

Mitä luottamushenkilön on hyvä tietää henkilötietojen käsittelystä/tietosuojasta/tietosuoja-asetuksen vaatimuksista?

Johdanto

1. Ohjeen tarkoitus

Kunnan luottamushenkilöitä ovat valtuutetut, toimielinten jäsenet, kunnan kuntayhtymän toimielimiin valitsemat jäsenet, varajäsenet ja muut kunnan luottamustoimiin valitut henkilöt. Luottamushenkilöillä on keskeinen asema kuntien päätöksenteossa. Luottamushenkilönä osallistut monenlaisiin kokouksiin kuten virallisiin päätöskokouksiin, epävirallisiin neuvotteluihin, seminaareihin, ryhmäkokouksiin ja työryhmiin. Luottamustehtäviä hoitaessasi käsittelet paljon henkilötietoja ja salassa pidettävää aineistoa.

Kuntalaki (410/2015) painottaa julkisuusmyönteisyyttä. Silti kaikkia asioita ei voida käsitellä avoimesti ja julkisesti. Päätöksenteon jälkeen päätökset ovat julkisia. Julkiseksi eivät kuitenkaan tule kokouskäsitteilyn keskustelut eivätkä asian valmistelun yksityiskohdat. Kunnan viestintästrategiassa on päätetty, kenellä on päätösten tiedottamisvelvollisuus.

Kunnan tiedonhallintaa ohjaa useat eri lait, uusimpana Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). Henkilötiedon käsittelyä sääntelee ensisijaisesti EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR, EU 680/2016) ja kansallinen Tietosuojalaki (1050/2018) sekä useat toimialakohtaiset erityislait ja Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004). Asiakirjajulkisuutta sääntelee puolestaan Julkisuuslaki (621/1999) ja toimialakohtainen lainsäädäntö sekä luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeutta Kuntalaki.

Luottamustoimen vastuullinen hoitaminen tarkoittaa sitä, että kaikessa toiminnassa noudatetaan lakeja, määräyksiä, kunnan hallintosääntöä ja muita organisaation ohjeita. Julkishallinnon organisaatioiden luottamushenkilöillä on lisäksi poliittinen ja eettinen vastuu toiminnastaan. Luottamushenkilöt toimivat myös virkavastuun alla, kuten kunnan viranhaltijatkin.

Tietosuojalla tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden tarkoituksena on suojata henkilön yksityisyys henkilötietojen käsittelystä. Kuntaorganisaatiossa tämä tarkoittaa asiakkaiden, kunnan henkilöstön, luottamushenkilöiden ja yhteistyökumppanien henkilötietojen suojaamista. Luottamushenkilönä tulee sinun huomioida paitsi henkilötietojen luottamuksellisuus, niin myös asiakirjojen ja asioiden luottamuksellisuus ja salassapito.

Tämä ohjeistus on tarkoitettu luottamushenkilöille ja sen tarkoituksena on ohjeistaa kunnan luottamushenkilöitä huomioimaan salassapidon ja henkilötiedon käsittelyn vaatimukset luottamustehtävissään.

Tämän ohjeen lisäksi on suositeltavaa tutustua ja suorittaa [Digiturvallisuus kuntien luottamushenkilöille - Overview \(eoppiva.fi\)](#)



Luottamushenkilön rooli ja vastuut tiedonkäsittelijänä

Kangasniemen Kunnanhallitus on nimennyt rekisterinpitäjäksi kunnanhallituksen, sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ja teknisen lautakunnan. Toimielimet ja niiden alaiset toimihenkilöt ja viranhaltijat ovat rekisterinpitäjän edustajia, jotka käsittelevät henkilötietoja pääsääntöisesti lakisääteisten tehtävien hoidossa. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, puhelinnumero, sairauksia koskevat tiedot, uskonnollinen vakaumus ja ammattiliiton jäsenyys. Kiinteistön rekisteritiedot ovat henkilötietoja. Jopa karjan korvamerkit ja auton rekisteritunnukset ovat henkilötietoja.

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi.

Henkilötietojen käsittelyn tulee olla luottamuksellista, turvallista ja niitä tulee käsitellä vain nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten.

