



Muokkaamispäivämäärä

19.06.2018

Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot
4. Kunnan tietosuojavastaava
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
11. Rekisterin suojauksen periaatteet
12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen
14. Tiedon korjaaminen ja korjaamisen toteuttaminen
15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
18. Muu informaatio
19. Rekisterihallinto

1. Rekisterin nimi	Järvenpään vapaa-aika- ja harrastuspalveluiden henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.
2. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki, vapaa-aika- ja harrastuspalvelut (liikuntapalvelut, Järvenpään Opisto, yhteiset vapaa-aikapalvelut), Sivistyksen ja vapaa-ajan lautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Vastuuhenkilö: Liikuntapäällikkö, liikuntapalvelut Rehtori, Järvenpään Opisto Palveluesimies, yhteiset vapaa-aikapalvelut Yhteyshenkilö(t): Liikuntapalvelut: liikuntaesimies, 040 315 2517 / liikunta@jarvenpaa.fi Järvenpään Opisto: talous- ja hallintosihteeri, 040 315 2416/ jarvenpaanopisto@jarvenpaa.fi Yhteiset vapaa-aikapalvelut: sivistyksen ja vapaa-ajan palvelupiste, vapaa-aikasihteeri, 040 315 2268 / vapaa-aikakeskus@jarvenpaa.fi Yhteystiedot: PL 41, Hallintokatu 2, 04401 Järvenpää



	Puhelinvaihte 09 27 191
4. Kunnan tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan ajantasaiset yhteystiedot on saatavissa Järvenpään kaupungin verkkosivuilta www.jarvenpaa.fi , hakusanalla ”tietosuojavastaava”.
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>HelleWi –kurssihallintaohjelma: Rekisterissä olevat ryhmien osallistujia koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta osallistujat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä kursseille/ryhmiin ja jotta osallistumismaksut kohdentuvat oikein.</p> <p>Jos osallistuja on alaikäinen, rekisteriin tallennetaan huoltajan tiedot, jotta laskutus voidaan kohdentaa oikein. Mikäli täysi-ikäinen henkilö haluaa laskunsa esim. työnantajalle, voi hän ilmoittaa työnantajan tiedot laskun lähettämistä varten.</p> <p>Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisterissä tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.</p> <p>Rekisterissä olevat opettajia tai ryhmän vetäjiä koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta heidät saadaan riittävän tarkasti yksilöityä palkantilauksia varten.</p> <p>Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, jotka rekisteröidään järjestelmään.</p> <p>Timmi-tilavarauksjärjestelmän asiakasrekisteri: Timmi tilavarauksjärjestelmää käytetään Järvenpään kaupungin liikuntatilojen tilavarausten hallintaan (vuorojen myöntäminen, varausvahvistusten lähettäminen, vuoromuutosten/peruutusten ilmoittaminen, vuorojen laskutus) Kuntalaiset tai organisaation edustaja voivat rekisteröidyttyään hakea käyttövuoroja kaupungin liikuntatiloista tai käyttää sitä ainoastaan tilavarausten selailuun. Lisäksi Järvenpään-kaupungin Timmi-käyttäjät voivat tallentaa henkilöiden ja organisaatioiden tietoja järjestelmään.</p> <p>Tilavarausten tekijöiden tiedot ovat viranomaisille välttämättömiä asiakkaan yksilöimiseksi sekä laskuttamista ja mahdollista perintää varten.</p>

<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteröityinä ovat Järvenpään Opiston kurssien sekä Järvenpään liikuntapalveluiden ohjatun toiminnan osallistujat (HelleWi) sekä Järvenpään kaupungin liikuntapaikkoja varaavat yksityishenkilöt tai organisaatiot/seurat (Timmi)</p> <p>Tietosisältö: HelleWi kurssihallintaohjelma Sukunimi ja kutsumanimi pakolliset. Henkilötunnus opettajille pakollinen. Henkilötunnus ryhmän osallistujalle pakollinen henkilön yksilöimiseksi ja laskutusta varten. Mikäli osallistuja on alaikäinen, huoltajan henkilötunnus on pakollinen. Osoite tai huoltajan osoite postitusta varten pakollinen. Kotikunta tilastointia varten. Puhelinnumero pakollinen kurssimuutoksista tiedottamista varten. Sähköpostiosoite ilmoittautumisen vahvistusilmoitusta ja tiedottamista varten. Lisäksi opistoilla: Tutkinto tilastointia varten (OPH). Pääasiallinen toiminta tilastointia varten (OPH). Äidinkieli tilastointia varten pakollinen (OPH). Sukupuoli tilastointia varten pakollinen (OPH).</p> <p>Timmi-tilavarausojelma: Rekisteröidyn nimi (yksityishenkilö/yhdistys/yritys/muu käyttäjäyhteisö) Osoite Puhelinnumero Sähköpostiosoite Henkilö / Y- / rekisteritunnus Haettavan vuoron tiedot Laskutustiedot</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>HelleWi: Kurssien/ryhmien osallistujien tietoja ylläpidetään asianosaisilta saaduilla tiedoilla kurssille/ryhmään kirjautumisen yhteydessä. Opettajan tiedot saadaan opettajalta kurssin/ryhmän opettajaksi/vetäjäksi palkkaamisen yhteydessä.</p> <p>Timmi: Asiakas itse ilmoittaa henkilötiedot rekisteröitymislomakkeelle rekisteröityessään.tai Järvenpään kaupungin Timmi-käyttäjä tallentaa tiedot asiakkaalta saatujen tietojen perusteella.</p>

