

# TIETOSUOJASELOSTE

## Abilita Työvuorosuunnittelu

---

Tietosuojalaki  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22, 23 ja 24 §  
Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista (661/2009)  
Työaikalaki 872/2019  
Työsopimuslaki 55/2001

Laadittu **3.4.2025**. Viimeisin muutos **pp.kk.vvvv**.

### 1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi: Vaalan kunta

Osoite: Vaalantie 14 91700 Vaala

Muut yhteystiedot: tiedonhallintasihteeri, tietosuojavastaava Minna Korhonen p. +358-400855917 [kirjaamo@vaala.fi](mailto:kirjaamo@vaala.fi)

### 2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.

Nimi: päiväkodin johtaja Annika Seppänen

Osoite: Niskantie 10 91700 Vaala

Yhteystiedot: [annika.seppanen@vaala.fi](mailto:annika.seppanen@vaala.fi) p. +358400855937

### 3. Rekisterin nimi

Abilita Työvuorosuunnittelu.

### 4. Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

- Henkilökunnan työaikojen suunnittelu ja työaikatietojen kerääminen.
- Palkkatietojen laskeminen.
- Perhepäivähoitajien kustannuskorvauksien käsittely.

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.

**EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on laki ja työnantajan tehtävien hoitaminen.**

**Abilita Työvuorosuunnittelu** on työaikojen suunnitteluun ja palkkatietojen laskentaan tarkoitettu järjestelmä. Sitä käyttävät työntekijöiden esihenkilöt ja heidän varahenkilönsä.

Järjestelmällä hoidetaan seuraavia tehtäviä:

*Työntekijärekisterin ylläpito.* Rekisteriin kerättävät tiedot tarvitaan työntekijän työajan suunnittelua ja palkkatietojen laskentaa varten.

# TIETOSUOJASELOSTE

## Abilita Työvuorosuunnittelu

---

Järjestelmään tallennetaan työnantajan palveluksessa olevat työntekijät. Tiedot säilytetään lakisääteisen ajan työsuhteen päättymisen jälkeen.

Rekisteriin tallennetaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot. Lisäksi tallennetaan työntekijöiden työaika-suunnitelmat, toteutuneet työajat, työaikakorvaukset ja perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset.

### 5. Rekisterin tietosisältö

Työntekijän perustiedot: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kieli, muut palvelun järjestämisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Tiedot työntekijän suunnitellusta työajasta sekä läsnä- ja poissaoloista.

Palkanlaskentaan tarvittavat tiedot ja perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset.

### 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Päikky Päiväkoti: työntekijän nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, työntekijän toimipaikkatiedot, toteutunut työaika, ja perhepäivähoitajien kustannuskorvaukset.

Asian käsittelyssä syntyvät tiedot.

### 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Palkanmaksuun tarvittavat tiedot siirretään kunnan käyttämään palkkajärjestelmään.

Varhaiskasvatuksen henkilökunnan työaika-suunnitelmat siirretään Päikky Päiväkotiin.

Muut mahdolliset tietojen luovutukset: Työntekijän suostumukseen perustuen.

### 8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

### 9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä tietojärjestelmien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu. Tiedot ovat osittain salassapidettäviä.

Abilita Työvuorosuunnittelu-järjestelmässä toiminnot rajataan käyttäjittäin niin, että kukin käyttäjä pääsee näkemään vain oman työtehtävänsä kannalta tarpeelliset tiedot. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.

Tietokanta sijaitsee ohjelmistotoimittajan hallinnoimalla palvelimella pilvipalveluna. Järjestelmä on suojattu ulkopuolelta tulevilta yhteydenotoilta palomureilla. Tiedonsiirto on suojattua ja salattua.

Abilita Työvuorosuunnittelu näyttää kirjautuneelle käyttäjälle vain niiden hoitopaikkojen tiedot, joihin hänellä on oikeus.

Pääkäyttäjillä on oikeus lukea kaikki tiedot.

# TIETOSUOJASELOSTE

## Abilita Työvuorosuunnittelu

---

Kaikki henkilötietojen lukemiset, lisäykset ja muutokset kirjataan lokiin, josta käy selville kuka ja koska luki/muutti työntekijän tietoja.

Tietojärjestelmän toimittajalla (Abilita Oy) on pääsy järjestelmään teknisiä ylläpitotoimia varten. Toimittajan työntekijät ovat allekirjoittaneet vaitiolosopimuksen. Yhteys on salattu ja vain niiden käytettävissä, joiden työtehtäviin varhaiskasvatusjärjestelmien ylläpito kuuluu.

Kaikki tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti ja varmuuskopiot säilytetään lukituissa tiloissa. Kaikki palvelinlaitteet sijaitsevat lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Kaikki verkkoliikenne on salattua.

### 10. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Tarkastuspyyntöä ei voi tehdä puhelimitse. Tietoja pyydettyä voidaan käyttää apuna tietosuojavaltuutetun toimistossa laadittua mallilomaketta.

Peruste: tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n tietosuoja-asetus

Kenelle pyyntö osoitetaan: kirjaamo@vaala.fi

Kuka päättää tietojen luovutuksesta: sivistysjohtaja Tapani Karhu

Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

### 11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Henkilö voi vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tehdään kirjallisesti. Henkilön henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on henkilön mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

Peruste: tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n tietosuoja-asetus

Kenelle pyyntö osoitetaan: kirjaamo@vaala.fi

Kuka päättää: sivistysjohtaja Tapani Karhu

Jos henkilön vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, henkilölle on annettava kirjallinen kieltäytymistodistus. Henkilöllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse.

# **TIETOSUOJASELOSTE**

## **Abilita Työvuorosuunnittelu**

---

Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta (<http://www.tietosuoja.fi>).