tapahtuu. Ks. myös kohta 17.

## **17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet**

Kerro, että rekisteröidyillä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista. Mikäli henkilörekisterissä olevat tiedot ovat kuitenkin sellai- sia, että niitä ei voi lakiin perustuvasta syystä poistaa rekisteristä, kerro tämä asia oikeaan lain säännök- seen viitaten. Rekisteröidyillä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, ilmoita rekisteröidyille hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään. Rekisteröidyillä on myös oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Kerro myös, että rekisteröidyillä on pääsäännön mu- kaan oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.

## **18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle**

Kerro, että rekisteröidyillä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.

## **19. Muu informaatio**

Kohdassa ilmoitetaan, missä henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä (kunnan verkkosi- vuilla ja kirjaamossa) sekä liitetään linkki kyseiseen selosteeseen. Kohdassa määritellään myös mahdol- liset poikkeukset toiminnasta perusteluineen sekä muu tarpeelliseksi katsottu informaatio.

## **20. Rekisterihallinto**

Kohdassa määritellään, kuka/ketkä käyttää/käyttävät rekisteritoiminnoissa päätösvaltaa ja onko päätös- valtaa siirretty kokonaan tai osittain. Siirretyn päätösvalan sisältöä ei tarvitse erikseen määrittellä. Koh- dassa määritellään myös, kuka/ketkä toteuttaa/toteuttavat rekisteritoiminnot ja että ne toteutetaan sään- nösten ja määräysten sekä annettujen kunnan ohjeiden mukaisesti.