

Rekisterinpitäjä Kaupunginhallitus 19.3.2021					
Nimi ja yhteystiedot		Tietosuojavastaava		Edustaja / Vastuutaho	
Nimi	Salon kaupunki/ kaupunginhallitus	Nimi	Ilkka Valve	Nimi	Salon kaupunki/työsuojelu
Osoite	Tehdaskatu 2	Osoite	Tehdaskatu 2	Osoite	Tehdaskatu 2
Sähköposti	kirjaamo@salo.fi	Sähköposti	ilkka.valve@salo.fi	Sähköposti	kirjaamo@salo.fi
Puhelin	(02) 7781	Puhelin	044 778 2031	Puhelinnumero	02 7781
Tällä asiakirjalla toteutetaan tietosuojalainsäädännön edellyttämää rekisterinpitäjän informointi- ja osoitusvelvollisuutta. Rekisterinpitäjä kuvaa tässä ja muissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä dokumenteissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot ja toimintaperiaatteet				Ensisijainen yhdyshenkilö	Anne Liimatainen
				Osoite	Tehdaskatu 2, 24100 Salo
				Sähköposti	anne.liimatainen@salo.fi
				Puhelinnumero	02 778 2246
Henkilörekisterin tiedot					
Henkilörekisterin nimi	Työhyvinvointi- ja työturvallisuuskorttikoulutukset	Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Rekisterinpitäjän oikeutettu etu Organisaatiossa järjestettävien työhyvinvointi- ja työturvallisuuskorttikoulutusten todentaminen		
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Työhyvinvointi- ja työturvallisuuskorttikoulutusten todentaminen	Tietosisältö	Koulutetut		
Henkilötietoryhmät	kurssin suorittaneen nimen, kunta, tentin pistemäärä ja kortin otto	Henkilötietojen säilytysaika ja peruste	Työturvallisuuskorttiin liittyvien tenttivastausten tiedot 3 kk:n ajan kaupungissa paperisena Työhyvinvointikorttiin liittyvien tenttivastausten tiedot 6 kk:n ajan kaupungissa paperisena		
Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot					
Tietolähteet	Koulutettavat itse	Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Työturvallisuuskeskus		
Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	Tietojen siirrot EU- ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EAU- ja ETA-alueen ulkopuolelle		
Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta					

Manuaaliset aineistot	Lukollinen kaappi kulkuvalvotussa tilassa 3 kk	Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot	Työturvallisuuskeskuksen järjestelmään tallennetaan tiedot: kurssin suorittaneen nimi, kunta, tentin pistemäärän ja tilataanko kortti vai ei (sen voi ottaa myös puhelimeen).
Henkilötietojen käsittelyn valvonta	Henkilötietojen käsittelyn valvonta toteutetaan lokitietojen perusteella Salon kaupungin tietosuoja-/tietoturvaperiaatteiden mukaisesti		
Rekisteröidyn informointi ja oikeudet			
Rekisterinpitäjän informointivastuu	Tiedot annetaan koulutuksen ja tentin alussa. Tietoturvapoikkeamista informoidaan rekisteröityä tapauskohtaisesti.	Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, pyytää oikaisemaan, täydentämään ja poistamaan rekisteriin kerättyjä itseään koskevaa tietoa. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tehdä ilmoitus valvontaviranomaiselle.
Pyynnön tekeminen (Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetyt tiedot kohtuullisen ajan kuluttua mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä)	Rekisteröity voi olla yhteydessä rekisterin vastuutahoon tai tietosuojavastaavaan.	Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus	Rekisterinpitäjä huolehtii oma-aloitteisesti sekä rekisteröidyn pyynnöstä, että rekisterissä oleva virheellinen, puutteellinen tai tarpeeton tieto korjataan, täydennetään tai poistetaan ilman aiheutonta viivytystä. Tiedot poistetaan kaupungin järjestelmistä työturvallisuuskorttikoulutusten osalta 3 kk:n kuluttua ja työhyvinvointikorttikoulutusten osalta 6 kk:n kuluttua.
Muuta			

Ohje	
Osio	Selite
Nimi ja yhteystiedot	Rekisterinpitäjän yleiset yhteystiedot
Tietosuojavastaava	Tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa ja tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa Tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa
Edustaja / Vastuutaho	Se taho/henkilö joka vastaa henkilörekisterin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. Lisäksi vastuutaho informoi rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. Vastuutaho ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista koostamalla kaikista tietosuojaselosteista dokumentin "Seloste henkilötietojen käsittelytoimista" Rekisterin ensisijainen yhteyshenkilö toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä henkilörekisteriä koskeissa asioissa
Henkilörekisterin nimi	Nimen tulee olla informatiivinen rekisteröidylle ja kertoa mihin käsittelytoimintaan henkilörekisteri liittyy. Rekisterin nimi ei tule olla esim. käytettävän tietojärjestelmän nimi
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Kerrotaan henkilötietojen käsittelyn lainmukainen peruste (EU:n yleinen tietosuoja-asetus artikla 6) - Rekisteröidyn antama suostumus - Sopimus - Lakisääteinen velvoite (lait mainittava) - Elintärkeä etu (lyhyt kuvaus elintärkeästä edusta) - Yleinen etu tai julkisen vallan käyttäminen (lyhyt kuvaus yleisestä edusta tai julkisen vallan käyttämisestä) - Oikeutettu etu (lyhyt kuvaus oikeutetusta edusta)
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kerrotaan miksi henkilötietoja käsitellään. (Voi mainita, mikäli henkilötietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramainontaan ja/tai liikeykö tietojen käsittelyyn profilointia tai automaattista päätöksentekoa, jos maininnat katsotaan tarpeelliseksi. Esim. suostumukseen perustuvassa käsittelytoiminnassa kannattaa nämä lisäykset mainita, jos ko. toimintaa ei ole.)

