

Tietosuojaseloste

Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen henkilötietorekisteri

Tämä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR 2016/679), mukainen tietosuojaseloste, päivitetty 23.4.2026. Tietosuojaseloste kuvaa, miten Hollolan kunta hallinnoi henkilötietoja tietosuojasäännösten mukaisesti.

Rekisterinpitäjä

Hollolan kunta / Sivistyksen- ja hyvinvoinnin palvelualue, Y-tunnus 0146248-5, osoite: PL 66, 15871 Hollola

Yhteystiedot

Henkilörekisterin vastuuhenkilö Varhaiskasvatuspäällikkö Sanja Pokki, p. 044 780 1312, tietosuoja(a)hollola.fi

Tietosuojavastaava Katri Kattainen, p. 044 780 1202, tietosuoja(a)hollola.fi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietoja käsitellään lakisääteisen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämiseen ja tuottamiseen. Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämiseksi ylläpidetään asiakas- ja henkilökuntarekisteriä.

Asiakasrekisteri sisältää tiedot kunnallisen varhaiskasvatuksen ja palvelusetelillä järjestetyn varhaiskasvatuksen asiakkaista. Käyttötarkoituksia ovat varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen hakemusten käsittely, paikan myöntäminen, varhaiskasvatuksen maksujen sekä palvelusetelin käsittely, päätösten teko ja tiedoksianto, varhaiskasvatusmaksujen laskutus sekä kasvun ja oppimisen tuen järjestäminen.

Henkilökuntarekisteri sisältää tiedot varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa työskentelevistä työntekijöistä. Henkilökuntarekisterin sisältämiä henkilötietoja käytetään käyttäjähallintaan, käyttöoikeuksien ylläpitoon ja työvuorosuunnitteluun.

Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

- Varhaiskasvatuslaki 540/2018
- Perusopetuslaki 628/1998
- Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1503/2016
- Laki varhaiskasvatuksen palvelusetelistä 1048/2025 "

Käsittävät henkilötietoryhmät

Asiakasrekisteri:

Käsittäviä asiakasrekisterin henkilötietoja ovat varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen lasten ja asiakasperheiden henkilötiedot:

Lapsen nimi, oppijanumero ja henkilötunnus, huoltajuus, äidinkieli, kansalaisuus, kotikunta, valokuva sekä tarpeelliset yhteystiedot

Huoltajan sekä heidän kanssaan yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliitonomaisissa olosuhteissa elävän henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, tieto työtilanteesta ja tulotiedot sekä muut perheen alle 18-vuotiaat

Henkilökuntarekisteri:

Käsiteltäviä henkilökuntarekisterin henkilötietoja ovat varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen työntekijöiden henkilötiedot:

Työntekijän nimi, henkilötunnus, työyksikkö, työsuhteen kesto ja myönneetyt käyttöoikeudet

Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakasrekisteriin asiakkaiden tiedot saadaan ensisijaisesti rekisteröidyltä itseltään hakemuslomakkeella. Lisäksi tietoja saadaan Digi- ja väestötietoviraston väestötietojärjestelmästä. DVV-rajapinta tuottaa Digi- ja väestötietoviraston muutostietopalvelusta ajantasaiset tiedot vuorokausittain järjestelmään.

Tietyissä tilanteissa tulorekisteristä voidaan hakea tietoa varhaiskasvatuksen asiakasmaksun määrittämiseksi. Tällöin asiakkaalta pyydetään aina erikseen kirjallinen lupa. Tulotietojärjestelmästä annetun lain (53/2018) perusteella oikeus käyttää tulorekisterin tietoja varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetussa laissa (1503/2016) tarkoitetun asiakasmaksun määräämistä varten.

Henkilökuntarekisteriin työntekijän tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään sähköisellä lomakkeella ja ne tallennetaan järjestelmään.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tietojärjestelmänä toimii Effic/Edlevo, jonka järjestelmäntoimittaja on TietoEvry Oy. Tietojenkäsittelysopimus on tehty TietoEvryn ja Hollolan kunnan välillä, ja se on voimassa. Järjestelmäntoimittaja käsittelee tietoja vain Hollolan kunnan määrittämällä tavalla ja Hollolan kunnan määrittämiin tarkoituksiin.

Varhaiskasvatusmaksua laskutettaessa laskutustiedot siirretään reskontraan Provincia Oy:lle, josta maksamattomat laskut siirtyvät Intrum Justitia Oy:lle. Varhaiskasvatuksen palvelusetelin maksatuksen yhteydessä maksatustiedot siirretään yksityisille palvelusetelituottajille siltä osin, kun tiedot koskevat heidän asiakasperhettänsä.

Henkilökuntarekisterin osalta työntekijän palkanmaksua varten siirretään tietoja henkilöstöhallintajärjestelmään Provincia Oy:lle.

