HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

**HENKILÖSTÖREKISTERI**

# **YLEISTÄ**

Tämä dokumentti on osa Kyyjärven kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot henkilörekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

# **ROOLIT JA VASTUUT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rekisterinpitäjä** | Kyyjärven kunta |
| **Y-tunnus** | 0176410-9 |
| **Osoite** | Honkalehdontie 8, 43700 Kyyjärvi |
| **Vastuut** | Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rekisterin yhteyshenkilö** | rehtori |
| **Osoite** | Honkalehdontie 8, 43700 Kyyjärvi |
| **Sähköposti** | kirjaamo@kyyjarvi.fi |
| **Puhelin** | (044) 459 7111 |
| **Vastuut** | * Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa.
* Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.
 |

# **HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Henkilötietojen****käsittelyn tarkoitus** | * Koulun lakisääteisten tehtävien suorittamiseksi.
* Tietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramarkkinointiin.
* Tietojen käsittelyyn ei liity profilointia tai automaattista päätöksentekoa.
 |
| **Henkilötietojen****käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)** | * Koulun lakisääteisten tehtävien suorittamiseksi.
 |

1. **REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tietosisältö*** **Rekisteröityjen ryhmät**
* **Henkilötietojen ryhmät**
 | * Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Kyyjärven kunnan palveluksessa olevia henkilöitä tai kunnan ostopalvelu henkilöstöä.
 |
| **Rekisteriin****tallennettavat tiedot** | * Henkilön etu- ja sukunimet
* Henkilötunnus
* Yhteystiedot
* Palvelussuhdetiedot ja kelpoisuus
 |
| **Henkilötiedon elinkaari** | Tiedot siirtyy sähköiseen arkistoon palvelussuhteen päätyttyä. |

1. **TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tietolähteet** | Rekisteröidyt |
| **Tietojen säännönmukaiset luovutukset** | Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille. |
| **Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle** | Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle. |

1. **REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Manuaalinen aineisto** | Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa. |
| **Tietojärjestelmillä****käsiteltävä aineisto** | Helmi –oppilashallintojärjestelmällä työntekijä-liittymineen.Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudetmyönnetään tehtäväkohtaisesti. |
| **Käytön valvonta** | Rekisterin käyttöä valvotaan rekisterinpitäjän toimesta säännöllisesti. |