Rekisterinpitäjä on vastuussa oikeaoppisesta käsittelystä. Silti jokaisella organisaation toimen- ja viranhaltijalla sekä luottamushenkilöllä on vastuu omista virheistään, mikäli käsittelyssä tapahtuu tarkoituksellinen virhe, jossa on tapahtunut rikos tai rikkomus.

Tämän ohjeen tarkoituksena on antaa jokaiselle luottamustehtävää hoitavalle neuvoja, miten hoitaa omaa tehtävää henkilötietojen käsittelijänä luottamuksellisesti, turvallisesti mutta silti tarpeellisen julkisesti.

Kangasniemen kunnan tietohallinto tarjoaa luottamushenkilöille työvälineet ja huolehtii järjestelmien käyttöoikeudet heille. Käyttäjätunnuksista ja salasanoista ylläpidetään rekisteriä. Tietohallinto hoitaa myös mahdolliset tietosuojarikkomukset ja laatii tarvittavat viranomaisilmoitukset rikkomuksista. Kaikista tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvistä asioista voit olla yhteydessä kunnan Tietohallintoon.

Tietosuoja tai tietoturva rikkeen havaitseminen

Mikäli havaitset tietosuoja- tai tietoturvarikkeen tai väärinkäytöksen, ota välittömästi yhteys Tietohallintoa johtavaan hallintojohtajaan tai muuhun tietohallinnon henkilökuntaan. Kaikki tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät tapahtumat käsitellään Tietohallinnossa keskitetysti. Nopea yhteydenotto pienentää vahingonriskiä. Tietohallinto käsittelee kaikki rikkomukset samalla vakavuudella vahinkojen minimoimiseksi.



Vahingon käsittelyprosessi lyhyesti:

- Kartoitetaan vahingon laajuus, luonne ja mahdolliset henkilötietovahinkojen riskit.
- Tehdään välitön suojaus, salasanojen vaihto, sovelluksen sulkeminen yms.
- Ilmoitetaan tietosuojavastaavalle ja johtoryhmän jäsenille
- Laaditaan välittömät toimenpideohjeet ja kartoitetaan vahingot
- Aloitetaan tapahtuman lokitietojen kirjaaminen keskitetysti
- Laaditaan vaadittavien toimenpiteiden työnjako
- Laaditaan tarvittavat viranomaisilmoitukset: tietosuojavaltuutettu (tietosuojavastaava), kyberturvallisuuskeskus, poliisi (rikosilmoitus)
- Ilmoitetaan asianomistajille, laaditaan tarvittaessa tiedotteet julkisuuteen

2. Tietosuojaa koskevat tärkeimmät määräykset/käsitteet

Suluissa viittaus kyseiseen EU:n yleisen tietosuojasetuksen artiklaan.

Tietoturva

Toimenpiteet, joilla taataan tiedon saatavuus, luottamuksellisuus, eheys ja kiistämättömyys toimintaympäristössä. Sisältää toimenpiteet tietojenkäsittelyn turvaamiseen uhkatekijöiltä ja tietoturvalliset tunnistautumiskäytännöt.

Tietosuoja

Tietosuoja on osa Suomen perustuslain takaamaa yksityisyyden suojaa.

Tietosuojalainsäädännössä suojan kohteena ovat yksityisyyden suojan ohella rekisteröidyn oikeudet ja vapaudet. Tietosuojan tarkoituksena on näin ollen turvata tiedon kohteen eli rekisteröidyn yksityisyys ja luottamus sekä edut, oikeudet ja vapaudet sekä oikeusturva. Osa tietosuojaa on myös rekisteröidyn oikeuksien turvaaminen. Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy tietoon (nk. tarkastusoikeus), oikeus tietojen oikaisemiseen, oikeus tietojen poistamiseen, oikeus käsittelyn rajoittamiseen, oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen sekä vastustamisoikeus (artiklat 12–21). Osa oikeuksista on ehdollisia tai riippuvia henkilötietojen käsittelyperusteesta.

Tietosuojassa on siis kysymys rekisteröidyn oikeuksista ja vapauksista eli se suojaa ihmistä. Toimenpiteillä taataan yksityisyydensuoja ja tietosuojaperiaatteiden toteutuminen henkilötietojen käsittelyssä.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka

Ylimmän johdon strateginen kannanotto tietoturvan ja tietosuojan tavoitteista, kehittämisestä ja toteutuksesta.

