

Tietosuojaohjeet selventävät Ristijärven kunnan hallinnossa henkilötietojen käsittelyssä noudatettavia tietosuojaperiaatteita. Ohjeet myös täsmentävät tieto-suoja-asetuksen edellyttämiä toimenpiteitä henkilörekisterin osalta (EU Tietosuoja-asetus 2016/679).

## 1. Ohjeiden soveltamisala

Näitä periaatteita sovelletaan kunnan hallinnon ulkopuolelta hankittuihin tietoihin, mikäli asiasta ei ole erikseen toisin sovittu.

## 2. Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on Ristijärven kunta ja kunkin rekisterin ylläpidosta vastaa se lautakunta, johtokunta, toimikunta, vastaava toimielin, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan. Rekisterinpitäjänä voi myös toimia toimielimen alainen palvelu-/tehtäväalue, jolle tehtävä on määrätty.

Kunnanhallitus määrää rekisterin ylläpitäjän niiden rekistereiden ja tietoaineistojen osalta, jotka eivät selkeästi kuulu jonkin määrätyn toimielimen tehtäväalueeseen.

## 3. Yleiset tietosuojaperiaatteet

Henkilötietojen käsittely ei saa olla lain, säännösten eikä voimassa olevien määräysten vastainen.

Henkilötietojen käsittely ei saa loukata tiedon antajalle tai tiedon kohteena olevalle tietojen salassapidosta, käsittelyn luottamuksellisuudesta tai käyttötarkoituksesta annettuja sitoumuksia.

Henkilötietojen käsittely ei saa loukata tiedon antajan tai tiedon kohteena olevan etua.

Henkilötietojen säilyttämisen ja käytön aikarajat määritellään arkistonmuodostussuunnitelmasa.

## 4. Henkilörekisteriä koskevat periaatteet

Henkilötietoja käsiteltäessä tulee toteuttaa kansalaisten yksityiselämän suojaa ja muita perusoikeuksia sekä edistää hyvää tiedonhallintatapaa.

Henkilörekisteristä laaditaan rekisteriseloste (liite). Rekisteriselostetta käytetään kansalaisten perusoikeuksien, yleisen tiedonsaantioikeuden toteuttamiseksi ja rekisteröidyn informoimiseksi. Rekisteriseloste laaditaan sekä jo käytössä olevista henkilörekistereistä että perustettavista rekistereistä. Seloste liitetään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Henkilörekisterin rekisterinpitäjän tulee noudattaa rekisterin pidossa seuraavia kohdissa 4.1 – 4.7 esitettyjä periaatteita:

### 4.1 Rekisteriseloste

Rekisterinpitäjän on laadittava kaikista henkilörekistereistä henkilörekisteriseloste (tietosuojaseloste), joka on pidettävä jokaisen nähtävänä rekisterinpitäjän toimipaikassa. Rekisteriseloste on pidettävä jatkuvasti ajan tasalla.

Rekisteriselosteen jäljennös toimitetaan kunnan tietosuojavastaavalle, joka ylläpitää luetteloa Ristijärven kunnan henkilötietoja sisältävistä rekistereistä. Edellä mainitun luettelon pohjalta kunnanhallitus toteaa rekisterinpitäjät.

Rekisteriselosteen jäljennös on toimitettava myös arkistonhoitajalle.

Tuhotuista rekistereistä on ilmoitettava sekä tietosuojavastaavalle että arkistonhoitajalle.

#### **4.2. Henkilörekisterin elinkaari**

Uuden henkilörekisterin perustiedot tulee määrittellä rekisteriselosteessa. Selosteen tietoina ilmoitetaan: rekisterinpitäjä, rekisteriasioita hoitava henkilö, rekisterin nimi, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin tietosisältö, säännönmukaiset tietolähteet, säännönmukaiset tietojen luovutuksen ja tietojen siirto EU:n ulkopuolelle sekä rekisterin suojauksen periaatteet.

Henkilörekisteriin tallennetaan vain rekisterin käyttötarkoituksen ja muun hallintotoimen kannalta tarpeellisia tietoja.

Henkilörekisteri on hävitettävä, jos se ei ole rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellinen. Poikkeuksena muodostavat lakisäätteiset rekisterit.

#### **4.3. Tietojen oikeellisuuden varmistus**

Rekisterinpitäjän on käytettävä luotettavia tietolähteitä sekä muutoinkin huolehdittava siitä, ettei rekisteriin tallenneta tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita henkilötietoja. Tällaiset tiedot on poistettava rekisteristä.

#### **4.4. Tietojen käyttö ja mahdollinen edelleen luovutus**

Kun tietoja luovutetaan viranomaisen henkilörekisteristä, on otettava huomioon julkisuusperiaatte ja salassapitosäännökset. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) säätelee henkilötietojen luovuttamisesta viranomaisen rekistereistä.

Henkilötietojen ja käyttöoikeuden luovuttamisesta päättää rekisterinpitäjä.

