

Hallinto-osasto

Vastuualueen nimi  
TIETOSUOJASELOSTETietosuojalaki 1050/2018  
EU:n yleinen tietosuojasetus 679/2016Laatimispvm: 15.5.2018  
Viimeisin päivitys 3.12.2020

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Muuramen kunta/ruokahuolto</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti, fax)</p> <p>PL 1, 40951 Muurame <a href="mailto:info@muurame.fi">info@muurame.fi</a>, 014-659 611</p>
2. Rekisteriasioista hoitava henkilö - henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa	<p>Nimi</p> <p>Ilja Saralahti Johanna Nuija (tietosuojavastaava)</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (sähköpostiosoite, puhelin)</p> <p>ilja.saralahti@muurame.fi 014 659 579 <a href="mailto:johanna.nuija@muurame.fi">johanna.nuija@muurame.fi</a> 014 659 500</p>
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	Omavalvontavelvollisten lista
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p><b>Yleiset edellytykset, esim.</b></p> <p><input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä: Valvontavastuiden listaus</p> <p><b>Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten</b> (tutkimus, tehtävä, jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä):</p> <p><input type="checkbox"/> tutkimus <input type="checkbox"/> tilasto viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta</p> <p>3. <b>Erityislainsäädäntö</b> (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoidon järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.)</p> <p><input type="checkbox"/> mikä:</p>

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>-rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät</p>	<p>Oma- ja valvontavelvollisten lista (sis: nimi, syntymävuosi, osoite, puhelin, työnimike, työaika, työsuhte, hygieniapassi, ravitsemuspassi, ympäristöpassi, lääkärintodistus, ea-koulutus)</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Työntekijöiden omat ilmoitukset ja työaikana vaaditut koulutustiedot esimieheltä</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei luovuteta</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti</p> <p>Mihin:</p> <p>Millä perusteella:</p> <p><input type="checkbox"/> Luovuttamistapa</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> <p>Millä perusteella_</p> <p><input type="checkbox"/> Luovuttamistapa:</p> <p><input type="checkbox"/> Asiakastietojen luovuttaminen suoramarkkinointi</p>
<p>8. Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäviksi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä</p> <p><b>A. Manuaalinen aineisto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Valvonnan alaisena</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p> <p><b>B. ATK:lle talletetut tiedot</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Palomuurisuojaus</p> <p><input type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan</p> <p>Varmistukset, millaiset:</p>
<p>9. Rekisteröidyn kieltäminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten.</p> <p>Asiakas voi ilmoittaa luovutus- tai käsittelykiellosta joko kirjallisesti tai puhelimitse rekisteriä hoitavalle henkilölle.</p>

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää omien tietojensa poistamista valintalistalta</p>
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä.</p>
11. Tiedon korjaaminen	<p>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. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttamiseksi ja tiedon korjaamiseksi tulee ottaa yhteyttä rekisteriä hoitavaan henkilöön</p> <p>Yksilöillä on oikeus tulla unohdetuksi. Organisaatiolla voi edelleen olla oikeus käsitellä henkilötietoja, mikäli niiden käsittely on välttämätöntä sitä tarkoitusta ajatellen, miksi ne alun perin luovutettiin organisaation käyttöön, ja mikäli organisaatiolla on laillinen perusta käsitellä niitä.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto. PL 315, 00181 HELSINKI.</p>
12. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tarkemmat tiedot ao. arkistonmuodostussuunnitelmassa</p>