Henkilötieto (4 art. 1)

Kaikki tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyvät tiedot. Tunnistettavissa olevana pidetään henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen tai yhden tai useamman henkilölle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella (esim. nimi, yhteystiedot,



auton rekisterinumero, omakotitalon kiinteistötunnus, valokuvat ja videot, jopa lehmien korvamerkit).

Erityinen eli arkaluonteinen henkilötieto (9 art.)

Erityisiä henkilötietoja ovat rotu, etninen alkuperä, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, geneettiset tai biometriset tiedot, joita käytetään henkilön tunnistamiseksi, terveyttä koskevat tiedot sekä luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot.

Henkilötietojen käsittely (4 art. 2)

Toiminnot, joita kohdistetaan henkilötietoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä hyödyntäen tai manuaalisesti. Käsittelyä on esim. henkilötietojen kerääminen, tallentaminen, muokkaaminen, haku, käyttö, luovuttaminen tai saattaminen muutoin saataville, yhdistäminen, rajoittaminen tai poistaminen.

Käsittelyn rajoittaminen (4 art. 3)

Tallennettujen henkilötietojen merkitseminen tarkoituksena rajoittaa niiden myöhempää käsittelyä.

Profilointi (4 art. 4)

Henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa arvioidaan luonnollisen henkilön ominaisuuksia tai ennakoidaan luonnollisen henkilön eri toimintoihin liittyviä piirteitä.

Pseudonymisointi (4 art. 5)

Henkilötietojen käsittelemistä niin, että tietoja ei voida enää suoraan yhdistää luonnolliseen henkilöön käyttämättä lisätietoja. Edellyttää tietojen säilyttämistä erillään ja sen varmistamista, ettei yhdistämistä luonnolliseen henkilöön tapahdu.

Anonymisointi

Henkilötietojen käsittelemistä siten, että tunnistettavuus poistetaan lopullisesti. Yhdistäminen rekisteröityyn ei tämän jälkeen ole enää mahdollista.

Rekisteri (4 art. 6)

Mikä tahansa jäseneltyä henkilötietoa sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein.

Rekisterinpitäjä (4 art. 7)

Luonnollinen tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, joka yksin tai yhteistyössä muiden kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot.

Henkilötietojen käsittelijä (4 art. 8)

Luonnollinen tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.



Vastaanottaja (4 art. 9)

Luonnollinen tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu toimielin, jolle luovutetaan henkilötietoa.

Kolmas osapuoli (4 art. 10)

Luonnollinen tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu toimielin, jolla on oikeus käsitellä henkilötietoja suoraan rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän välittömän vastuun alaisena.

Suostumus (4 art. 11)

Vapaaehtoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaus, jolla luonnollinen henkilö hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn.

Henkilötietojen tietoturvaloukkaus (4 art. 12)

Tietoturvaloukkaus, jonka seurauksena on henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen käsittely tai pääsy tietoihin.

Geneettiset tiedot (4 art. 13)

Luonnollisen henkilön perittyjä tai hankittuja geneettisiä ominaisuuksia koskevat henkilötiedot, jotka on saatu erityisesti kyseisen luonnollisen henkilön biologisesta näytteestä analysoimalla.

Biometriset tiedot (4 art. 14)

Luonnollisen henkilön fyysisiin ja fysiologisiin ominaisuuksiin tai käyttäytymiseen liittyvä teknisellä käsittelyllä saatu henkilötieto, esim. sormenjälkitieto, joka mahdollistaa tunnistamisen tai sen varmistamisen. Esim. valvontakameran kuva.

Terveystiedot (4 art. 15)

Luonnollisen henkilön fyysiseen tai psyykkiseen terveyteen liittyvät henkilötiedot, jotka ilmaisevat hänen terveydentilaansa.

Valvontaviranomainen (4 art. 21)

EU:n jäsenvaltion 51 artiklan perusteella perustama riippumaton viranomainen.

Julkiset tiedot

Lähtökohtaisesti viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa asiakirjoja tai tietoja ole säädetty salassa pidettäviksi.

