



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista
ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuojasetus
(2016/679)

Julkaistu 25.8.2021

1. Rekisterin nimi	Kouvolan kaupungin henkilöstörekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kouvolan kaupunki, kaupunginhallitus
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Päivi Karhu, henkilöstöjohtaja Torikatu 10, 45100 Kouvola p. 020 615 4001, paivi.karhu(at)kouvola.fi
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Kirsi Leiri, palvelussuhdepäällikkö p. 020 615 7793, kirsi.leiri(at)kouvola.fi Annamaija Saarela, henkilöstösuunnittelupäällikkö p. 020 615 7231, annamaija.saarela(at)kouvola.fi Reija Rantalainen, rekrytointikoordinaattori p. 020 615 4531, reija.rantalainen(at)kouvola.fi
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	tietosuoja(at)kouvola.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Kouvolan kaupungin henkilöstöhallinnon toteuttaminen sekä palvelussuhdeasioiden hoitaminen. Rekisteri kattaa kaupungin työnantajana suorittamat tehtävät palvelussuhteeseen hakevien, palvelussuhteessa olevien ja olleiden sekä opiskelijana, harjoittelijana tai luottamushenkilönä suhteessa kaupunkiin toimineiden osalta, liittyen palvelussuhteeseen tai luottamustoimeen. Henkilötietoja käytetään: <ul style="list-style-type: none">- Palvelussuhdeasioiden hallintaan- Henkilöstön kehittämisen ja koulutuksen hallintaan- Osaamisen hallintaan ja osaamisen määrittelyyn- Työkykyjohtamiseen- Käyttöoikeuksien ja kulkulupien hallintaan (Hedsam) (palvelussuhde/luottamustoimi)

- Sähköpostipalvelun hallintaan
- Tiedostopalvelujen käyttöön (Sympa, Sirius terveystietojärjestelmä, Titania-työvuorosunnittelu)
- Palkkojen ja palkkioiden maksuun (varsinaisen maksun hoitaa ostopalveluna Sarastia Oy)
- Henkilöstösuunnitteluun ja rekrytointiin (Kuntarekry)

Palvelusuhteeseen hakevilta kerätään yksilöinti-, koulutus-, kielitaito- ja työkokemustietoja, eri alojen osaamiseen liittyviä tietoja sekä henkilön oman esittelyn.

Kouvolan kaupunki käsittelee työnantajana työntekijöiden ja viranhaltijoiden henkilötietoja suorittaessaan tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä työsopimusten nojalla kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös henkilöstön sisäisen liikkuvuuden tukemiseen, henkilöpysäköinnin hallinnointiin, rokotussuojatiedon ylläpitoon, työntekijöiden työvälineenä sekä henkilöstön johtamisen välineenä.

LAKIPERUSTEET:

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Työsopimuslaki (55/2001)

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)

Työaikalaki (605/1996)

Vuosilomalaki (162/2005)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)

Laki työterveyshuollosta (1383/2001)

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007)

Nimikirjalaki (1010/1980)

Arkistolaki (831/1994)

Kansaneläkelaki (568/2007)

Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)

Sairausvakuutuslaki (1224/2004)

Julkisten alojen eläkelaki (81/2016)

Ennakkoperintälaki (1118/1996)

Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013)

Kunnallisen alan vika- ja työehtosopimukset

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Oikeusperuste rekisterille on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 a-kohta: rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten.

