

<b>Rekisterinpitäjä</b> Kaupunginhallitus 18.12.2023					
<b>Nimi ja yhteystiedot</b>		<b>Tietosuojavastaava</b>		<b>Edustaja / Vastuutaho</b>	
<b>Nimi</b>	Salon kaupunki/ kaupunginhallitus	<b>Nimi</b>	Aino Andersson	<b>Nimi</b>	Salon kaupunki/työsuojelu
<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2	<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2	<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2
<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:kirjaamo@salo.fi">kirjaamo@salo.fi</a>	<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:tietosuojavastaava@salo.fi">tietosuojavastaava@salo.fi</a>	<b>Sähköposti</b>	kirjaamo@salo.fi
<b>Puhelin</b>	(02) 7781	<b>Puhelin</b>	044 778 2031	<b>Puhelinnumero</b>	02 7781
Tällä asiakirjalla toteutetaan tietosuojalainsäädännön edellyttämää rekisterinpitäjän informointi- ja osoitusvelvollisuutta. Rekisterinpitäjä kuvaa tässä ja muissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä dokumenteissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot ja toimintaperiaatteet				<b>Ensisijainen yhdyshenkilö</b>	Anne Liimatainen
				<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2, 24100 Salo
				<b>Sähköposti</b>	anne.liimatainen@salo.fi
				<b>Puhelinnumero</b>	02 778 2246
<b>Henkilörekisterin tiedot</b>					
<b>Henkilörekisterin nimi</b>	Työsuojelun yhteistoimintahenkilöt		<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>	Lakisääteinen velvollisuus, tietosuoja-asetuksen 679/2016 6(1)c artikla Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstöstä on pidettävä luetteloa, Laki työsuojeluhenkilörekisteristä 1039/2001 2 §	
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön tietojen kerääminen, käyttö, tallennus ja ilmoittaminen		<b>Tietosisältö</b>	Yksikön tiedot esimieheltä ja henkilöltä itseltään	
<b>Henkilötietoryhmät</b>	Henkilön etunimi ja sukunimi, syntymäaika, työyksikkö, työyksikön yhteystiedot, työsuojelun peruskurssin käyminen sekä koulutuksen järjestäjä, mainos- ja markkinointikielto ja tarvittaessa ammattiliitto		<b>Henkilötietojen säilytysaika ja peruste</b>	Säilytysaika viimeisen tiedon merkitsemisen jälkeen neljä vuotta.  Laki työsuojeluhenkilörekisteristä 1039/2001 § 4	
<b>Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot</b>					
<b>Tietolähteet</b>	Esimies ja henkilö itse		<b>Säännönmukaiset tietojen luovutukset</b>	Työturvallisuuskeskuksen työsuojeluhenkilörekisteri  Intraan tieto työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön nimistä ja työyksiköistä, työpuhelinnumeroista ja työ sähköpostista.	

<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	<b>Tietojen siirrot EU-ETA-alueen ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä EAU- ja ETA-alueen ulkopuolelle
<b>Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta</b>			
<b>Manuaaliset aineistot</b>	Lukollinen kaappi	<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot</b>	Rekisteri suojataan henkilökohtaisilla salasanoilla
<b>Henkilötietojen käsittelyn valvonta</b>	Lukollinen kaappi		
<b>Rekisteröidyn informointi ja oikeudet</b>			
<b>Rekisterinpitäjän informointivollisuus</b>	Tiedot annetaan yhteystietoja pyydettäessä. Tietoturvapoikkeamista informoidaan rekisteröityä tapauskohtaisesti.	<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa ja pyytää oikaisemaan rekisteriin kerättyjä itseään koskevia tietoja. Rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä esimerkiksi silloin, kun hän pitää käsittelyä lainvastaisena tai hänestä tallennettuja tietoja virheellisinä. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tehdä ilmoitus valvontaviranomaiselle.
<b>Pyynnön tekeminen (Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetyt tiedot kohtuullisen ajan kuluttua mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä)</b>	Rekisteröity voi olla yhteydessä rekisterin vastuutahoon tai tietosuojavastaavaan.	<b>Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus</b>	Rekisterinpitäjä huolehtii oma-aloitteisesti sekä rekisteröidyn pyynnöstä, että rekisterissä oleva virheellinen, puutteellinen tai tarpeeton tieto korjataan, täydennetään tai poistetaan ilman aiheetonta viivytystä.
<b>Muuta</b>			