Salassa pidettävät tiedot

Lailla salassa pidettäväksi määrätyt henkilötiedot tai muut tiedot. Salassa pidosta säädetään mm. Julkisuuslain 24§:ssä (salassa pidettäviä ovat mm. oikeudenkäynnin valmistautumisasiakirjat, tietyt työmarkkinaosapuolen tai työriidan tiedot, poliisin esitutkimusmateriaali, tiedot sosiaalihuollon ja työhuollon asiakkaista tai terveydentilasta, salaiset yhteystiedot, yksityiselämän piiriin kuuluvat tiedot mm. tieto puolisoista, lapsista, harrastuksista).

Lähteenä mm. www.tietosuoja.fi



3. Tietosuoja-asetuksen mukaiset henkilötiedon käsittelyn oikeusperusteet ja käsittelyn periaatteet

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet

Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta. Peruste on määritettävä ennen käsittelyn aloittamista. Kun henkilötietojen käsittely sidotaan johonkin käsittelyperusteeseen, perustetta ei voi enää vaihtaa toiseen. Käsittelyperuste vaikuttaa merkittävästi siihen, mitä oikeuksia rekisteröidyllä on suhteessa rekisterinpitäjään.

Tietosuoja-asetuksessa on kuusi eri perustetta, joilla henkilötietojen käsittely on mahdollista:

- **rekisteröidyn suostumus**
- **sopimus**
- **rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite**
- **elintärkeiden etujen suojaaminen**
- **yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta**
- **rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettu etu.**

Erityisten henkilötietoryhmien, kuten etnistä alkuperää tai terveyttä koskevien tietojen käsittely on lähtökohtaisesti kiellettyä. Käsittely on kuitenkin mahdollista silloin, kun käsittelykieltoon on säädetty poikkeus tietosuoja-asetuksessa tai kansallisessa lainsäädännössä.

Rekisteröidyn suostumus

Rekisteröity voi antaa suostumuksensa sille, että hänen henkilötietojaan käsitellään yhtä tai useampaa tarkoitusta varten. Tällaisen suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Rekisteröity voi esimerkiksi antaa kirjallisen tai suullisen suostumusta koskevan lausuman tai ilmaista suostumuksensa jollakin muulla selkeällä toimella, kuten rastittamalla ruudun internetsivustolla. Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa.

Rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että lainmukainen suostumus on olemassa.

Sopimus

Kun rekisteröity on osapuolena sopimuksessa, hänen henkilötietojaan saa käsitellä sopimuksen täytäntöön panemiseksi. Jos rekisteröity esimerkiksi tilaa verkosta tuotteita, yritys voi käsitellä hänen osoitetietojaan, jotta tuotteet saadaan toimitettua perille.

On tärkeää määritellä sopimuksen tarkka sisältö ja perustavoite, koska niiden pohjalta arvioidaan, onko käsittely tarpeen. Käsittely tulee rajata vain välttämättömiin henkilötietoihin.



Käsittelyperuste kattaa myös sopimusta edeltäneet henkilötietojen käsittelytoimet, jos ne on tehty rekisteröidyn pyynnöstä. Esimerkiksi ennen luottosopimuksen tekemistä luotonantaja voi käsitellä luottokelpoisuuden arvioimiseksi tarpeellisia tietoja.

Lakisääteinen velvoite

Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen voi edellyttää, että rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja. Lakisääteinen velvoite voi koskea niin yksityisellä kuin julkisella sektorilla toimivaa rekisterinpitäjää. Se voi tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, kun työnantajan on ilmoitettava työntekijänsä palkkatiedot veroviranomaisille tai kun rahoituslaitosten on raportoitava epäilyttäviä liiketoimista viranomaisille.

Lakisääteinen velvoite voi perustua vain Euroopan unionin tai jonkin jäsenvaltion lakiin. Kolmansien maiden lainsäädäntöön perustuvat velvoitteet eivät kuulu tämän perusteen piiriin, jollei niitä ole sisällytetty Euroopan unionin tai jäsenvaltion oikeusjärjestykseen esimerkiksi kansainvälisellä sopimuksella.

