JÄMIJÄRVEN KUNTA

TIETOSUOJASELOSTE
Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja
Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679, artiklat 13 ja 14
Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

29.9.2026

Rekisterin nimi	Ansio- ja kunniamerkkirekisteri
Rekisterinpitäjä **Rekisteriasioita hoitava henkilö** **Tietosuojavastaava**	Jämijärven kunta Peijarintie 5 A, 38800 Jämijärvi 02 572970, jamijarvi@jamijarvi.fi hallinnon asiantuntija Johanna Kahari 040 1544586 johanna.kahari@jamijarvi.fi talous- ja hallintopäällikkö Noora Nieminen 040 5424847, noora.nieminen@jamijarvi.fi hallintosihteeri Sirpa-Liisa Ritakorpi 040 7729858, tietosuojavastaava@jamijarvi.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Palvelussuhteen hoitaminen sekä henkilöstön ja luottamushenkilöiden huomionosoitukset toiminnasta kunnan ja yhteiskunnan hyväksi.
Rekisterin tietosisältö	Ansio- ja kunniamerkkihakemukset (nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, työ-/luottamus-henkilöura yms), päätös, kunnia- tai ansiomerkin laatu ja myöntämis- tai antopäivä.
Tietolähteet	Luottamushenkilörekisteri, toimielimien ja viranhaltijoiden päätökset, Kuntaliitto, Suomen Valkoisen Ruusun ja Suomen Leijonan ritarikunnat, Valtioneuvoston kanslia
Tietojen säännönmukaiset luovutukset **Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**	Tehtävien hoitamisessa tarpeelliset tiedot huomionosoituksista huolehtimiseen ja uusien merkkien ja arvonimien anomiseen. Tietoja ei siirretä.
Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: www. jamijarvi.fi/tietosuoja-asiat Lomakkeita on saatavissa myös kunnanviraston infopisteestä. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Jämijärven kunnanhallituksen päätökseen. 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.
Rekisterin suojauksen periaatteet	**A: Manuaalinen aineisto** Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa. **B: Sähköinen aineisto** Rekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisteriin pääsy vaatii kirjautumisen tietokoneelle henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. **Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely** Luottamushenkilörekisteri pysyvästi Todistusjäljennökset 10 v. Palkkiot ja ansionmenetyskorvaukset 10 v. Säilytysajan jälkeen aineisto turvahävitetään.