

Viimeisin päivitys:

16.9.2022

Rekisterinpitäjä:

Ruskon kunta - Hyvinvointilautakunta

Yhteyshenkilö hyvinvoinnin toimialan rekistereissä:

Hyvinvointijohtaja, etunimi.sukunimi[at]rusko.fi

Tietosuojavastaava:

Tietohallintopäällikkö, etunimi.sukunimi[at]rusko.fi

Rekisterin nimi	Tiedon käsittelyn tarkoitus	Perustelu henkilötietojen keräämiselle	Sisältyvät tiedot	Mitä muuta tietoa sisältää	Tietojen siirrot kolmansiin maihin	Tiedon säilytysaika (vuosi)	Tiedon säilytysajan muu kuvaus	Lisätietoja
Etsivän nuorisotyön asiakasrekisteri	<p>Rekisteriin kerättyjä henkilötietoja käytetään Ruskon kunnan etsivän nuorisotyön järjestämiseen. Tietojen käsittelyllä hoidetaan ja hallinnoidaan asiakassuhdetta sekä tilastoidaan ja suunnitellaan omaa toimintaa. Palvelun tuottamisessa hyödynnetään PAR-järjestelmää, joka on Etsivän nuorisotyön asiakas- ja tilastointijärjestelmä.</p> <p>Anonymisoituja asiakastietoja hyödynnetään tilastotiedon keruussa. Nämä tilastotiedot vaikuttavat siihen, kuinka paljon kunta saa valtionavustusta etsivään nuorisotyöhön. Henkilötietoja ei pääsääntöisesti luovuteta muihin tarkoituksiin. Tietojen luovuttaminen on kuitenkin mahdollista, rekisteröidyn tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella, tai lainsäädännön, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.</p> <p>Rekisterin tiedot on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin, ja ovat ainoastaan kunnan etsivää nuorisotyötä tekevien nuorisohjaajien nähtävissä.</p>	Sopimus	Asiakkaan kotiosoite; Asiakkaan nimi; Asiakkaan puhelinnumero; Asiakkaan syntymäaika; Asiakkaan sähköpostiosoite; Huoltajan kotiosoite; Huoltajan nimi; Huoltajan puhelinnumero; Huoltajan sähköpostiosoite	<p>Tarpeen mukaan rekisteröidystä tallennetaan vakiotietojen ohella muita nuoren itse vapaaehtoisesti kertomia tietoja mm. koulutuksestaan, työkokemuksestaan, vahvuuksistaan, terveydestään ja toimeentulostaan. Lisäksi tallennetaan asiakkuuden alkamiseen ja päättymiseen liittyviä tietoja (mm. miltä viranomaiselta ollaan saatu nuoren yksilöinti- ja yhteystietoja), etsivässä nuorisotyössä päätetyt toimenpiteet sekä mitä tietoja ja mille yhteistyötahoille niitä on luovutettu. Huoltajan yksilöinti- ja yhteystiedot tallennetaan vain, mikäli nuori on alaikäinen.</p> <p>Asiakasrekisterin tiedot ovat peräisin rekisteröidyiltä itseltään, hänen lailliselta edustajaltaan tai viranomaisrekistereistä.</p>	Ei siirretä		Tiedon säilytysaika vaihtelee asiakkuuden keston mukaan, mutta on enintään neljä vuotta asiakkuuden loppumisen jälkeen.	