	<p>1 b-kohta: käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p> <p>1 e-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>1 f-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi.</p> <p>Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p> <p>Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteriin kirjataan Kouvolan kaupungin henkilöstön (myös hakijoiden) ja luottamushenkilöiden ja palvelussuhteeseen sekä luottamustoimeen liittyviä tietoja kuten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilö- ja yhteystiedot, henkilötunnus - virkaan, toimeen tai tehtävään liittyvät tiedot, mukaan lukien työnantajan luovuttamat laitteet ja käyttäjätunnukset - tehtävänkuvaukset henkilöstösuunnitteluun ja työn vaativuuden arviointiin - henkilökohtaisen työsuorituksen arviointiin liittyvät tiedot - työntekijään liittyvät muut tiedot kuten osaamishallinta ja kouluttautuminen - sivutoimeen liittyvät tiedot - palkanmaksun, työajan ja kulunvalvonnan varmistamisen ja seurannan vaadittavat tiedot. Osassa ajanhallintajärjestelmää on paikannustietoja. - loma- ja poissaolotiedot - tutkinto- ja kelpoisuustiedot - kehityskeskustelun tiedot - työhyvinvointikeskustelujen tiedot - työkykyneuvottelujen tiedot - työtapaturmiin ja vaaratilanteisiin liittyvät tiedot - rekrytointiin liittyvät tiedot - palkkahallinnon tehtävän hoitamiseen liittyvät tiedot - ammattiyhdistys, jos jäsenmaksu peritään palkasta - tiedot ovat sähköisessä ja/tai manuaalisessa muodossa <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä, siltä osin, kun tieto sisältää henkilön tunnistettavuuteen liittyvää tietoa kuten henkilötunnus, sairaskertomukset/todistukset ja muut henkilökohtaiset tiedot. Julkisia ovat tehtäväkohtaiset ja henkilökohtaiset palkanosat.</p>

	<p>SALASSAPIDON PERUSTEET: Tietosuojalaki (1050/2018) EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) Työsopimuslaki (55/2001) Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) Työaikalaki (605/1996) Vuosilomalaki (162/2005) Työturvallisuuslaki (738/2002)</p>
<p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin tai sopimukseen perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p>Sisäiset luovutukset: Ajanhallintajärjestelmät, palkkajärjestelmät Sarastialle palkanlaskentaan tarvittavat tiedot, työterveyshuolto Terveystalolle terveyteen ja työhyvinvointiin liittyvät oleelliset tiedot. IDM, Kouvola AD; Talous- ja tietohallintoon luovutetaan käyttäjätunnukseen liittyviä tietoja. Henkilöstöpalveluista toimialoille raportteja suunnittelua ja seurantaa varten sekä liikunta- ja kulttuuripalveluille henkilöstön vapaa-ajanpalveluiden käyttöoikeutta varten.</p> <p>Ulkoiset luovutukset: KT, Tilastokeskus, KEVA, KELA, verottaja. Henkilötietoja voidaan luovuttaa tutkimus- ja tilastointitarkoitukseen. Fennia vakuutusyhtiöön tietoja luovutetaan tapaturmien osalta.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan rekisteröidyn suostumuksella tai lain säännöksen perusteella.</p> <p>Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>9. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Henkilötietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja perustuu arkistolakiin.</p> <p>Kuntarekryn säilytysajat valinnan jälkeen ovat kaksi vuotta, jonka jälkeen tiedot pseudonymisoidaan. Rekrytoinnin päätyttyä järjestelmä sulkee automaattisesti yhteyden vuoden kuluttua. Terveystietojen säilytys Sirius järjestelmässä kaksi vuotta ennen pseudonymisoinnista työsuhteen päättyessä kaupungilla.</p>

<p>10. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään hakemuksen, työsopimuksen, virkamääräyksen, luottamus- tai toimeksiantosuhteen yhteydessä.</p> <p>Rekisteröidyn itse toimittamia tietoja voidaan täydentää viranomaisen toimittamilla ao. käyttötarkoitusta varten annetuilla muilla tiedoilla, kuten esim. KEVA:n ja KELA:n päätöksillä korvauksista ja Vakuutusyhtiön korvauspäätöksillä.</p>
<p>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sympa HR -järjestelmä, • Personec FK -palkkajärjestelmä • Sirius-työkykyjohtamisen järjestelmä • Työterveys Extranet • Dynasty asianhallintajärjestelmä • Titania-työvuorosuunnitelmajärjestelmä • KuntaRekry-rekrytointijärjestelmä • Primus (opettajien perustiedot ja palkkatiedot) • ProConsona (perhepäivähoitajien palkkiot) • Lomitusnetti (maatalouslomittajien erilliskorvaukset ja matkakustannusten korvaukset) • IDM-käyttövaltuushallintajärjestelmä • Verkkolevyasema <p>B. MANUAALINEN AINEISTO:</p> <p>Sairauslomatodistukset, tehtäväkuvauslomakkeet, henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi -lomakkeet, yhteistoimintaneuvotteluihin ja kuulemisiin liittyvät asiakirjat, palvelusaikalisäpäätökset, koulunkäynnin- ja erityisohjaajien muutoslomakkeet, opettajien palkkaperustelomakkeet, työsopimukset ja viranhoidtomääräykset, etätyösopimukset, lomautusilmoitukset, tuntipalkkaisten tarkistuslistat, eläkepäätökset, työkykyyn liittyvät lausunnot, mahdollisia kurinpidollisia prosesseja koskevat lomakkeet, palvelussuhteen päättymisilmoitukset, irtisanoutumisilmoitukset.</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluontoisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota työprosesseissa ja käyttöoikeuksien luovutuksessa. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24 §.</p> <p>A. Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat</p>