	<p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>HelleWi: Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön muutoin kuin perintätapauksissa. Rekisterissä olevia tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille, suoramarkkinointiin, markkina- ja mielipidetutkimuksiin, henkilömatrikkeleihin eikä sukututkimuksiin.</p> <p>Timmi: Laskutustiedot siirretään Timmistä Kuntoprolle laskutusta varten. Muuta säännönmukaista tietojen luovuttamista ei ole. Henkilötietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeleita tai sukututkimusta varten.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	<p>Kaikkien rekisterien ja fyysisten dokumenttien sekä kopioiden säilytysaikoihin sovelletaan arkistointilakia (Arkistolaki 23.9.1994/831). Tietoja voidaan anonymisoida rekisteröidyn pyynnöstä.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
11. Rekisterin suojausten periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto: Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti niille varattuihin kansioihin ja säilytetään laissa määrätyn ajan.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto:</p> <p>HelleWi: Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan palveluntarjoajan sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttäjäryhmäkohtaiset (hallinto, päätoimiset opettajat, tuntiopettajat ja ilmoittautumisten vastaanottajat) käyttöoikeudet. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä aina SSL-suojatussa yhteydessä.</p>

	<p>Järjestelmän palvelinlaitteet säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain atk-henkilöstöllä. Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat valvoituissa tiloissa. Palveluntarjoaja huolehtii järjestelmän tietojen varmuuskopioinnista säännöllisesti.</p> <p>Timmi: Järjestelmän tuottaa Timmi Software Oy SaaS-palveluna. Timmi Software Oy huolehtii ja vastaa teknisestä suojauksesta palvelinympäristössä. Järjestelmään pääsyä säädellään käyttöoikeuksin ja kirjautuminen ja salasanalla. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus Järjestelmään kirjautumattomat ja rekisteröityneet käyttäjät voivat selailta tiettyjen tilojen varaustilannetta. Varauksista näkyy vain varaajan itsensä tallentama tai Järvenpään kaupungin Timmi-käyttäjälle ilmoittama varaustieto (ei henkilötietoja)</p>
<p>12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Tietoja ei käytetä päätöksentekoon tai profilointiin</p>
<p>13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Tietojen tarkastuspyynnön voi tehdä kaupungin lomakkeella tai riittävin tiedoin vapaasti kirjoitettuna. Tarkastuspyynnön tulee olla omakätisesti allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla tunnistettu. Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon, jossa pyyntö kirjataan asianhallintajärjestelmään ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, viimeistään 1 kk kuluessa pyynnön saapumisesta, jolloin tiedot ovat saatavilla tai tiedon pyytäjälle ilmoitetaan mahdollisen viivästymisen syy. Tiedot ovat saatavilla viimeistään 3 kk kuluttua pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

<p>14. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Rekisterissä oleva käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Tietojen korjauspyyntö tehdään omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pyyntöissä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella.</p> <p>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. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä rekisterinpitäjälle kohdan 2 mukaisesti.</p>
<p>16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>
<p>17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>18. Muu informaatio</p>	<p>Rekisterin tietokannassa oleville ilmoitetaan suullisesti tai kirjallisesti siitä, että häntä koskevat nimi- ja yhteystiedot on rekisteröity järjestelmään ja että järjestelmän tietosuojaseloste on nähtävillä palveluntarjoajan toimistoissa ja www-sivuilla.</p>



19. Rekisterihallinto	Hallintosäännön 5 luku 48 §. "Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät. Kaupungin hallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä mm. Kohta 1. hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta." sekä Kohta 4 Kaupunginhallitus nimeää rekisterinpitäjät, ellei ole hallintosäännössä määrätty.
-----------------------	--