



## JUUPAJOEN KUNTA

### Henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

Laatimispäivä 18.5.2018

1. Rekisterin pitäjä	Nimi Juupajoen kunta
	Osoite Koskitie 50 35500 Korkeakoski
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) sähköposti: juupajoki.kunta@juupajoki.fi internet: www.juupajoki.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Hallintopäällikkö Mervi Korhonen
	Osoite Koskitie 50 35500 Korkeakoski
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050 4066337 mervi.korhonen@juupajoki.fi
3. Rekisterin nimi	<b>Henkilöstöhallinnon rekisteri</b>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Juupajoen kunnan henkilöstön palvelussuhteiden käsittelyyn ja palkkojen ja palkkioiden maksamiseen käytettävä ATK-järjestelmä
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteröidyistä järjestelmässä on nimi, henkilötunnus, yhteys- ja palvelussuhdetiedot
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteröityjä koskevat tiedot saadaan työsopimuksista ja virkamääräyksistä
7. Tietojen säännönmukainen luovuttaminen	Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.  Tietoja luovutetaan verottajalle, ay-liitoille, eläkelaitokselle, vakuutusyhtiölle, tilastokeskukselle, työttömyysvakuutusrahastolle ja työterveyshuoltoon.  Tietoja luovutetaan vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn takia.  Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
8. Tietojen käyttö ja suojaamisen yleiset periaatteet	Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä tietoja.  Tietojen suojaaminen ja säilytystapa:  <b>ATK-rekisteri:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> rekisteritietoja käsitellään Pegasos-henkilöstöhallinnon ohjelmalla  <input checked="" type="checkbox"/> tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja <input checked="" type="checkbox"/> salasanoilla

	<input checked="" type="checkbox"/> rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä  <b><u>Manuaalinen aineisto:</u></b>  Henkilöstöhallinnon rekisteristä otetaan tarvittaessa paperitulosteita, jotka tuhotaan oman käyttötarpeen päätyttyä.  Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistosuunnitelman mukaisia säännöksiä ja määräyksiä.  Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Juupajoen kunnan tietoturvapoliittikkaan, tietosuoaohjeisiin sekä hyvään tiedonkäsittelytapaan. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.
9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).
10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisterinpitäjä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn kirjallisesti tekemän vaatimuksen perusteella viivytyksettä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan virheellisen, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon.  Tiedon korjaamispyyntö toimitetaan rekisterinpitäjälle.
11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).