Kahvio Jokikummun vuokrauksen asiakasrekisteri	<p>Rekisteriin kerätyillä henkilötiedoilla ylläpidetään kunnan ja asiakkaiden välistä asiakassuhdetta koskien Kahvio Jokikummun vuokrausta.</p> <p>Tiedot kerätään kirjaston sähköiseen kalenteriin, jonka tiedot ovat vain kirjastohenkilökunnan nähtävissä. Laina-avaimen lainaus rekisteröidään Vaski-kirjastojen kirjastojärjestelmään, jonka henkilötiedot muodostavat oman erillisen asiakasrekisterinsä.</p>	Sopimus	Asiakkaan nimi; Asiakkaan puhelinnumero	Varauksen ajankohta eli päiväys ja kellonaika	Ei siirretä	2		
Kirjastolaskujen asiakasrekisteri - e-aineisto	<p>Rekisteri liittyy Vaski-kirjastojen järjestämiin kirjastopalveluihin. Se sisältää kunnankirjaston (Ruskon pääkirjasto ja Vahdon lähikirjasto) sähköiset versiot asiakkaalleen lähettämistä paperilaskuista. Laskut koskevat palauttamatonta kirjastoaineistoa. Mikäli lasku joudutaan lähettämään perintään, asian hoito siirtyy kunnantalolle, jossa säilytetään kaikki paperimuotoinen materiaali kirjastoaineiston perintään liittyen. Kirjastopalveluiden laskutusvastaavalla on kuitenkin omat tunnukset perintäpalvelua tarjoavan yrityksen verkkopalveluun, josta hän pystyy tarkistamaan kirjastoasiakkaiden perinnän tilanteen.</p> <p>Laskujen sähköiset versiot ovat kunnan palvelimella, ja niihin on pääsy ainoastaan kirjastohenkilökunnalla ja kirjanpidon toimistosuhteilla.</p>	Sopimus	Asiakkaan laskutusosoite; Asiakkaan nimi	Tiedot laskutettavasta aineistosta kuluineen ja maksuohjeineen. Mikäli laskutettava aineisto on lainattu alaikäisen kortilla, laskussa on sekä huoltajan että huollettavan nimi.	Ei siirretä		Laskujen sähköisiä versioita säilytetään siihen asti kunnes asiakas on hoitanut laskunsa tai maksimissaan noin 3 vuotta laskun eräpäivästä.	
Kirjastolaskujen asiakasrekisteri - paperiaineisto	<p>Rekisteri liittyy Vaski-kirjastojen järjestämiin kirjastopalveluihin. Se sisältää kunnankirjaston (Ruskon pääkirjasto ja Vahdon lähikirjasto) paperikopiot asiakkaalleen lähettämistä paperilaskuista. Laskut koskevat palauttamatonta kirjastoaineistoa. Mikäli lasku joudutaan lähettämään perintään, asian hoito siirtyy kunnantalolle, jossa säilytetään kaikki paperimuotoinen materiaali kirjastoaineiston perintään liittyen. Kirjastopalveluiden laskutusvastaavalla on kuitenkin omat tunnukset perintäpalvelua tarjoavan yrityksen verkkopalveluun, josta hän pystyy tarkistamaan kirjastoasiakkaiden perinnän tilanteen.</p> <p>Laskujen paperikopioita säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain kirjastohenkilökunnalla.</p>	Sopimus	Asiakkaan laskutusosoite; Asiakkaan nimi	Tiedot laskutettavasta aineistosta kuluineen ja maksuohjeineen. Mikäli laskutettava aineisto on lainattu alaikäisen kortilla, laskussa on sekä huoltajan että huollettavan nimi.	Ei siirretä		Paperilaskuja säilytetään noin 10 vuotta laskutusvuotta seuraavan vuoden alusta lukien. Perintäaineistoa säilytetään 10 vuotta perinnän päättymisestä. Nämä ajat perustuvat Kuntaliiton julkaisemiin suosituksiin kunnallisten asiakirjojen säilytysajoista.	