Varhaiskasvatuslain 68§:n mukaan kunnalla on velvollisuus tallentaa varhaiskasvatuksessa olevia lapsia koskevia tietoja varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan. Kunta siirtää Varhaiskasvatuslain 13 luvun mukaiset varhaiskasvatuksen tuottajan sekä toimipaikkojen ja lasta sekä tämän vanhempia tai muita huoltajia koskevat tiedot Vardaan.

Varhaiskasvatuslain 41§:n nojalla lapsen siirtyessä toisen varhaiskasvatuksen järjestäjän varhaiskasvatuslain mukaisesti järjestämään varhaiskasvatukseen tai perusopetuslain mukaiseen esiopetukseen tai perusopetukseen, aikaisemman varhaiskasvatuksen järjestäjän on salassapitosäännösten estämättä viipymättä

toimitettava lapsen varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle varhaiskasvatuksen järjestäjälle taikka varhaiskasvatuksen ja opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot esiopetuksen tai perusopetuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös varhaiskasvatuksen, esiopetuksen tai perusopetuksen järjestäjän pyynnöstä.

Perusopetuslain 41§:n nojalla voidaan varhaiskasvatuksesta luovuttaa esiopetukseen sellaisia lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat välttämättömiä lapsen asianmukaisen esiopetuksen järjestämiseksi.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n alueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU/ETA alueen ulkopuolelle.

Henkilötietojen säilyttämisaika

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Hollolan kunnan arkistonmuodostus / tiedonohjaussuunnitelmaa.

Tietoja säilytetään lakisääteisten velvoitteiden mukaisesti, tai niin kauan, kuin se käsittelyn mukaisesti on tarpeellista. Tietojen säilyttämiseen voi liittyä useita eri säilytysaikoja.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Hollolan kunta rekisterinpitäjänä käyttää asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia toimia henkilötietojen suojaamiseksi luvattomalta tai laittomalta käsittelyltä sekä henkilötietojen vahingoittumiselta tai häviämiseltä.

A. Manuaalinen aineisto

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus ja työntekijöitä edellytetään kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä lukituissa kaapeissa sekä kunnan lukituissa arkistotiloissa.

B. Automaattisesti käsiteltävät tiedot

Järjestelmä on suojattu palomuurilla ja sitä käytetään työnantajan työasemilta. Sähköistä aineistoa säilytetään säännöllisesti ylläpidettävällä palvelimella, jota valvotaan jatkuvasti. Palvelin on sijoitettu turvalliseen ja lukittuun palvelinsaliin EU:n rajojen sisäpuolelle.

Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaiset. Käyttäjätunnuksiin määritetään henkilökohtaiset käyttöoikeudet työtehtävään perustuen. Käyttöoikeudet ovat rajattuja ja valvottuja. Käyttöoikeuksiin on määritelty erikseen katselu-, muokaus- ja poisto-oikeudet.

Tietoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joilla on siihen työtehtäviensä perusteella oikeus. Käyttöoikeuksia muokataan tai ne päättyvät, kun työntekijän oikeus tarkastella tietoja muuttuu tai työntekijä siirtyy pois niistä tehtävistä, joiden perusteella hänellä on

ollut oikeus tietoihin. Käyttäjätunnukset suljetaan, kun työntekijällä ei ole enää oikeuksia nähdä mitään tietoja.

Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset sekä kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.

Tiedot automaattisen päätöksenteon tai profiloinnin olemassaolosta

Rekisterin tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai automaattisen profiloinnin tekemiseen.

Rekisteröityjen oikeudet

Sinulla on rekisteröitynä seuraavia oikeuksia:

- oikeus saada pääsy omiin tietoihin
- oikeus saada virheelliset tiedot oikaistua (muista pitää omat yhteystietosi ajan tasalla)
- tietyissä tilanteissa oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi")
- tietyissä tilanteissa oikeus rajoittamiseen
- tietyissä tilanteissa vastustaa käsittelyä
- tietyissä tilanteissa oikeus saada tiedot siirrettyä järjestelmästä toiseen, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja suoritetaan automaattisesti

Huomioithan, että edellä mainittujen oikeuksiesi soveltuvuus ja laajuus täsmentyvät tapauskohtaisesti EU:n tietosuojasetuksen mukaisesti riippuen mm. kulloinkin kyseessä olevasta käsittelyperusteesta, ja että kaikissa tapauksissa sinulla ei ole edellä mainittuja oikeuksia.

Miten voit käyttää oikeuksiasi?

Jos sinulla on kysyttävää oikeuksistasi, voit olla yhteydessä Hollolan kunnan tietosuojavastaavaan tai henkilörekisterin vastuuhenkilöön. Yhteystiedot ovat lomakkeen alussa.

Mikäli haluat käyttää em. oikeuksiasi, lähetä tästä pyyntö Hollolan kunnan kirjaamoon: kirjaamo(a)hollola.fi, josta saat tarvittavat lisäohjeet.