

Laadittu 2.6.2022

Tietosuojaseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679 GDPR)



1. Rekisterinpitäjä	<p>Iisalmen kaupunki</p> <p>Toimistosihteeri</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin)</p> <p>PL 10, 74101 Iisalmi</p> <p>p. 017 272 31</p> <p>etunimi.sukunimi@iisalmi.fi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	<p>Rekisterin yhteyshenkilö</p> <p>toimistosihteeri</p> <p>elinvoima- ja konsernipalvelut / p. 040 489 4973</p> <p>etunimi.sukunimi@iisalmi.fi</p> <p>Tietosuojavastaava</p> <p>Asianhallintapäällikkö, I-pointti</p> <p>p. 040 489 4975</p> <p>tietosuojavastaava@iisalmi.fi</p>
3. Rekisterin nimi	Titania työvuorojen suunnittelu- ja seurantaratkaisu
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta (artikla 6)	<p>1. Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on</p> <p><input type="checkbox"/> asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen,</p> <p><input type="checkbox"/> yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö,</p>

Tietosuojaseloste

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679 GDPR)

	<input type="checkbox"/> rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen, <input type="checkbox"/> rekisteröidyn antama suostumus, <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi, <input checked="" type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetun edun toteuttamiseen. 2. Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä): <input type="checkbox"/> tutkimus, <input type="checkbox"/> tilasto, <input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä, <input type="checkbox"/> muu, mikä?
5. Rekisterin tietosisältö (mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus, rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Järjestelmään merkitään ne tiedot, jotka työvuorosuunnittelutehtävässä ovat välttämättömiä. Näitä tietoja ovat: Henkilön nimi, henkilötunnus, tehtävänimike, yksikön nimi, työaikamuoto ja mahdollinen osa-aikaisuus, tiedot suunnitelluista ja toteutuneista työjaksoista, korvaustunnit (ilta-, yö-, sunnuntai- ym.), tiedot koulutuksessa olosta, lomista, keskeytyksistä
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteriä päivittävät yksiköiden työvuorolistojen suunnittelijat, esimiehet ja työntekijät. Ohjelmasta yhteys henkilöstöhallintojärjestelmään sekä varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmään
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja henkilötietojen siirto kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle	<input type="checkbox"/> Ei luovuteta. <input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan tarpeen vaatiessa viranomaisille, kun tietojen luovuttaminen/tarkistaminen on tarpeen

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679 GDPR)

	<p>oikeuksien turvaamiseksi sekä rikosten selvittämiseksi tai vastataksemme viranomaisten pyyntöön.</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. - Mihin?</p> <p><input type="checkbox"/> Kansainväliselle järjestölle.</p> <p>- Mille? Luovuttamistapa, suojaustoimet. Tiedot maksuun menevistä toteutuneista työtunneista siirtyvät määräajoin koneellisena siirtona henkilöstöhallintojärjestelmään</p>
8. Henkilötietojen säilytysaika (eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat)	10 v
9. Rekisterin suojauksen periaatteet (yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista)	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot on säädetty salassa pidettäviksi.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettävää.</p> <p>1. Manuaalinen aineisto:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena, arkistossa/lukitussa tilassa</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten?</p> <p>2. Sähköisesti tallennetut tiedot:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan, miten?(lokitiedoin)</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten?</p>
10. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi (käsittelylogiikka sekä sen merkitys ja seuraukset rekisteröidylle)	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei sisällä.</p> <p><input type="checkbox"/> Sisältää.</p>

11. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvän rekisteröiden yleiset oikeudet

<p>11.1. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin tarkastusoikeus ja oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, artiklat 15 ja 20)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö lisälmen kaupungin rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.</p>
<p>11.2. Oikeus suostumuksen peruuttamiseen</p>	<p>Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa</p>

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679 GDPR)

	asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.
<p>11.3. Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen (artiklat 16-18)</p>	<p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilörekisteriin sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojen käsittelyn tai -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä</p> <ul style="list-style-type: none"> - mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden, - mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai - mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai - mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen nojalla odotettaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeudet

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679 GDPR)

	<p>perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.</p>
<p>11.4. Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä (artikla 21 vastustamisoikeus)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita kohdistetaan rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa rekisterinpitäjälle. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisteröity voi antaa suoramarkkinointia koskevia suostumuksia tai kielloja kanavakohtaisesti mukaan lukien suoramarkkinointitarkoituksiin tapahtuva profilointi.</p>

Tietosuojaseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679 GDPR)

11.5. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä. Valvontaviranomaisena Suomessa toimii tietosuojavaltuutetun toimisto.
12. Yhteydenotto ja lomakkeet	Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntö- lomakkeet löydät verkosta osoitteesta https://www.iisalmi.fi/Suomeksi/Asiointi-ja-yhteystiedot/Tietosuoja-ja-rekisteriselosteet Pyynnöt ja ilmoitukset tulee toimittaa Iisalmen kaupunki, PL 10, 74101 IISALMI, tai kirjaamo@iisalmi.fi Ethän lähetä arkaluonteisia tai luottamuksellisia tietoja, kuten henkilötunnusta sähköpostilla.