

Laatimispäivämäärä 3.3.2026

1. Rekisterin nimi	Opiskelijatukisetelit
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, Elinkeino- ja konsernipalvelut PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi puh. 02 57 700
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Kehittämiskojohtaja Ulla Norrbo Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) ulla.norrbo(a)kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	Nimi: Kehittämiskojohtaja Ulla Norrbo Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) ulla.norrbo(a)kankaanpaa.fi
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Katja Johansson tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227 Varatietosuojavastaava Jonna Tiepelto tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2211
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6	Opiskelijatukisetelin myöntämiseen ja maksatushakemuksiin liittyvän päätöksenteon mahdollistamiseksi. Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9	Opiskelijatukisetelin hakemuslomakkeessa pyydetty tiedot: nimi, syntymäaika, yhteystiedot, todistus opintosuorituksista, työsopimus ja sen sisältävät tiedot mm työnantaja ja yhteystiedot, tilinumero, tieto yritykselle maksetuista de minimistuista 36 edeltävän kuukauden ajalta.
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f	☒ lomake, jonka henkilö itse täyttää ☒ muu _____ työsopimus (opintotukisetelin saajan ja työnantajan kesken laadittu)
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1	Yritykselle maksettava tuki on de minimis -tukea, jonka myöntämisestä maksajan on ilmoitettava TEM:n rekisteriin. Muita tietoja ei luovuteta.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f	
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Sähköinen aineisto 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. Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja –laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurin, käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä. 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 tuhoetaan voimassa olevien määräysten mukaisesti. B: Manuaalinen aineisto 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. Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja –asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään. Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.
12. Rekisteröidyn oikeudet kts. Artikla 13.2 b ja Artikla 14.2 c	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät www.kankaanpaa.fi/tietosuoja