



25.8.2020

## Henkilörekisterin tiedot

### 1. Rekisterin nimi

Ansiomerkkien saajat

### 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Kunta työnantajana voi palkita työntekijöitään Suomen Kuntaliiton ansiomerkeillä. Ansiomerkin voi saada 10, 20, 30 tai 40 vuoden kunnallisen palvelun perusteella. Rekisteri on luettelo kunnan työntekijöille haetuista, kunnallisen palvelun työvuosien perusteella myönnettyistä ansiomerkeistä. Rekisteristä on kaksi tiedostoa:

- aikajärjestys ansiomerkin myöntämispäivän mukaisesti
- aakkosjärjestys saajan mukaisesti.

### 3. Rekisterinpitäjä

Urjalan kunta, y-tunnus 0157323-0

### 4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Terhi Källi, hallinto- ja talousjohtaja  
Urjalan kunta,  
PL 33, 31761 Urjala  
puh. 03 569 1110 (kaupungin vaihde)  
puh. 040 335 4202 (suora numero)

5. <http://www.urjala.fi/kuntatieto-ja-paatoksenteko/tietosuoja/tietosuojaselosteet>

### 6. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Hallintosihteeri

Sanna Lehtonen

040 335 4201, sanna.lehtonen@urjala.fi

### 7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

### 8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä? Kunta luovuttaa viirin kunnan lahjana merkkipäivinä, eläkkeelle siirtymisessä tai muutoin merkittävästä syystä kunnan työntekijälle, luottamushenkilölle tai jollekin muulle taholle.

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

Suostumus

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä

Mihin?

## **Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus**

### **9. Rekisterissä olevat henkilötiedot**

Rekisteri sisältää seuraavat tiedot ansiomerkin saajista:

- etunimi ja sukunimi
- ansiomerkin yksilöinti (pronssinen, hopeinen, kultainen 30 v / 40 V)
- merkin myöntämispäivä

### **10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)**

Rekisteri on excell-taulukko, joka on suojattu salasanalla.

### **11. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa**

Ei

Kyllä

### **12. Rekisterin tietolähteet**

Kunnan palkkakirjanpito-ohjelmisto.

### **13. Tietojen suojaamisen periaatteet**

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmissa ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen

käyttäjää hyväksyy Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

#### **14.Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus**

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Minne?

Tietojen luovutuksen peruste

#### **15.Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)**

Ei

Kyllä

Minne?

#### **16.Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit**

Säilytys toteutetaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti. Tiedot hävitetään asianmukaisesti, kun niitä ei enää tarvita.

#### **17.Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyn oikeudet:

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §).

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29, EU:n tietosuoja-asetus)