Kirjaston kotipalveluasiakkaiden asiakasrekisteri	<p>Rekisteriin kerätyllä tiedolla ylläpidetään kunnan ja asiakkaiden välistä asiakassuhdetta koskien kunnankirjaston tarjoamaa kotipalvelua. Kirjaston kotipalvelulla tarkoitetaan kirjastoaineiston tuomista asiakkaalle kotiin, tai asiakkaan näin toivoessa, saattamista valmiiksi noudettavaksi asiakkaan lähiomaisen toimesta.</p> <p>Tiedot kerätään kirjastohenkilökunnan sisäisessä käytössä olevaan verkkopalveluun, jonka tiedot ovat ainoastaan kirjastohenkilökunnan nähtävissä.</p>	Sopimus	Asiakkaan kotiosoite; Asiakkaan nimi; Asiakkaan puhelinnumero	Kirjastokorttitunnus, toiveet kirjastoaineiston sisällöstä, kirjastolainojen lainahistoria, kotipalvelussa mahdollisesti avustavan lähiomaisen yhteystiedot (nimi, s-postiosoite, puhelinnumero)	Ei siirretä		Tiedot säilytetään asiakkuuden ajan.	
Kulttuuripalveluiden myynnin asiakasrekisteri	<p>Rekisteriin kerätyillä henkilötiedoilla ylläpidetään kunnan ja asiakkaiden välistä asiakassuhdetta koskien esim. musiikkileikkikoulua.</p> <p>Tiedot kerätään sähköisesti ja ainoastaan kirjastohenkilökunnalla on pääsy tietoihin, omin käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Musiikkileikkikoulun ohjaajalle lähetetään tarvittavat henkilötiedot, jotta ohjaaja voisi tiedottaa perheitä esim. poikkeavista opetusajoista.</p>	Sopimus	Asiakkaan nimi; Huoltajan henkilötunnus; Huoltajan laskutusosoite; Huoltajan nimi; Huoltajan puhelinnumero; Huoltajan sähköpostiosoite	Maksettava summa, mahdollisesti huomioitava sisäralennus	Ei siirretä	2		
Liikuntapalveluiden kurssien myynnin asiakasrekisteri	<p>Rekisteriin kerätyillä henkilötiedoilla ylläpidetään kunnan ja asiakkaiden välistä asiakassuhdetta koskien erilaisia liikuntakursseja. Rekisteri sisältää esim. uimakoulukursseihin liittyvät henkilötiedot. Syntymäaika- ja huoltajatiedot kerätään vain, kun kurssin osallistujat ovat alaikäisiä.</p> <p>Tiedot kerätään sähköisesti ja ne ovat ainoastaan liikuntapalveluvastaavan sekä laskutuksen hoitavan toimistotyöntekijän nähtävissä.</p>	Sopimus	Asiakkaan henkilötunnus; Asiakkaan laskutusosoite; Asiakkaan nimi; Asiakkaan puhelinnumero; Asiakkaan syntymäaika; Asiakkaan sähköpostiosoite; Huoltajan henkilötunnus; Huoltajan laskutusosoite; Huoltajan nimi; Huoltajan puhelinnumero; Huoltajan sähköpostiosoite	Maksettava summa	Ei siirretä		Henkilötiedot poistetaan laskutuksen valmistuttua tai viimeistään reilun vuoden kuluttua tietojen keräämisestä.	