Tietosuoja-asetuksen säännöksiä tietojen luovuttamisesta ei sovelleta kunnan viranomaisten keskinäisissä toiminnoissa. Sovellettavaksi tulevat laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja muu erityislainsäädäntö.

Henkilötietojen luovutus tutkimus- ja suunnittelutarkoituksiin ja aina muulloinkin, kun se on mahdollista, tapahtuu kootussa muodossa niin, ettei tietoja voida yhdistää kehenkään tiettyyn henkilöön.

Kun sivullinen pyytää viranomaiselta henkilörekisteritietoja, on selvitettävä tietojen luovutuksen edellytykset mm. seuraavien seikkojen osalta:

- ovatko pyydetyt tiedot henkilötiedot julkisia, ei vielä julkisia vai salassa pidettäviä
- onko kysymys massaluovutuksesta vai arkaluontoisesta otannasta vai muusta luovutuksesta
- ovatko henkilötiedot manuaalisessa vai teknisessä tallenteessa
- onko pyydettyjä henkilötietoja tarkoitus käyttää suoramainontaan, etämyyntiin tai muuhun suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, henkilömarkkinointiin tai sukututkimukseen.

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa hankkimistaan tai muuten hallussaan olevista tiedoista kunnan hallinnon ulkopuolelle yksilöitynä vai lakisäätteisesti luovutettavat, rekisteröidyn kirjallisen suostumukseen perustuvat sekä julkiset tiedot, joiden osalta tulee lisäksi ottaa huomioon lainsäädännön luovutukselle asettamat rajoitukset.

Keskeneräisten ja ei vielä julkisten tietojen luovutus on päättävän viranomaisen harkinnassa.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan antaa vain asianosaisille ja niille, jotka osoittavat tietojen saantiin valtuuttavan säännöksen tai rekisteröidyn kirjallisella suostumuksella. Massaluovutuksen yhteydessä tietojen luovutusehdoista laaditaan erillinen sopimus.

Henkilötunnusta saa käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla kirjallisella suostumuksella tai jos käsittelystä on säädetty lailla.

#### **5.5 Toimeksiantosuhteet**

Toimeksiantosuhteissa, annettaessa palveluita ulkopuolisen hoidettavaksi, laaditaan toimeksiantosta kirjallinen sopimus. Sopimuksesta tulee käydä ilmi toimeksisaajan oikeudet ja velvoitteet.

Toimeksiantotehtävää suorittavaa koskevat huolellisuusvelvoite, kieltö käyttää saatuja tietoja ulkopuolisiin tarkoituksiin sekä velvollisuus suojata tiedot.

#### **5.6. Rekisteröidyn henkilön oikeudet itseään koskeviin tietoihin**

Henkilörekisteriin merkityllä henkilöllä on salassapitosäännösten estämättä tietosuojasetuksessa säädetty tarkastusoikeus. Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä omaaloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Rekisterinpitäjän on järjestettävä toimitiloissaan rekisteröidylle tarkastusmahdollisuus sekä selvítettävä tarkastusoikeuden rajoitukset. Tarkastusoikeuden epäämisestä on annettava kirjallinen todistus, jossa on mainittu epäämisen syy.

Henkilöllä on tietosuojasetuksen perusteella oikeus vaatia rekisterissä olevan virheen oikaisemista, poistamista tai tiedon täydentämistä.

#### **5.7. Tietojen väärinkäytön estäminen**

Rekisterinpitäjä vastaa henkilörekisterin tietojen suojaamisesta ja väärinkäytön estämisestä sekä rekisterin että sen käyttöympäristön osalta. Luvan rekisterin käyttöön antaa rekisterinpitäjä.

Henkilötietoja sisältävät asiakirjat tulee hävittää tavalla, joka estää niiden asiattoman käytön ja henkilörekisterin käyttämisen hävittämisen yhteydessä tai sen jälkeen.

Henkilötietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joilla on siihen tehtäviensä perusteella oikeus. Eri-tyisten syiden niin vaatiessa on edellä mainitut henkilöt nimettävä erikseen.

Rekisteriä käsittelevälle henkilökunnalle on annettava järjestelmän ja sen käytön edellyttämä koulutus.

## **6. Salassapito ja vaitiolovelvollisuus**

Henkilötietoja käsittelevät kunnan palveluksessa olevat henkilöt tai ulkopuoliset työ suorittajat eivät saa ilmaista sivullisille tietoja toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, joita he saavat tietoonsa henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan tai muutoin. Henkilötietoja käsittelevät velvoitetaan vaitiolovelvollisuuteen työ- tai muilla sopimuksilla, ja velvoituksen on oltava voimassa työ-, sopimus- tai toimeksiantosuhteen päätyttyäkin.

Rekisterinpitäjän velvollisuutena on tiedottaa henkilörekisteriä käyttävälle ja käsittelevälle henkilölle voimassa olevista salassapitosäännöksistä, rikkomisesta seuraavista rangaistuksista ja pyydetessä selvítettävä rekisteröidylle hänen oikeutensa.