Elintärkeiden etujen suojaaminen

Henkilötietojen käsittely on sallittua, kun se on tarpeen rekisteröidyn tai jonkun toisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi. Elintärkeiden etujen suojaaminen sopii käsittelyperusteeksi esimerkiksi tilanteisiin, joissa on kysymys elämästä ja kuolemasta tai uhkista, jotka voisivat johtaa rekisteröidyn tai jonkun toisen loukkaantumiseen tai olla muutoin terveydelle vahingollisia.

Henkilötietojen käsittely voi palvella elintärkeää etua esimerkiksi humanitaarisissa hätätilanteissa, kuten luonnonkatastrofeissa tai epidemioissa. Henkilötietojen käsittelyä voidaan tarvita muun muassa silloin, kun halutaan seurata epidemian leviämistä.

Yleinen etu ja julkinen valta

Henkilötietoja saa käsitellä, kun yleinen etu tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen sitä edellyttää. Tämä voi toimia käsittelyperusteena niin yksityisellä kuin julkisella sektorilla tilanteissa, joissa on kysymys Euroopan unionin tai jäsenvaltion yleisestä edusta tai julkisesta vallasta.

Yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta on täytynyt antaa lailla tai muilla oikeudellisilla säännöksillä. Yleisen edun mukaista käsittelyä voi esimerkiksi olla henkilötietojen käsittely tieteellisen tai historiallisen tutkimuksen tai tilastoinnin tarkoituksia varten.

Rekisterinpitäjän oikeutettu etu

Henkilötietojen käsittely on sallittua silloin, kun se on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi. Se, milloin etu voidaan katsoa oikeutetuksi, saadaan selville niin kutsutulla tasapainotestillä. Siinä rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen intressiä punnitaan rekisteröidyn intressejä ja perusoikeuksia vasten.



Oikeutettu etu voi olla olemassa esimerkiksi silloin, kun rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välillä on jokin merkityksellinen suhde. Se tarkoittaa, että rekisteröity on esimerkiksi rekisterinpitäjän asiakas tai alainen.

4. Tietojen julkisuus, salassapito ja vaitiolovelvollisuus; ml. luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeus (Kuntalaki § 83)

Luottamushenkilöillä on keskeinen asema edustukselliseen demokratiaan perustuvassa kunnallisessa päätöksenteossa. Ylintä päätösvaltaa kunnassa käyttävät luottamushenkilöt valtuustossa.

Luottamushenkilön tietojensaantioikeus on julkisuuslaissa kaikkia koskevaa tietojensaantioikeutta laajempi. Kuntalain 83 §:n mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina, mutta jotka eivät ole vielä julkisuuslain mukaan julkisia. **Poikkeuksen muodostavat salassa pidettävät tiedot.**

Säännöksellä varmistetaan luottamushenkilön oikeus saada toimensa hoitamisessa tarpeelliset tiedot. Lähtökohtana on, että valtuutettu itse arvioi tiedontarpeensa. Sen sijaan luottamushenkilö ei voi vaatia koonteja, yhteenvetoja tai selvityksiä. Tietojensaantioikeus ulottuu julkisiin ja "ei vielä julkisiin asiakirjoihin". Sanamuotonsa mukaan kuntalain 83 § ei velvoita antamaan esim. kopioita tai tulosteita; nähtäväksi antaminen riittää.

Luottamushenkilö ei saa käyttää tietojensaantioikeuttaan väärin. Rikoslaisissa säädetään rangaistus salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden rikkomisesta.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan konsernijohtolta konsernijohton hallussa olevia kunnan tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja. Poikkeuksen muodostavat yhtiöiden julkisuuslain mukaan salassa pidettävät tiedot.

Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus ei ulotu kunnan tytäryhteisöihin, koska nämä eivät ole kuntalain 43 §:ssä tarkoitettuja kunnan viranomaisia.

Tiedonsaantioikeus koskee konsernijohton hallussa olevia asiakirjoja. Kuntalain 47 § mukaan konserniohjeissa annetaan tarkemmat määräykset tiedottamisesta ja kunnan luottamushenkilöiden tietojensaantioikeuden turvaamisesta. Tytäryhtiöille voidaan määritellä velvoitteita, joilla turvataan tietojen saaminen yhtiöiden toiminnasta.