	<p>henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p>Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein. Eri käyttöoikeusryhmissä on erikseen määritelty tietojen luku-, kirjoitus-, tallennus- ja poisto-oikeudet. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa palveluntuottajan konesalissa. Sähköisesti käsiteltävät tiedot kulkevat salattuna postina. Rekisterin tiedot varmuus kopioidaan automaattisesti säännöllisin väliajoin.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
<p>12. Vaikutus- ja riskiarviointi (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 35)</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittely ei pidä sisällään sellaista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 35 artiklan mukaista tietojen käsittelyä, joka käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset huomioon ottaen, vaatisi tietosuoja koskevan vaikutustenarvioinnin suorittamista.</p>
<p>13. Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheutonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Epäämisen voi saattaa tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi kirjeitse osoitteeseen PL 800, 00521 HELSINKI tai sähköpostilla https://turvaposti.om.fi/. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p>

	<p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevan-maarayksen-antamiseksi</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Rekisteriin kohdistettu tietopyyntölomake tulee luoda Tietosuojaselosteen tekemisen yhteydessä ja se julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Pohja tietopyynnölle löytyy Kontista. Tallenna valmis versio käyttöösi sekä Word että PDF-versiona ja lähetä valmis PDF-versio tietosuojavastaavalle.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Epäämisen voi saattaa tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi kirjeitse osoitteeseen PL 800, 00521 HELSINKI tai sähköpostilla https://turvaposti.om.fi/. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p>

	<p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevan-maarayksen-antamiseksi</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Rekisterin tietoihin kohdistettu oikaisupyyntö tehdään kaupungin verkkosivuilla julkaistavalla yhteisellä lomakkeella.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
<p>15. Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> <p>Asia voidaan saattaa tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi kirjeitse osoitteeseen PL 800, 00521 HELSINKI tai sähköpostilla https://turvaposti.om.fi/. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.</p> <p>https://tietosuoja.fi/pyynto-rekisteroidyn-oikeuksia-koskevan-maarayksen-antamiseksi</p> <p>Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus on ehdoton oikeus.</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 18)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä. Käsittelyä on mahdollista vaatia rajoitettavaksi, jos tiedot ovat rekisteröidyn mielestä virheellisiä, tietoja käsitellään lainvastaisesti, mutta rekisteröity ei halua, että ne poistetaan kokonaan, rekisterinpitäjä ei enää tarvitse tietoja alkuperäiseen tarkoitukseen, mutta rekisteröity tarvitsee niitä oikeusvaateen laatimiseen, esittämiseen tai puolustamiseen tai rekisteröity on vastustanut tietojensa käsittelyä (pyytänyt, että niitä ei käsiteltäisi lainkaan), mutta lopullista päätöstä harkitaan vielä. Rajoittamisesta huolimatta rekisterinpitäjä saa säilyttää tiedot ja käsitellä niitä mm. toisen luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön oikeuksien suojaamiseksi tai tärkeää yleistä etua koskevasta syystä.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 17)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai</p>

	<p>jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 20)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tietojensa siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Oikeus siirtää tiedot koskevat vain niitä henkilötietoja, jotka rekisteröity on itse toimittanut rekisterinpitäjälle.</p> <p>Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa, milloin tahansa.</p> <p>Vastustamisoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 21)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella, milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei tällöin saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy.</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus, milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.</p> <p>Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------