

Laatumispäivämäärä 27.8.2020

1. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen henkilöstölistaus (exel)
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, sivistyskeskus PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: <a href="mailto:kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi">kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi</a> puh. 02 57 700
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Maria Saimala, varhaiskasvatuspäällikkö Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 5772524, maria.saimala@kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi: Maria Saimala, varhaiskasvatuspäällikkö Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 5772524, maria.saimala@kankaanpaa.fi
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Anneli Hakola <a href="mailto:tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi">tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi</a> puh. 050 555 5930  Varatietosuojavastaava Anne Ranta <a href="mailto:tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi">tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi</a> puh. 044 577 2227
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. <a href="#">Artikla 6</a>	Henkilöstösuunnittelu.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. <a href="#">Artikla 9</a>	Henkilökunnan sijoittuminen yksiköissä: yksikkö, henkilön nimi, nimike, virka/työsuhteen laatu.
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. <a href="#">Artikla 14.2 f</a>	<input type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input checked="" type="checkbox"/> muu _____  Työsopimukset.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. <a href="#">Artikla 13.1</a> ja <a href="#">Artikla 14.1</a>	Ei luovuteta.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. <a href="#">Artikla 13.1 f</a> ja <a href="#">Artikla 14.1 f</a>	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p><b>A. Sähköinen aineisto</b></p> <p>Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomurein, käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhotaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p><b>B: Manuaalinen aineisto</b></p> <p>x</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja -asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.</p> <p><b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely</b></p> <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassaolevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet kts. <a href="#">Artikla 13.2 b</a> ja <a href="#">Artikla 14.2 c</a></p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät <a href="http://www.kankaanpaa.fi/tietosuoja">www.kankaanpaa.fi/tietosuoja</a></p>