<p>Liikuntapalveluiden muun myynnin asiakasrekisteri</p>	<p>Rekisteriin kerätyillä henkilötiedoilla ylläpidetään kunnan ja asiakkaiden välistä asiakassuhdetta koskien ei-kurssimuotoisia liikuntapalveluita. Rekisteri kattaa tällä hetkellä avantouintikorttien ja Laukolan kuntosalin kausituotteen (= 6 kk:n käyttäjän) myynnin yhteydessä kerättävät henkilötiedot.</p> <p>Avantouintikorttien osalta kerätään pelkkä nimi. Laukolan kuntosaliasiakkaat tarvitsevat lainattavan sähkölukkoavaimen päästäkseen kuntosalille, minkä vuoksi kunta tallentaa myös muita ohessa mainittuja tietoja asiakkaasta. Lisäksi Laukolan kuntosalin käyttö on rajattu ainoastaan täysi-ikäisille henkilöille.</p> <p>Tiedot kerätään sähköisesti ja ne ovat kirjastohenkilökunnan sekä liikuntapalveluvastaavan nähtävissä. Sähkölukkoavainten numero haltijatietoineen ja voimassaolopäivineen lähetetään lisäksi sähköpostitse kunnan IT-tukihenkilölle, joka tallentaa tiedot kunnan avaintenhallintajärjestelmään. Tämä IT-tukihenkilö sekä tietohallintovastaava, kunnaninsinööri ja kirjanpidon toimistosihteeri pääsevät tarvittaessa katsomaan sähkölukkoavainten käyttötietoja, joita hyödynnetään mahdollisten teknisten ongelmatilanteiden selvittelyssä.</p>	<p>Sopimus</p>	<p>Asiakkaan kotiosoite; Asiakkaan nimi; Asiakkaan puhelinnumero</p>	<p>Laukolan kuntosalikäyttö: maksupäivä, maksettu summa, kulkutiedot (sähkölukkoavaimen numero ja viimeinen voimassaolopäivä)</p>	<p>Ei siirretä</p>		<p>Avantouintiasiakkaiden henkilötietoja säilytetään kahden uusimman toimintakauden ajalta kerrallaan. Laukolan kuntosalikäyttäjien henkilötietoja säilytetään maksimissaan 10 vuoden ajan. Pitkän säilytysajan tarkoituksena on helpottaa teknisten häiriötilanteiden selvittämistä.</p>	
<p>Nummilammen vuokrauksen asiakasrekisteri</p>	<p>Rekisteriin kerätyillä henkilötiedoilla ylläpidetään kunnan ja asiakkaiden välistä asiakassuhdetta koskien Nummilammen saunarakennuksen vuokrausta.</p> <p>Tiedot vuokrauksen ajankohdasta ja hinnasta sekä asiakkaan nimestä ja puhelinnumerosta kerätään sähköiseen kalenteriin, jonka tiedot ovat vain kirjastohenkilökunnan nähtävissä. Laina-avaimen lainaus rekisteröidään Vaski-kirjastojen kirjastojärjestelmään, jonka henkilötiedot muodostavat oman erillisen asiakasrekisterinsä. Mikäli asiakas rikkoo Nummilammen vuokrauksen käyttöehtoja, kirjastojärjestelmästä haetaan asiakkaan henkilötunnus, nimi ja osoite laskutusta varten.</p> <p>Asiakkaan nimi ja puhelinnumero sekä varauksen ajankohta lähetetään sähköpostitse tekniselle päivystykselle murtohälyttimien vahinkohälytysten varalta sekä siivoustyönjohtajalle ja Nummilammen siistijälle tietona tarvittavasta siivouksesta.</p>	<p>Sopimus</p>	<p>Asiakkaan nimi; Asiakkaan puhelinnumero</p>	<p>Varauksen ajankohta eli päiväys ja kellonaika sekä varauksen hinta</p>	<p>Ei siirretä</p>	<p>2</p>		

