



3.7.2019

1. Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen työvuorosuunnittelu
2. Rekisterinpitäjä	Sulkavan kunta (y-tunnus 0167265-0) Sivistystoimi / Varhaiskasvatus Kauppatie 1, 58700 Sulkava
3. Rekisterin vastuhenkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Päiväkodin johtaja Mariannika Auvinen Päiväkoti Touhula, Uitonrinne 15, 58700 Sulkava mariannika.auvinen[at]sulkava.fi p. 044 417 5320
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuojasioissa	Savonlinnan kaupungin tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Rekisteriä käytetään varhaiskasvatuksen henkilöstön työvuorojen suunnitteluun, laskentaan/seurantaan ja tilastointiin. Rekisterin käytön oikeusperuste on työsopimus ja lakisääteisen tehtävän toteuttaminen. Keskeinen lainsäädäntö: Työsopimuslaki (55/2001) Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)
6. Rekisterin tietosisältö	Työntekijän nimi, henkilötunnus, tehtävänimike, työsuhteen laatu (vak./määräaik.), työaikamuoto, tiedot suunnitelluista ja toteutuneista työaikajaksoista, erilliskorvaustunnit (ilta, yö yms.)
7. Henkilötietojen käsittelijät	Sulkavan päiväkodin johtaja, varhaiskasvatuksen opettaja (toimiessaan päiväkodin johtajan sijaisena) ja palkkatoimiston toimistosihteeri.
8. Henkilötietojen luovutukset	Työvuoroluettelot ovat työntekijän nähtävissä ennen jakson alkua. Työntekijä hyväksyy toteutuneet työtunnit. Listoilta siirretään työaikakorvaukset palkkahallinto-ohjelma Personec-F
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika	Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kunnan arkistointisuunnitelman mukaisesti.



	Säilytysajan perusteena on: Kuntaliiton suositukset
11. Henkilötietojen tietolähteet	Hakijalta itseltään työsuhteen alkaessa.
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus</p> <p>Työvuorojen suunnittelu- ja seurantaohjelma: MD Titania Palkkahallinto-ohjelma: Personec-F.</p> <p>Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Pääkäyttäjällä (päiväkodin johtaja) on täydet oikeudet ohjelmaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois tehtävästä, jonka hoitamisen edellytyksenä hänellä on ollut käyttöoikeus rekisteriin.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus</p> <p>Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.</p>
13. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta.</p> <p>Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuksista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p> <p>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.</p>



	<p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	<p>Tietosuojalainsäädännön mukaisia kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (kohta 4).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää rekisteröityä tarkentamaan pyyntöään kirjallisesti ja varmentamaan rekisteröidyn henkilöllisyyden ennen pyynnön käsittelemistä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta sovellettavassa laissa säädetyllä perusteella.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>