

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)

Laatimispvm: 6.4.2018

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Jokilaaksojen pelastuslaitos</p>
<p>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</p>	<p>Osoite: Puusepätie 2, 84100 YLIVIESKA Puhelin: 08 429 6200</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>PROMERON henkilöstöhallinnon ohjelmisto</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Pelastuslaitos kerää ja ylläpitää henkilöstön osallistumistietoja kelpoisuuksista, koulutuksista, harjoituksista, hälytyksistä sekä suunnittelee henkilöstön työvuoro- ja lomalistat. Rekisterissä olevia tietoja käytetään palkanmaksun perusteena, tilastointiin sekä toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen.</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri sisältää</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilön perustiedot: nimi, osoite, hetu, sotilasarvo • puhelinnumero ja sähköpostiosoite • asemapaikka, työvuorotaulukot sekä lomat ja muut poissaolot • tiedot henkilön koulutuksista • hälytykset, harjoitukset ja koulutukset • työaikapankki <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajuksin.</p> <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Rekisteri sisältää julkista ja salassa pidettävää aineistoa. Asiakirjojen salassapitoa määritellään Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999/621 sekä Henkilötietolaki 1999/523.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tapahtuneet onnettomuudet, pelastuslaitoksen järjestämät koulutukset ja harjoitukset, henkilön tekemät omat merkinnät, esimiesten tekemä ylläpito sekä Ylivieskan kaupungin henkilöstöhallinnon ohjelmisto Aditro.</p>

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tuntitietoja sisältävät palkanmaksun perusteena käytettävät tiedostot sekä loma- ja poissaolotiedot siirretään Aditroon säännöllisesti palkanmaksukausittain.</p> <p>Rekisteristä luovutetaan julkisia tietoja vain yksilöidyn pyynnön perusteella Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999/621 mukaisesti.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n ulkopuolelle, paitsi poikkeustapauksissa asiakaan luvalla.</p>
9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet	<p><u>REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT</u></p> <p>Sähköinen aineisto Rekisteriä käytetään ja ylläpidetään pelastuslaitoksen sisäisessä tietoverkossa (Promeron client) sekä omaveppi –itsepalveluliittymässä julkisessa internetissä. Käyttäjän tunnistaminen tapahtuu käyttäjätunnus / salasana – parilla. Julkisessa verkossa tapahtuva tietoliikenne on salattua. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti, tietojen käyttö perustuu työtehtävien hoitamiseen ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>Rekisterien käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden suojaus on määritelty Ylivieskan kaupungin tietosuojan ja tietoturvan erillisissä ohjeissa.</p> <p>Sähköinen aineisto säilytetään pelastuslaitoksen palvelimella ja se varmuuskopioidaan säännöllisesti.</p> <p>Manuaalinen aineisto Esimiehet voivat tulostaa järjestelmästä työvuorolistoja, koulutustietoja, valmiustietoja sekä tuntitulosteita. Henkilöt voivat itse tulostaa järjestelmästä omia työvuorolistojaan sekä omiin kirjauksiin liittyvää tietoa. Tulostettava tieto on luonteeltaan julkista.</p> <p><u>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET</u> Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonhallintasuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisterit ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p>

<p>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake löytyy Jokilaaksojen pelastuslaitoksen nettisivuilta www.jokipelastus.fi. Pyyntö osoitetaan pelastusjohtajalle, joka päättää asiasta.</p> <p>Asiakkaan henkilötiedot tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon tarkastamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulu- nut vähemmän kuin 1 vuosi.</p> <p>Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan kaupunginhallituksen päätökseen.</p>
<p>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Virheen korjaamispyyntö osoitetaan Jokilaaksojen pelastuslaitoksen pelastusjohtajalle.</p> <p>Tiedon korjaamisessa käytettäviä lomakkeita saa Jokilaaksojen pelastuslaitoksen nettisivuilta www.jokipelastus.fi sekä pelastusjohtajalta. Pyyntö osoitetaan pelastusjohtajalle, joka päättää asiasta.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavalvottajan käsiteltäväksi.</p>
<p>12. Muut henkilötietojen käsitteilyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Oikeus saada tieto tietoturvaloukkauksesta:</p> <p>Yritysten ja organisaatioiden on raportoitava kansalliselle tietosuojaviranomaiselle tietoturvaloukkauksista. Käyttäjille on ilmoitettava vakavista loukkauksista mahdollisimman pian, jotta nämä voivat ryhtyä tarvittaviin toimiin.</p>