<p>Nuorisopalveluiden myynnin asiakasrekisteri</p>	<p>Rekisteriin kerätyillä henkilötiedoilla ylläpidetään kunnan ja asiakkaiden välistä asiakassuhdetta koskien kunnan järjestämiä nuorisopalveluita, esim. leirejä, retkiä ja kerhoja.</p> <p>Kerättävät tiedot: Tarpeen mukaan toimintaan osallistuvan henkilön nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, sairaudet ja allergiat sekä kuvauslupa ja kulkutiedot. Tarpeen mukaan alaikäisen, toimintaan osallistuvan henkilön huoltajan nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite sekä laskutusta varten henkilötunnus.</p> <p>Tiedot säilytetään käyttäjätunnuksin ja salasanoin suojeltuina kunnan palvelimella, johon on pääsy ainoastaan nuorisotyöntekijöillä ja laskutuksen hoitavalla toimistotyöntekijällä. Mikäli palvelu-/osallistumismaksu maksetaan kirjastoon, tietoihin on pääsy myös kirjastohenkilökunnalla.</p>	<p>Sopimus</p>	<p>Asiakkaan allergiatiedot; Asiakkaan kulkutiedot; Asiakkaan nimi; Asiakkaan puhelinnumero; Asiakkaan sähköpostiosoite; Asiakkaan terveystiedot; Huoltajan henkilötunnus; Huoltajan laskutusosoite; Huoltajan nimi; Huoltajan puhelinnumero; Huoltajan sähköpostiosoite</p>	<p>Jos osallistumismaksu maksetaan kirjastoon: maksupäivä, maksupaikka (kumpi kirjasto) ja maksettu summa. Kulkutiedot tarkoittavat tämän rekisterin osalta sitä miltä pysäkillä asiakas tulee mukaan retkelle tai milloin ja millä lapsi poistuu kesäkerhotoiminnasta.</p>	<p>Ei siirretä</p>	<p>2</p>		<p>Arkaluonteista tietoa: Tapahtumien osallistujilta kysytään allergioista ja muista huomioitavista sairauksista, jotta esim. ruokailut pystyttäisiin järjestämään kaikille turvallisella tavalla.</p>
<p>Nuorisovaltuuston jäsenten henkilörekisteri</p>	<p>Nuorisovaltuuston jäsenten yhteystiedot rekisteröidään nuorisovaltuuston jäsenten, kunnan nuorisopalveluiden sekä luottamushenkilöiden välistä yhteydenpitoa varten.</p> <p>Tiedot ovat käyttäjätunnuksin ja salasanoin suojeltuina kunnan palvelimella, johon on pääsy ainoastaan nuorisotyöntekijöillä.</p>	<p>Sopimus</p>	<p>Lapsen kotiosoite; Lapsen nimi; Lapsen puhelinnumero; Lapsen syntymäaika; Lapsen sähköpostiosoite; Huoltajan nimi; Huoltajan puhelinnumero; Huoltajan sähköpostiosoite</p>	<p>Kuvauslupa sekä lupa puhelinnumeron liittämiseksi nuorisovaltuuston WhatsApp-ryhmään. Alaikäisen nuorisovaltuutetun kohdalla huoltajan nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.</p>	<p>Ei siirretä</p>		<p>Tiedot nuorisovaltuuteista arkistoidaan pysyvästi kunnan palvelimelle. Nykyisten nuorisovaltuutettujen nimi on lisäksi julkisesti nähtävillä Ruskon kunnan kotisivuilla.</p>	

<p>Ruskon kunnan saattajakorttien asiakasrekisteri</p>	<p>Saattajakortti helpottaa vammaisen tai pitkäaikaissairaana liikunnan ja kulttuurin harrastamista. Kortti oikeuttaa yhden, poikkeustilanteissa kahden, saattajan maksuttomaan sisäänkäyntiin saattajan tai avustajan roolissa. Henkilötietoja rekisteröidään sen varmistamiseksi, että asiakas on oikeutettu avustajaan. Lisäksi tietoja voidaan käyttää saattajakorttipalveluista tiedottamiseen.</p> <p>Tietoja säilytetään paperimuodossa lukitussa tilassa, johon on pääsy ainoastaan kirjastohenkilökunnalla.</p>	<p>Sopimus</p>	<p>Asiakkaan kotiosoite; Asiakkaan nimi; Asiakkaan puhelinnumero; Asiakkaan syntymäaika; Asiakkaan sähköpostiosoite; Asiakkaan terveystiedot</p>		<p>Ei siirretä</p>	<p>10</p>		<p>Arkaluonteista tietoa: Saattajakorttiha kemukseen sisältyy sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilaisen kirjallinen lausunto avustajan tarpeesta, mikäli asiakkaalla ei ole mukanaan näytettävää kuntoutus- tai palvelusuunnitelmaa tai näkövammaiskorttia.</p>
<p>Ruskon nuorisotalokäyttäjien henkilörekisteri - e-aineisto</p>	<p>Nuorisotilakäyttäjien tiedot kerätään rekisteriin, joka mahdollistaa tarvittaessa yhteydenpidon nuorisopalvelujen ja kotien välillä sekä luo toiminnan tunnettavuutta ja turvallisuutta.</p> <p>Sähköiset tiedostot säilytetään käyttäjätunnuksin ja salasanoin suojeltuina kunnan palvelimella, johon on pääsy ainoastaan nuorisotyöntekijöillä.</p>	<p>Sopimus</p>	<p>Lapsen koulutiedot; Lapsen kotiosoite; Lapsen nimi; Lapsen puhelinnumero; Lapsen syntymäaika; Lapsen sähköpostiosoite; Lapsen terveystiedot; Lapsen valokuva; Lapsen äidinkieli; Huoltajan kotiosoite; Huoltajan nimi; Huoltajan puhelinnumero; Huoltajan sähköpostiosoite</p>	<p>Kuvauslupa</p>	<p>Ei siirretä</p>		<p>Sähköiset henkilötiedot hävitetään asiakkaan täytettyä 18 vuotta, koska nuorisotilojen palvelut on tarkoitettu vain alle 18-vuotiaille, etsivää nuorisotyötä lukuun ottamatta.</p>	<p>Arkaluonteista tietoa: Nuorisotalon henkilötietolomakkeessa kysytään tietoa huomioitavista allergioista ja muista sairauksista, jotta nuorisohjaajat osaisivat varautua mahdollisiin sairauskohtauksiin ym.</p>

