

Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 18.2.2026

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista, EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) artiklat 12–20.

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Työvuorosuunnittelurekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Nousiaisten kunta, kasvatus- ja sivistyslautakunta

Moisiontie 19, 21270 Nousiainen

puh. (02) 4391 211

e-mail: nousiaisten.kunta@nousiainen.fi

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Varhaiskasvatusjohtaja, Minna Halonen

Moisiontie 19

21270 Nousiainen

puh. (02) 4391 211

e-mail: minna.halonen@nousiainen.fi

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Nousiaisten kunnan tietosuojavastaava

puh. 040 703 1035

e-mail: tietosuojavastaava@nousiainen.fi

Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 18.2.2026

4. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Työntekijän perustiedot:

- nimi
- henkilötunnus
- yhteystiedot
- kieli ja muut palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Tiedot työntekijän suunnitellusta työajasta sekä läsnä - ja poissaoloista.

Palkanlaskentaan tarvittavat tiedot ja perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

- henkilökunnan työaikojen suunnittelu ja työaikatietojen kerääminen,
- palkkatietojen laskeminen ja
- perhepäivähoitajien kustannuskorvauksien käsittely.

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on laki ja työnantajan tehtävien hoitaminen.

Abilita Työvuorosuunnittelu on työaikojen suunnitteluun ja palkkatietojen laskentaan tarkoitettu järjestelmä. Sitä käyttävät esihenkilöt ja heidän varahenkilönsä.

Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

- Työntekijärekisterin ylläpito. Rekisteriin kerättävät tiedot tarvitaan työntekijän työajan suunnittelua ja palkkatietojen laskentaa varten.
- Järjestelmään tallennetaan työnantajan palveluksessa olevat työntekijät. Tiedot säilytetään lakisääteisen ajan työsuhteen päättymisen jälkeen.

Rekisteriin tallennetaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot. Lisäksi tallennetaan työntekijöiden työaikasuunnitelmat, toteutuneet työajat, työaikakorvaukset ja perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset.

Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 18.2.2026

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

- Lakisääteinen velvoite
- Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö
- Suostumus
- Sopimuksen täytäntöönpano
- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
- Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri
- Rekisterin tietoja käytetään automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin

Perustelut:

EU yleinen tietosuojasäätös 6 artikla, kohta 1 e: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- EU:n yleinen tietosuojasäätös (679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Tilastolaki (280/2004)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Kuntalaki (410/2015)

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- kyllä ei

8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Abilita Työvuorosuunnittelu

9. Säännönmukaiset tietolähteet

Päikky Päiväkoti: työntekijän nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, työntekijän toimipaikkatiedot, toteutunut työaika, ja perhepäivä hoitajien kustannuskorvaukset. Asian käsittelyssä syntyvät tiedot.

Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 18.2.2026

10. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa

- Ei
 Kyllä

11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

- Ei
 Kyllä, minne: Varhaiskasvatuksen henkilökunnan työaika suunnitelmat siirretään Päikky Päiväkotiin. Muut mahdolliset tietojen luovutukset perustuvat työntekijän suostumukseen. Tietoja ei luovuteta EU:N tai ETA:n ulkopuolelle.

12. Tietojen säilytysajat

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin ne ovat tarpeellisia työsuhteen hoitamiseksi. Tiedot säilytetään työsuhteen päättymisen jälkeen lakisääteisen ajan.

13. Rekisterin suojauksen periaatteet

Nousiaisten kunnan tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla, asiakirjahallinnon ohjeella ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.

Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.

Sähköisesti käsiteltäviä tietoaaineistoja käsitellään kulloinkin ajan tasalla olevien tietoturvakäytäntöjen mukaisesti. Tietoturvakäytäntöihin kuuluvat esim. tietoaaineiston salaus tiedonsiirroissa, käyttöoikeuksien rajaukset ja ohjelmistojen asianmukaiset päivitykset.

14. Rekisteröidyn oikeudet

Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 18.2.2026

Rekisteröidyillä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu tai ettei rekisterissä ole hänen tietojaan. Rekisteröidyillä on myös oikeus pyytää, että rekisterinpitäjä korjaa ilman turhaa viivytystä kaikki häntä koskevat virheelliset tai epätarkat tiedot. Rekisterinpitäjän pitää joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjata, poistaa tai täydentää tiedot, jos ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita siihen tarkoitukseen nähden, mihin tiedot on kerätty.

Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterin yhteyshenkilölle.

Jos rekisteröity haluaa tarkistaa, korjata tai poistaa tietonsa tai peruuttaa suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn, pitää hänen tehdä pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle joko allekirjoitetulla lomakkeella tai kunnan verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella, jossa käytetään vahvaa tunnistautumista. Lomakkeet tarkastus-, korjaus- ja poistopyyntöihin löytyvät kunnan nettisivuilta:

<https://nousiainen.fi/paatokset-ja-hallinto/yleishallinto/tietosuojaselosteet/>.

Lomakkeen voi myös noutaa kunnanvirastolta viraston aukioloaikoina.

Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy pyyntöä, asiasta on annettava kirjallinen päätös. Päätöksessä pitää kertoa myös syyt, miksi pyyntöä ei hyväksytty, ja miten asiasta voi valittaa valvontaviranomaiselle tai käyttää muita oikeusturvakeinoja. 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.