



1 Rekisterin nimi	Nuoriso- ja liikuntatoimen henkilöstö
2 Rekisterinpitäjä	Nuoriso- ja liikuntatoimi
3 Rekisterin vastuuhenkilö	Nuoriso- ja liikuntajohtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Nuoriso- ja liikuntajohtaja Osoite Nuoriso- ja liikuntatoimisto Halmstadinkatu 7 C, 3. krs 10900 Hangö Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 518 9564, tommy.grondahl@hangö.fi
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Nuoriso- ja liikuntatoimen henkilöstön työsuhteisiin liittyvien lakisääteisten asioiden hoitaminen. Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Tiedot tarkistetaan vuosittain, ja jos tietoja ei enää tarvita, ne tuhotaan paperisilppurilla. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kaupungin arkistonmuodostussääntöä ja arkistolakia 831/1994.
6 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">• nimi• henkilötunnus• osoite• puhelinnumero• sähköpostiosoite• pankkiyhteystieto• vastuualue• työhistoria organisaatiossa
7 Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot kerätään työntekijältä työsuhteen alkaessa.
8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Palkkahallintoon.
9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, toimisto pidetään aina lukittuna. B. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanatunnuksin. Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus annetaan vain ohjelmaa käyttäville henkilöille. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla passivoidaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen saadessaan käyttöoikeudet. Kaupungille on laadittu ohjeisto tietosuojaloukkausten tai niiden uhkien varalta.
11	Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat



Tarkastusoikeus	ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	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. Lainmukainen pyyntö virheellisen tiedon korjaamiseksi tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle, pyyntö tulee esittää kirjallisesti.
13 Kielto-oikeus	Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä tai vastaanottavalla taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.
14 Rekisteröidyn informointi	Rekisteröity on itse antanut tiedot.
15 Rekisterihallinto	Rekisterin vastuuhenkilö on päävastuussa sisällöstä. Yhteyshenkilö vastaa käytännön toimenpiteistä ja myös tietosuojaselosteen pitämisestä ajan tasalla.