<p>Ruskon nuorisotalokäyttäjien henkilörekisteri - paperiaineisto</p>	<p>Nuorisotilakäyttäjien tiedot kerätään rekisteriin, joka mahdollistaa tarvittaessa yhteydenpidon nuorisopalvelujen ja kotien välillä sekä luo toiminnan tunnettavuutta ja turvallisuutta.</p> <p>Paperilomakkeita säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy ainoastaan nuorisotyöntekijöillä.</p>	<p>Sopimus</p>	<p>Lapsen koulutiedot; Lapsen kotiosoite; Lapsen nimi; Lapsen puhelinnumero; Lapsen syntymäaika; Lapsen sähköpostiosoite; Lapsen terveystiedot; Lapsen valokuva; Lapsen äidinkieli; Huoltajan kotiosoite; Huoltajan nimi; Huoltajan puhelinnumero; Huoltajan sähköpostiosoite</p>	<p>Kuvauslupa</p>	<p>Ei siirretä</p>		<p>Paperilomake hävitetään asiakkaan täytettyä 18 vuotta, koska nuorisotilojen palvelut on tarkoitettu vain alle 18-vuotiaille, etsivää nuorisotyötä lukuun ottamatta.</p>	<p>Arkaluonteista tietoa: Nuorisotalon henkilötietolomakkeessa kysytään tietoa huomioitavista allergioista ja muista sairauksista, jotta nuorisohjaajat osaisivat varautua mahdollisiin sairauskohtauksiin ym.</p>
<p>Timmi-järjestelmässä olevien kunnan kokous- ja liikuntatilojen laina-avainten asiakasrekisteri</p>	<p>Rekisteriin kerätyillä henkilötiedoilla ylläpidetään kunnan ja asiakkaiden välistä asiakassuhdetta koskien Hiidenvainion, Kirkonkylän, Laukolan ja Merttelän koulun liikuntasalien, Laukolan kuntosalin sekä Ruskotalon tilojen käyttöä.</p> <p>Vakiovuoroja varten seurat ja yhdistykset saavat käyttöönsä oman avaimen pitkäaikaiskäyttöön. Kyseisten avainten käyttäjien tiedot rekisteröidään teknisten palveluiden toimesta joko paperimuodossa (Merttelän koulu) tai sekä paperi- että sähköisessä muodossa (muut tilat).</p> <p>Yksittäisiä tilavarouksia varten kunnalla on käytössä lyhytaikaiseen lainaan annettavia avaimia, joiden lainat rekisteröidään kirjastohenkilökunnan toimesta Vaski-kirjastojen kirjastojärjestelmään. Ainoastaan kirjaston henkilökunta pääsee näkemään kirjastojärjestelmässä olevat tiedot asiakkaista ja heidän lainoistaan.</p> <p>Ohessa mainittavat kerättävät tiedot koskevat pitkäaikaiskäyttöön lainattavia avaimia, joita hallinnoi tekniset palvelut. Tiedot kirjastopalveluiden lainaamien avainten lainoista säilyvät asiakkaan tiedoissa vain laina-ajan, eivätkä sen vuoksi muodosta virallisesti mitään omaa erillistä henkilötietorekisteriä.</p>	<p>Sopimus</p>	<p>Asiakkaan kotiosoite; Asiakkaan nimi; Asiakkaan puhelinnumero</p>	<p>Laina-avainten sopimuslomakkeisiin tallennetaan ohessa mainittujen nimen (yhdistys / seura / kunnan työntekijä), kotiosoitteen ja puhelinnumeron ohella laina-avaimen tunnistenumero, käytettävän tilan nimi, milloin avain on luovutettu ja kenen toimesta.</p> <p>Sähköiseen avaintenhallintajärjestelmään tekniset palvelut tallentavat nimen, puhelinnumeron ja kotiosoitteen lisäksi avaimen tunnistenumeron ja sopimuksen mukaiset rajatut kulkuoikeudet.</p>	<p>Ei siirretä</p>		<p>Pitkäaikaislainaan annettuihin avaimiin liittyviä henkilötietoja säilytetään noin 10 vuoden ajan. Pitkän säilytysajan tarkoituksena on helpottaa teknisten häiriötilanteiden selvittämistä.</p>	

