

## **Kirkkonummen kunnan tietosuojaselosteen täyttöohjeet**

### **Päivitetty tammikuussa 2019**

#### **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 vastuuhenkilö**

Määritellään rekisterin vastuuhenkilö (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 saada 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 lainsäädännökseen 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, perustele 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 säännökseen henkilötietojen käsittely perustuu)
- rekisteröidyn suostumus (määritellään suostumuksen muotoa koskevat vaatimukset)
- muu asiallinen yhteys rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä (esim. palvelus-, asiakastai potilassuhde).

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/kennelle 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. Tällöin kohtaan voidaan kirjoittaa esimerkiksi: Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Mikäli näin kuitenkin tapahtuu, on sen kohde todettava ja kerrottava. Mikäli joitain tietoja siirretään siten EU:n tai ETA:n ulkopuolelle esimerkiksi käytettävän palveluntarjoajan toimesta, kohtaan voidaan kirjoittaa esimerkiksi seuraavasti: Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ilman varmistusta siitä, että kyseiset tiedot on suojattu asianmukaisesti ja kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön vaatimalla tavalla.

### **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 tietoturvaa vaarantavia yksityiskohtia. Kerro myös, että rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohdaisen ohjeistuksen perusteella. Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi.

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

Kohtaan merkitään tiedot mahdollisen automaattisen päätöksenteon, kuten profiloinnin olemassaolosta. Eli merkitään tiedot tällaiseen käsittelyyn liittyvästä logiikasta, käsittelyn merkittävyydestä sekä mahdollisista seurauksista rekisteröidylle. Vahva lähtökohta on kuitenkin, että rekisteröidyllä on oikeus olla joutumatta profiloinnin kohteeksi.

### **14. Tarkastusoikeus**

Kerro, että rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa. Kerro myös, että tietoja tiedustelevalle henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeu-



tensa tietojen tarkastamiseen. Ilmoita, miten pyyntö tulee tehdä (henkilökohtaisesti tai kirjallisesti) ja mihin/kenelle (rekisterin yhteyshenkilölle) se osoitetaan käsiteltäväksi. Kohdassa kuvataan siis rekisteröityjen tarkastusoikeus henkilörekisteriin talletettujen 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 oikaisemista. Ilmoita tässä kohdassa, että rekisteröidyllä on kyseinen oikeus, miten pyyntö tulee tehdä ja mihin se osoitetaan vastaanotettavaksi. Eli kohdassa kuvataan henkilörekisterissä olevia henkilötietoja koskevan virheen oikaisun toteutus. Rekisteröidyn tulee yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on hänen mielestään oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan.

#### **16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen**

Kerro, että rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja siten niiden käsitteleminen, kun käsittely perustuu vain suostumukseen. Kerro, miten suostumuksen peruuttaminen tapahtuu. Ks. myös kohta 17.

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

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

#### **18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle**

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

#### **19. Muu informaatio**

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

#### **20. Rekisterihallinto**

Kohdassa määritellään, kuka/ketkä käyttää/käyttävät rekisteritoiminnoissa päätösvaltaa ja onko päätösvaltaa siirretty kokonaan tai osittain. Siirretyn päätösvaltan sisältöä ei tarvitse erikseen määritellä. Kohdassa määritellään myös, kuka/ketkä toteuttaa/toteuttavat rekisteritoiminnot ja että ne toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen kunnan ohjeiden mukaisesti.