Tietosisältö	Kerrotaan rekisteröityjen ryhmät, joiden henkilötietoja käsitellään (esim. asiakasrekisteri sisältää tietoja rekisterinpitäjän nykyisistä asiakkaista joita voivat olla yksityishenkilöt tai yhdistysten edustajat)
Henkilötietoryhmät	Kerrotaan ne henkilötietoryhmät joita rekisterissä käsitellään, esim. - Nimi - Osoite - Puhelinnumero
Henkilötietojen säilytysaika ja säilytysajan peruste	Kerrotaan henkilötietojen säilytysaika tai jos se ei ole mahdollista niin kerrotaan henkilötietojen säilytysajan määrittämiskriteerit; Kuinka kauan tietoja säilytetään ja mihin säilytysajan laskenta perustuu. Lisäksi kerrotaan mitä tapahtuu kun säilytysaika päättyy
Tietolähteet	Kerrotaan ne tietolähteet joista rekisterissä käsiteltävät henkilötiedot on kerätty (esim. rekisteröity itse, tietty viranomaisen jne.) Oltava maininta, jos tiedot on kerätty yleisesti saatavissa olevista lähteistä (esim. avoimesta tietoverkosta)
Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Kerrotaan ne tahot joille säännönmukaisesti luovutetaan tietoa rekisteristä. Jos tietojen luovutuksia ei ole, niin se on mainittava tässä kohtaa
Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	Kerrotaan, jos rekisteristä luovutetaan tietoja EU- ETA-alueen ulkopuolelle. Jos ko. luovutuksia ei ole, tästä on mainittava
Tietojen siirrot EU- ETA-alueen ulkopuolelle	Kerrotaan, jos rekisteristä siirretään tietoja EU- ETA-alueen ulkopuolelle. Jos ko. siirtoja ei ole, tästä on mainittava
Manuaaliset aineistot	Kerrotaan manuaalisen aineiston suojauksen periaatteet. Jos manuaalisia aineistoja ei ole, on tästä oltava maininta

Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot	<p>Kerrotaan tietojärjestelmillä käsiteltävien aineistojen suojauksen periaatteet. Jos tietojärjestelmillä ei käsitellä aineistoja, on tästä oltava maininta.</p> <p>Tietojärjestelmien suojausperiaatteiden kertominen ei saa vaarantaa tietojärjestelmässä käsiteltävän aineiston tietoturva</p>
Henkilötietojen käsittelyn valvonta	Kerrotaan ne periaatteet joilla valvotaan henkilörekisterin tietojen käsittelyä
Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus	<p>Kerrotaan niistä periaatteista joiden mukaisesti rekisterinpitäjä informoi rekisteröityä henkilötietojen käsittelystä, esim. tapa tai kanava jota käytetään</p> <p>Kerrotaan jos ja kun lisätietoa tarjotaan jossain muualla, esim. muu dokumentaatio, salo.fi/tietosuoja jne.</p> <p>Kerrotaan, että rekisteröityä tiedotetaan viipymättä niissä tapauksissa joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (esim. tietoturvaloukkaus)</p> <p>Kerrotaan että tavittavia viranomaisia tiedotetaan 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen havaitsemisesta</p>
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Kerrotaan ne oikeudet joita rekisteröidyllä on suhteessa rekisterinpitäjään, esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarkistaa, oikaista, täydentää tai poistaa rekisteriin kerättyjä tietoja - Vastustaa käsittelyä tai rajoittaa henkilötietojen käsittelyä (esim. suoramarkkinointi, profilointi, etämyynti, markkina- ja mielipidetutkimus) - Mahdollinen oikeus siirtää/luovuttaa henkilötiedot toiselle rekisterinpitäjälle - Tehdä valitus valvontaviranomaiselle - Muut mahdolliset oikeudet - Peruuttaa suostumus milloin tahansa
Pyyynnön tekeminen	Kerrotaan miten rekisteröity voi toteuttaa pyynnön tekeminen. Huom! Tietoturva-vaatimukset otettava huomioon rekisteröidyn ohjeistamisessa

Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus	Kerrotaan periaatteet, miten rekisterinpitäjä huolehtii henkilötietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta. Esim. rekisterinpitäjä huolehtii oma-aloitteisesti ja rekisteröidyn pyynnöstä että rekisterissä oleva virheellinen, puutteellinen tai tarpeeton tieto korjataan, täydennetään tai poistetaan ilman aiheetonta viivytystä
Muuta	Kerrotaan muut mahdolliset asiat joista halutaan informoida rekisteröityä Tarvittaessa Esim. - onko henkilötietojen antaminen lakisääteinen tai sopimukseen perustuva vaatimus taikka sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus sekä onko rekisteröidyn pakko toimittaa henkilötiedot ja tällaisten tietojen antamatta jättämisen mahdolliset seuraukset - automaattisen päätöksenteon, muun muassa 22 artiklan 1 ja 4 kohdassa tarkoitetun profiloinnin olemassaolo, sekä ainakin näissä tapauksissa merkitykselliset tiedot käsittelyyn liittyvästä logiikasta samoin kuin kyseisen käsittelyn merkittävyys ja mahdolliset seuraukset rekisteröidylle