

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2106/679, Art. 13 ja 14

1 Rekisterin nimi	Luottamushenkilörekisteri
2 Rekisterin- pitäjä	Oulunkaaren kuntayhtymä Piisilta 1 90100 li
3 Rekisterin vas- tuuhenkilö, tieto- suojavastaava	Vastuuhenkilö: Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Juha Torvinen Piisilta 1, 91100 li puh. 050 388 1830 Tietosuojavastaava: Mirja Klasila Maivakuja 4, 95100 Kuivaniemi puh. 040 826 6421
4 Rekisterin käyttö- tarkoitus ja pe- ruste	Käyttötarkoitus: Luottamushenkilösuhteen hoitaminen, kokousten järjestely. Luottamushenkilön toimielin jäsenyyden ja palkkionmaksun hoitaminen. Peruste: Luottamushenkilö antaa suostumuksensa tietojen rekisteröitymiselle ehdokkaaksi asettumisen yhteydessä. Kuntalaki EU:n tietosuoja- asetuksen 6 artikla: henkilötietojen käsittely on tarpeen c) lakisääteinen velvoite, kohta e) yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen ja julkisen vallan käyttö
5 Rekisterin tietosi- sältö	Luottamushenkilöiden tiedot <ul style="list-style-type: none">• Yksilöintitiedot: nimi, henkilötunnus• Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero• Pankkitili• Ruokavalio• Tiedot toimielimen jäsenyydestä: jäsenyyden kesto päättymistietoineen• Ansio- ja kunniamerkit
6 Säännön- mukaiset tieto- lähteet	Rekisteröity itse, luovutukset kumppaneilta (verohallinto), toimielimen kokouksen sihteeri

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Oulunkaaren kuntayhtymä henkilöstöpalvelut, työterveyshuolto, kuntien eläkevakuutukset, pankit, vakuutusyhtiöt. Kokousverkkopalvelu. Toimielin kokousasiakirjat ovat julkisia ja julkaistaan internetissä (osallistuminen päätöksentekoon). Henkilötietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimusta tai henkilömatrikkelia varten.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Henkilötietojen siirto EU:n ulkopuolelle voidaan toteuttaa vain, jos komissio on päättänyt, että kyseinen maa tai tiedon vastaanottaja varmistaa riittävän tietosuojan tason.</p>
9. Rekisterin suojausperiaatteet	<p>Manuaalinen aineisto: Säilytetään lukituissa tiloissa tai kaapeissa</p> <p>Sähköinen aineisto: Sovellusten käyttäjiltä vaaditaan käyttäjäsitoumus, jossa määritellään salassapitovelvollisuus. Järjestelmien käyttäminen vaatii käyttäjätunnuksen ja salasanan, käyttöoikeudet määritellään tehtävän mukaan. Henkilöstöä on ohjeistettu/koulutettu tietoturva-/tietosuojakäytänteistä.</p>
10. Rekisteritietojen arkistointi ja hävittäminen	<p>Tiedon syntymisen/laatimisen perusteesta riippuen säilytysajat: Perustietolomake ja muut lomakkeet hävitetään sen jälkeen, kun tiedot on siirretty järjestelmään. Tositeluonteiset asiakirjat säilytetään 10 vuotta. Tiedot palkkionmaksamisesta 50 vuotta. Tiedot toimielin jäsenyydestä säilytetään pysyvästi.</p>
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tarkastusoikeus Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja rekisterissä, ja henkilötietojen tarkastusoikeus, jos näitä tietoja käsitellään.</p> <p>Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen Rekisteröidyllä on myös oikeus saada tietonsa poistetuksi rekisteristä, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Monille rekisterissä oleville tiedoille on lakisääteinen peruste. Poistaoikeus on, mikäli rekisteröity peruuttaa suostumuksensa, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta. Jos tietoja käsitellään yleistä etua koskevan</p>

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

	<p>tehtävän suorittamiseksi tai julkisen vallan käyttämiseksi, tai jos rekisterin pitämiseen on lakisääteinen velvoite, poisto-oikeutta ei ole.</p> <p>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeutta käyttäneen henkilön tietoja käsitellään vain lain sallimalla tavalla.</p> <p>Tarkastus-, korjaus- tai poistopyyntö tehdään henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Suositeltavaa on käyttää asian omaiseen tarkoitukseen laadittua pyyntölomaketta. Tiedot toimitetaan pyytäjälle tulosteina, manuaalisista asiakirjoista kopioina.</p> <p>Pyyntö lähetetään osoitteeseen: Oulunkaaren kuntayhtymä, Kirjaamo Piisilta 1 91100 Ii</p> <p>Jos tarkastusoikeus, oikaisu- tai poistopyyntö evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi pyyntö on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
12. Informointi henkilötietojen käsittelystä	<p>Rekisteröityä informoidaan henkilötietojen käsittelystä pääsääntöisesti luottamushenkilösuhteen alkaessa. Seloste henkilötietojen käsittelystä on julkaistu Oulunkaaren kuntayhtymän internetsivulla ja intranetissä.</p>
13. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle siinä EU:n jäsenvaltiossa, jossa hänen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty tietosuojasetuksen rikkominen on tapahtunut.</p>