

11.7.2019

Rekisterinpitäjä	Kempeleen kunta PL 12 90441 Kempele
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	tietopalvelusihteeri Mirva Karjalainen PL 12 90441 Kempele mirva.karjalainen@kempele.fi
Rekisterin nimi	Rondo arkistointijärjestelmän rekisteri
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rondo arkistointijärjestelmään arkistoidaan seuraavat henkilötietoja sisältävät asiakirjat: Henkilöstöhallinto <ul style="list-style-type: none">- palkkakortit, -listat ja -laskelmat- vuosi-ilmoitukset Taloushallinto: <ul style="list-style-type: none">- myyntilaskut, raportit- kirjanpidon raportit- myyntireskontran ja ostoreskontran raportit
Rekisterin tietosisältö	Järjestelmään tallentuvia asiakastietoja: <ul style="list-style-type: none">- nimi- osoite- pankkitilin numero- henkilö- tai y-tunnus <p>Järjestelmä sisältää myös Kempeleen kunnan henkilöstölle myönnetyt käyttöoikeudet henkilöittäin (nimi ja käyttäjätunnus).</p>
Säännönmukaiset tietolähteet	Raindance, Populus, ProE Käyttäjätiedot saadaan työntekijän tai muun tietojärjestelmien käyttöoikeuksia hakevan henkilön käyttöoikeuspyynnöstä henkilöltä itseltään.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisteristä ei luovuteta kuin julkisia tietoja yksilöidyn pyynnön perusteella (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Järjestelmästä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille. Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

11.7.2019

**Henkilötietojen
säilytysaika**

Henkilötiedon säilytysaika riippuu siitä, mihin prosessiin/tehtävään henkilötieto liittyy.
Kerätyt tiedot säilytetään vain niin kauan kuin niitä tarvitaan kuhunkin perusteltuun käyttötarkoitukseen. Säilytysajan päätyttyä henkilötiedot hävitetään.
Asiakirjat säilytetään tai hävitetään kunnan tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan mukaisesti.

**Rekisterin suojauksen
periaatteet**

Manuaalinen aineisto:
Ei manuaaliaineistoa

Sähköinen arkisto:

Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisteriin pääsy vaatii kirjautumisen henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanaalla. Käyttöoikeuksia myönnetään vain virka- ja työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Kullakin käyttäjällä on voimassaoleva ja sitova salassapitosopimus.

Rekisteröidy oikeudet

Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkastamista kirjallisesti rekisteriasioita hoitavalta henkilöltä. Tarkastusoikeuden käyttäminen on ilmaista, mikäli edellisestä tarkastamisesta on kulunut yli vuosi (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016, artikla 15).
Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitävän luona.

Pyyntö toimitetaan osoitteella:

Kempeleen kunta/kirjaamo
PL 12
90441 Kempele

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016, artikla 16).

Oikaisupyyntö tehdään aina kirjallisesti ja se osoitetaan rekisterinpitäjälle (osoite yllä).

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia käsiteltäväksi Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800
00521 Helsinki
tietosuoja@om.fi



TIETOSUOJASELOSTE (Rekisteriseloste ja asiakkaan informointi)

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016, artiklat 13 ja 14

11.7.2019

**Rekisteröidyn
informointi**

Tietosuojaseloste on nähtävissä Kempeleen kunnan internet-sivuilla (www.kempele.fi).