

TIETOSUOJASELOSTE
Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679, artikkelit 13 ja 14

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

29.9.2026

Rekisterin nimi	Varhaiskasvatuksen työvuorosuunnittelu
Rekisterinpitäjä	Jämsä kunta Peijarintie 5 A, 38800 Jämsä 02 572970, jamijarvi@jamijarvi.fi
Rekisteriasioita hoitava henkilö	varhaiskasvatusjohtaja Milja Järvenmäki 040 1397965, milja.jarvenmaki@jamijarvi.fi
Tietosuojavastaava	hallintosihteeri Sirpa-Liisa Ritakorpi 040 7729858, tietosuojavastaava@jamijarvi.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Työvuorojen suunnittelu
Rekisterin tietosisältö	Henkilökunnan sijoittuminen yksiköissä: henkilön nimi, yksikkö, nimike, virka/työsuhteen laatu, työvuorolistat.
Tietolähteet	Työsopimukset
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta.
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: www.jamijarvi.fi/tietosuoja-asiat Lomakkeita on saatavissa myös kunnanviraston infopisteestä. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Jämsän kunnanhallituksen päätökseen. Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.
Rekisterin suojauksen periaatteet	A: Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään tilassa, joka on lukittuna työajan ulkopuolella. B: Sähköinen aineisto Rekisterin tiedot ovat suojatulla palvelimella. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisteriin pääsy vaatii kirjautumisen tietokoneelle henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely Työvuorolistat säilytetään 10 v. Säilytysajan jälkeen aineisto turvahävitetään.