5. Kuntalain mukainen verkkotiedottaminen ja henkilötiedon käsittely huomioiminen siinä

Kangasniemen kunnassa julkaistaan esityslistat, viranhaltijapäätökset ja päätöspöytäkirjat kunnan kotisivuilla kuntalaisen tiedonsaannin turvaamiseksi. Kunnan tekniseen kokousjärjestelmään liittyvä julkaisusovellus huolehtii automaattisesti henkilötietojen anonymisoinnista päätöksen lainvoimaisuuden jälkeen. Pöytäkirjojen julkinen nähtävinä olo on kunnanhallituksen päätöksellä 2 vuotta. Tätä vanhemmat tiedot häviävät julkisuudesta automaattisesti.

Esityslistojen ja pöytäkirjojen ei julkiset liitteet eivät julkaistu. Liite määritellään ei julkiseksi siinä tapauksessa, että se sisältää yksityishenkilön henkilötietoja. Sopimuskumppaneiden julkiset henkilötiedot voidaan julkaista, mikäli ne liittyvät oleellisesti julkiseen asian käsittelyyn.

6. Mihin luottamustoimen hoidosta kertyvä (paperinen) materiaali?

Kangasniemen kunta ottaa vastaan luottamushenkilöiden luottamustoimen hoitamiseen liittyvät paperiset asiakirjat ja tuhoaa ne turvattua tuhoamisen menetelmää käyttäen. Luottamushenkilö voi olla yhteydessä kunnan neuvontaan tai tietohallintoon asiakirjojen tuhoamisesta.

7. Työvälineet kokouksessa (digi), yleinen tietoturva, sähköinen ympäristö

Luottamuskauden alussa luottamushenkilöt saavat käyttöönsä kannettavan tietokoneen. Samassa yhteydessä luottamushenkilöt saavat salasanat, käyttäjätunnukset ja sähköpostiosoitteen. Tietokoneita käytetään vain luottamustoimen hoitamiseen.

Tietohallinto auttaa salasanan vaihtamisessa. Tietosuojasyistä ja suljetusta ympäristöstä johtuen luottamushenkilöllä ei ole pääsyä järjestelmän asianhallinnassa oleviin asetuksiin jossa salasana voidaan vaihtaa.

Tietojärjestelmään kirjautumisessa, salasanojen ja käyttäjätunnusten hallinnassa on jokaisen huolehdittava henkilökohtaisesti omasta tietoturvastaan siten, ettei ulkopuolisella ole mahdollisuutta päästä salasanoihin ja käyttäjätunnuksiin käsiksi. Kaikki tunnukset ja luottamustoimea varten avattu sähköposti ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa luovuttaa eteenpäin, ei edes toiselle luottamushenkilölle.

Jokainen luottamushenkilö koulutetaan käyttämään sähköistä kokoustyötilaa ja kirjautumaan kokoustyötilaan.

8. Viestinnän pelisäännöt yleisesti ja luottamushenkilön roolissa



Luottamushenkilön ei ole soveliasta jakaa haltuunsa saamaa kokousmateriaalia eteenpäin. Kunnan julkiselta sivulta saatua tietoa tai kokousmateriaalia voi jakaa.

Huom! Valtuuston kokous on julkinen, mutta muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia.

Kokousta koskevia salassapidettäviä tai valmistelussa olevia tietoja, eikä etenkin henkilötietoja ei ole sallittua välittää eri viestipalveluita käyttäen. Esim. Whatsup viestiryhmät eivät ole riittävästi tietosuojattuja eivätkä ole tarkoitettu viranomaiskäyttöön.

Kunnan oma tekninen kokousympäristö antaa mahdollisuuden suojattuun kommunikointiin esim. kokouksen esityslistan asioista asiakohtaisesti. Kommentit jäävät vain toimielimen tietoon eikä niistä siirretä muuhun tietoväliseen. Kokouksen päätyttyä tiedot säilyvät määräajan kokoustyötilassa, jonka jälkeen ne katoavat automaattisesti.

