

Laatimispvm: 26.6.2017

1. Rekisterin nimi	Luottamushenkilörekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Janakkalan kunta Juttulantie 1 14200 Turenki
3. Vastuu- /yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Maija Nivala Juttulantie 1 14200 Turenki sähköposti: maija.nivala@janakkala.fi puhelin: (03) 680 1236
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Kunta rekisteröi luottamustoimen hoitamisen sekä palkkioiden ja korvausten maksamisen kannalta tarvittavia tietoja. Siltä osalta kuin henkilötietojen käsittely on tarpeellista palkkioiden ja korvausten hallinnoimiseksi, henkilötietojen käsittely on ulkoistettu KuntaPro Oy:lle. Henkilötietolaki 8 §
5. Rekisterin tietosisältö	Kunnan luottamushenkilöiden ja nimettyjen edustajien perustiedot: Luottamushenkilön etunimet, kutsumanimi, sukunimi, henkilötunnus, lähiosoite, postinumero, postitoimipaikka, kotipuhelin, matkapuhelin, työpuhelin, sähköposti, ammatti, äidinkieli, matkanpituus kotoa kokouspaikalle, tilinumero, pankki, puoluetiedot, kunniamerkit ja arvonimet, ruoka-aineallergiat, toimielinpaikat ja edustustiedot, lisäksi on mahdollista tallentaa verkko-osoitteet ja sosiaalisen median tilit ja sidonnaisuudet.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tietolähteenä on lomake, jonka luottamushenkilö itse täyttää (Luottamushenkilörekisteri-ilmoitus –lomake).

7. Säännönmukaisten tietojen luovutukset	<p>Rekisteröidyn suostumuksella tietoja voidaan julkaista kunnan verkkosivuilla rekisteröidyn lomakkeella määrittelemän osin. (Ks. lisätietoja: lomakkeen kohdat verkkoon luovutettavista tiedoista rekisteröidyn suostumuksella.)</p> <p>Luovutetaan KuntaPro Oy:lle (ks. rekisteriselosteen kohta 4. yllä).</p> <p>Näihin rekistereihin kerättäviä tietoja luovutetaan säännönmukaisesti verottajalle, eläkevakuutusyhteisöille ja puolueille sekä tarvittaessa ulosottoon, tilastokeskukselle ja vakuutusyhtiöille siten kuin laissa on säädetty.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
9. Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A) Manuaalinen aineisto</p> <p>Aineisto säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>B) Sähköisesti käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisteriä käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet säilytetään palveluntarjoajan lukitussa tilassa, johon on pääsy vain asianomaisilla atk-henkilöillä. Tietokoneet, joilla rekisteriä käytetään sijaitsevat lukittavissa olevissa huoneissa. Rekisterin käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Käyttäjätunnus myönnetään kun asianomainen henkilö käyttää työssään kyseistä rekisteriä. Käyttöoikeus poistetaan, kun henkilö siirtyy pois työtehtävästään. Rekisteristä otetaan kerran vuorokaudessa varmuustallenteita, joita säilytetään suojatussa paikassa.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä siten kuin laissa säädetään (JulkL § 24). huomioiden lisäksi, että tiedot ovat salassa pidettäviä siten kuin rekisteröity itse ne lomakkeella ilmoittaa.</p>

<p>10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p>	<p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti ja varmennetaan joko omakätisellä allekirjoituksella tai sitä vastaavalla tavalla tai esitetään henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p> <p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan tietopalveluhinnastoon.</p> <p>Yhteystiedot tarkastuspyynnön esittämiseksi:</p> <p>Janakkalan kunta Asianhallintasihteeri / Kirjaamo Juttilantie 1 14200 Turenki</p> <p>Päätöksentekijä tarkastusoikeutta koskevissa asioissa:</p> <p>Janakkalan kunta Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Juttilantie 1 14200 Turenki</p>
<p>11. Tietojen korjaaminen</p>	<p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti ja varmennetaan joko omakätisellä allekirjoituksella tai sitä vastaavalla tavalla tai esitetään henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p> <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.</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.</p> <p>Yhteystiedot tietojen korjausvaatimuksen esittämiseksi:</p> <p>Janakkalan kunta Hallintosihteeri / Asianhallintasihteeri / Ao. toimielimen sihteeri Juttilantie 1 14200 Turenki</p> <p>Päätöksentekijä tietojen korjaamista koskevissa asioissa:</p> <p>Janakkalan kunta Toimialajohtaja (kunkin toimielimen osalta) Juttilantie 1 14200 Turenki</p>

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Tämän rekisterin tietoja ei käytetä edellä mainittuihin tarkoituksiin.</p>
---	---