

Rekisterin nimi: M365 ympäristö**1. Rekisterinpitäjä**

Imatran kaupunki, Virastokatu 2, 55100 Imatran kaupunki

2. Rekisterin vastuhenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot

Petri Hiirsalmi, tietohallintopäällikkö, petri.hiirsalmi@imatra.fi

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

p. 020 617 1030

tietosuoja@imatra.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

M365 on pilvipohjainen digitaalinen ympäristö, jonka tarkoituksena on edistää yhteisten tietojen käsittelyä ja viestintää. Lisäksi ympäristö mahdollistaa tietojen tehokkaan ja turvallisen jakamisen.

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Lakisääteinen velvoite

Yleinen etu /Julkisen vallan käyttö

Suostumus

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

6. Henkilörekisterin tietosisältö**a. rekisterissä olevat henkilötiedot**

- Ammatti-/tehtävänimike - Ammatti-/tehtävänimike
- Henkilöstön tiedot - HR ID/henkilöstötunnus
- Kumppaneiden edustajiin liittyvät M365- ympäristöön tallennetut tiedot - Kumppaneiden edustajiin liittyvät M365- ympäristöön tallennetut tiedot
- Käyttö- ja pääsyoikeudet - Käyttö- ja pääsyoikeudet
- M365-ympäristön tiedot - Kuntalaisiin liittyvät M365-ympäristöontallennetut tiedot
- M365-ympäristön tiedot - M365-ympäristön tiedot, joihin työntekijällä pääsy
- M365-ympäristön tiedot - M365-ympäristöön tallennetut henkilökohtaiset tiedot
- Perustiedot - Etunimi ja sukunimi
- Tietoturvallisuuteen liittyvät tiedot - Käyttö- ja tapahtumaloki
- Tietoturvallisuuteen liittyvät tiedot - Pseudonymisoitu diagnostiikkatieto
- Yhteystiedot – Sähköpostiosoite
- Muut käyttäjien henkilöistä järjestelmään tallentamat tiedot

b. rekisterin ylläpitojärjestelmät

Käyttäjät ylläpitävät henkilötietoja hyödyntäen M365 järjestelmän tarjoamia työkaluja

c. rekisterissä on manuaalista tietoaineistoa

Kyllä, mitä, missä?

Ei

d. rekisterin tietolähteet

Henkilötietojen kerääminen, tallennus, käsittely, luovutus ja hävittäminen on käyttäjän vastuulla. Tietoa kerätessä pyritään keräämään vain kyseisen asian kannalta tärkeät tiedot.

e. tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisteri on sähköinen ja siihen on pääsy vain Imatran kaupungin asiaa hoitavilla työntekijöillä. Rekisterin käyttö vaatii käyttäjätunnukset. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jos asiakasasiakirjoja on paperimuodossa, ne säilytetään lukitussa tilassa, ja niiden käyttöä valvotaan. Kaikilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.

7. Henkilötietojen luovuttaminen**a. säännönmukaiset luovuttamiset**

Kyllä, kenelle?

Ei

b. EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Kyllä

Ei

8. Henkilötietojen säilytysajat

Säilytysajat Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaan.

9. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen

Kyllä, kenelle?

Ei

10. Rekisteröidyn oikeudet

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 mukaan henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus tietää mitä henkilötietoja hänestä käsitellään sekä oikeus pyytää itseään koskevat tiedot nähtäväksi. Henkilöllä on myös oikeus pyytää virheellisten henkilötietojen oikaisemista.

Tietojen tarkastusoikeus

Henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettu. Henkilö voi tehdä tietopyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki toimittaa pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen toimittamiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei toimita tietoja, annetaan asiasta kirjallinen todistus.

Pyydettyt asiakirjat voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti maksutta. Jos kopioita pyydetään useampia, niistä voidaan periä maksu. Mikäli tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton tai jos tietopyyntöjä esitetään toistuvasti, Imatran kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tällaisessa tapauksessa Imatran kaupunki antaa asiasta kirjallisen todistuksen, jossa osoitetaan pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Henkilöllä on oikeus vaatia häntä koskevien virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten tietojen oikaisemista tai täydennystä sekä tarpeettomien tietojen poistamista ilman aiheutonta viivästystä. Henkilö voi tehdä oikaisupyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki oikaisee pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen oikaisemiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei hyväksy oikaisupyyntöä, annetaan asiasta kirjallinen selvitys.

Oikeus rajoittaa tietojensa käsittelyä

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.

Oikeus tehdä valitus viranomaiselle

Henkilöllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.