Kangasniemen kunnan **Viestinnän pelisäännöt** löytyvät [Viestintä ja markkinointi | Kangasniemi](https://www.kangasniemi.fi/kunta-ja-hallinto/viestinta-ja-markkinointi/Kangasniemi) <https://www.kangasniemi.fi/kunta-ja-hallinto/viestinta-ja-markkinointi/>

9. Millainen on hyvä salasana/salalause (käyttöohje)

Hyvässä salasanassa on isoja ja pieniä kirjaimia sekä numeroita/erikoismerkkejä. Salasanan pituus tulisi olla vähintään 8 merkkiä, mielellään 15–20. Hyvä salasana on sinulle helppo muistaa, mutta muille vaikea arvata. Salanalause on parempi salasana kuin yksittäinen sana esim. Olenkunnallinenluottamushenkilövuodelta#2021

Skandinaavisia kirjaimia (å, ä, ö) ei tule käyttää ja joissain palveluissa erikoismerkit voivat aiheuttaa ongelmia.

Luottamushenkilönä älä käytä samaa salasanaa, mikä sinulla on vapaa-ajan käytössä.

10.Sähköpostin käyttö

Luottamushenkilöt saa tehtävien hoitoa varten etunimi.sukunimi.lh@kangasniemi.fi-päätteisen sähköpostiosoitteen. Kunnan sähköpostiosoitteiden välillä lähetetyt sähköpostit välitetään suojatun yhteyden sisällä, eikä erillistä suojausta tarvita.

Sähköpostien välittäminen tästä sähköpostiosoitteesta on muuhun kuin kunnan sähköpostiin ei ole suotavaa. Sähköpostien käsittelyssä tulee olla huolellinen, eikä niiden sisältö pääsääntöisesti ole tarkoitettu ulkopuolisten tietoon.



11. Sähköinen kokouskäytäntö

Sähköinen kokous tarkoittaa kokousta, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla, osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Tällöin edes puheenjohtajan ja sihteerin ei tarvitse olla fyysisesti läsnä kokouspaikalla.

Sähköisessä kokouksessa läsnä oleviksi todettujen tulee kuitenkin olla keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Sähköinen kokous voidaan käydä esimerkiksi siihen soveltuvan tietojärjestelmän avulla tai videoneuvotteluyhteydellä. Jos kokous on julkinen, myös tulee yleisöllä olla mahdollisuus seurata kokousta.

Kuntalaissa ei kuitenkaan tarkemmin säädetä teknisestä toteutustavasta, sillä tietotekninen toimintaympäristö muuttuu nopeasti. Kunta voi itse päättää, missä toimielimissä tai tilanteissa se käyttää sähköistä kokousta.

Luottamushenkilön tulee huolehtia tietosuojasta myös kokouksissa, joissa käsitellään henkilötietoja ja muita arkaluontoisia asioita. Etäkokoustilan tulee olla sellainen, ettei kokouksen asiat pääse vuotamaan julkisuuteen, mikäli ne on määritelty salassa pidettäviksi. Luottamushenkilön on varmistettava, ettei sähköisen suljetun kokouksen kulkua pääse seuraamaan ulkopuolinen henkilö, esim. omassa taloudessa.

12. Lisätietoja tietosuojasta voi kysyä kunnan tietohallinnosta

Tietokone laite, käyttäjätunnukset ja salasanat	Henri Laitinen 0405151737
Sähköposti etunimi.sukunimi.lh@kangasniemi.fi käyttäjätunnukset ja salasanat	Henri Laitinen, 0405151737 (Päivi Paappanen, 0406781006)
Kokoushallinnan käyttäjätunnus ja salasana (salasana vaihdetaan aina toimihenkilöiden toimesta) Tee luottamushenkilön salasanan uusintapyyntö	Henri Laitinen, 0405151737 Sari Kuusjärvi, 0401920330 Päivi Paappanen, 0406781006



Lisätietoja tietosuojasta löytyy mm:

- Tietosuojavaikuttetun sivuilta (www.tietosuoja.fi)
- Kuntaliiton sivuilta (www.kuntaliitto.fi/laki/tietosuoja)
- Tietosuojan ABC -koulutuksesta julkishallinnon henkilöstölle
<https://www.eoppiva.fi/koulutukset/tietosuojan-abc-julkishallinnon-henkilostolle/>
- [Digiturvallisuus kuntien luottamushenkilöille - Overview \(eoppiva.fi\)](#)

