

**TIETOSUOJASELOSTE**

**Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §**

Laatimispäivä

**1.8.2018**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>1a</b><br/><b>Rekisterinpitäjä</b></p>                            | <p>Nimi<br/>Pertunmaan kunta, sivistys- ja hyvinvointilautakunta, vapaa-aikatoimi</p> <p>Osoite<br/>Pertuntie 14, 19430 Pertunmaa</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)<br/>Keskus 015-770241, keskustoimisto@pertunmaa.fi</p>  |
| <p><b>2</b><br/><b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b></p> | <p>Nimi<br/>Jaana Nummiranta</p> <p>Osoite<br/>Pertuntie 14, 19430 Pertunmaa</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)<br/>050-3895534, jaana.nummiranta@pertunmaa.fi</p>   |
| <p><b>3</b><br/><b>Rekisterin nimi</b></p>                              | <p>Siviilipalvelusrekisteri</p>   |
| <p><b>4</b><br/><b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b></p>         | <p>Siviilipalveluslain (940/2013) mukainen siviilipalveluksen järjestäminen ja suorittaminen, johtaminen sekä valvonta. Rekisteriä ylläpitää Elinkeino-, liikenne ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus KEHAn erillisyksikkö Siviilipalveluskeskus.</p> <p>Pertunmaan kunta on siviilipalveluspaikka. Tiedot siviilipalvelusvelvollisesta syöttää valtakunnalliseen sivariweb sivustolle kunnan siviilipalvelu-yhteyshenkilö.</p>   |
| <p><b>5</b><br/><b>Rekisterin tietosisältö</b></p>                      | <p>Siviilipalvelusrekisteriin merkitään siviilipalvelusvelvollisesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimi ja henkilötunnus</li> <li>- sukupuoli</li> <li>- kotipaikka, osoite ja puhelinnumero</li> <li>- koulutus ja ammatti</li> <li>- äidinkieli</li> <li>- muu kuin Suomen kansalaisuus</li> <li>- palveluskelpoisuus</li> <li>- palveluspaikkaan ja aikaan liittyvät tiedot</li> <li>- tiedot siviilipalvelusrikoksista tai täydennyspalvelusrikkomusta koskevasta rikosilmoituksesta, rikoksen seuraamuksesta tai vankeusrangaistuksen täytäntöönpanosta</li> <li>- tiedot annetuista kurinpitorangaistuksista ja seuraamuksista</li> <li>- peruste kotiuttamiselle tai palvelusvelvollisuuden päättymiselle</li> </ul> <p>Siviilipalvelusrekisteriin merkitään siviilipalveluspaikoista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- palveluspaikan nimi, osoite ja muut yhteystiedot</li> <li>- yhteyshenkilöiden nimet ja yhteystiedot</li> <li>- palveluspaikan ja siviilipalveluskeskuksen siviilipalveluspaikkana toimimisesta tehdyn sopimuksen numero ja solmimispäivämäärä</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Siviilipalvelusrekisteriin liitetään:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- siviilipalvelushakemus</li> <li>- palveluskelpoisuuden tarkistamisen edellyttämät lääkärinlausunnot</li> <li>- siviilipalvelusrikoksia ja täydennyspalvelusrikkomuksia koskeviin rikosilmoituksiin liittyvät asiakirjat</li> <li>- muutoksenhakuihin liittyvät asiakirjat</li> <li>- henkilökortti ja lääkärintarkastuskortti</li> </ul> <p>Siviilipalvelusrekisteri voi lisäksi sisältää:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- palveluksen alkamisajankohdan ja siviilipalveluspaikan määrittämiseksi välttämättömiä tietoja vakaumuksesta, perhesuhteista sekä sosiaalisesta ja taloudellisesta tilanteesta</li> </ul> |
| <b>6</b><br><b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>                | <p>Rekisteröitävät tiedot saadaan velvolliselta itseltään tai siviilipalveluslain ja asevelvollisuuslain perusteella puolustusvoimien aluetoimistoilta, palveluspaikoilta, poliisi- ja vankilaviranomaisilta, väestörekisterikeskukselta Velvollisen omat tiedot päivittyvät joiltakin osin OmaSivari -sovelluksen kautta</p>  |
| <b>7</b><br><b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>        | <p>Rekisterissä olevia tietoja luovutetaan siviilipalveluslain ja asevelvollisuuslain mukaisesti palveluspaikoille, puolustusvoimien aluetoimistoille, muille viranomaisille lain nojalla.</p>   |
| <b>8</b><br><b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b> | <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>  |
| <b>9</b><br><b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b>           | A Manuaalinen aineisto   |
|  | <p>Manuaalinen/fyysinen aineisto säilytetään aina lukitussa tilassa..</p> <p>Aineistoa käsittelee vain tehtävää suorittava työntekijä</p> <p>Siviilipalveluskeskus, lukittu arkistotila tai lukittu säilytyskaappi, rajatut sisäänkäydykset. Palveluspaikat lukittu säilytyskaappi.</p>  |
|  | B ATK:lla käsiteltävät tiedot  |
|  | <p>ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu vapaa-aikatoimen tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin, eikä niihin ole pääsyä kuin tehtävää suorittavalla henkilöllä..</p> <p>Laitteisto on lukitussa ja valvotussa tilassa. Rekisterin käyttäjillä on salasana ja tunnisteet, rajatut käyttöoikeudet.</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>10</b><br><b>Tarkastusoikeus</b>                                     | Henkilötietolaki 29 §. Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä omaaloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Kirjallinen rekisteritietojen tarkastuspyyntö rekisterinpitäjälle.   |
| <b>11.</b><br><b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>                   | ks.kohta 10   |
| <b>12</b><br><b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b> | Tarkastus- tai korjauspyynnöt on toimitettava kirjallisena Pertunmaan kunnallisvirastoon. Pyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnanvirastossa. Pyynnot käsitellään ilman aiheetonta viivettä. Käsittelyn jälkeen tiedot luovutetaan pyynnön esittäjälle henkilökohtaisesti.<br><br>Siviilipalveluslaki 12 luku 92 § Tietojen poistaminen siviilipalvelusrekisteristä ja 94 § Tietojen luovuttaminen. |