<p>Timmi-järjestelmässä olevien kunnan kokous- ja liikuntatilojen varausten asiakasrekisteri</p>	<p>Rekisteriin kerätyillä henkilötiedoilla ylläpidetään kunnan ja asiakkaiden välistä asiakassuhdetta koskien Hiidenvainion, Kirkonkylän, Laukolan ja Merttelän koulun liikuntasalien, Laukolan kuntosalin sekä Ruskotalon tilojen varauksia.</p> <p>Sekä henkilöasiakkaat että yhteisöjensä edustajina toimivat henkilöt pystyvät tekemään varauksia ainoastaan rekisteröityneinä asiakkaina. Rekisteröityminen tapahtuu vahvasti tunnistautuen Suomi.fi-tunnistuksena. Mikäli asiakas on kunnan julkaiseman hinnaston perusteella maksuvelvollinen tilan vuokraamisesta, kunnan kirjanpidon henkilökunta lähettää asiakkaalle paperilaskun vuokramaksun maksamista varten.</p> <p>Ruskolaisille seuroille ja yhdistyksille myönnettävät maksuttomat käyttövuorot päätetään keskitetysti kaudeksi kerrallaan, mutta yksittäisten vuorojen varaamiseen ja perumiseen seurojen ja yhdistysten yhteyshenkilöt käyttävät Timmiä.</p> <p>Timmi-asiakasrekisterin tiedot on suojeltu käyttäjätunnuksin ja salasanoin, ja niitä pääsevät katsomaan kirjasto- ja kulttuuripalvelupäällikkö, IT-tukihenkilö sekä kirjanpidon sihteeri. Lisäksi muulla kirjastohenkilökunnalla on eritasoisia Timmin käyttöoikeuksia.</p>	<p>Sopimus</p>	<p>Asiakkaan henkilötunnus; Asiakkaan laskutusosoite; Asiakkaan nimi; Asiakkaan puhelinnumero; Asiakkaan sähköpostiosoite</p>	<p>Timmin julkisessa näkyvässä on nähtävissä päivä, kellonaika ja mahdollisen yhteisön nimi. Sisäänkirjautuneena varauksista näkyvät asiakkaalle ainoastaan päivä ja kellonaika.</p> <p>Yhteisöasiakkaiden edustajien tulee rekisteröityessään antaa seuraavat pakolliset tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koskevatko varaukset liikuntatapahtumia vai muita tapahtumia - onko tapahtumat suunnattu alle vai yli 18-vuotiaille. <p>Lisäksi on mahdollista tallentaa vapaaehtoisia tilan käyttöön liittyviä lisätietoja, jotka saattavat vaikuttaa vuokrahintaan.</p> <p>Edellä luetellut rekisteröitymistiedot vaikuttavat siihen millaisia kellonaikoja tilavaroituksille on saatavissa sekä mitä hinnastoa vuokrahinnoittelussa käytetään, eli mikä on asiakasryhmän ja tapahtumatyyppin määrittelemä hintaryhmä sekä maksujen arvonlisäverokanta.</p>	<p>Ei siirretä</p>		<p>Henkilötiedot säilyvät Timmissä niin kauan kuin järjestelmä on kunnan käytössä.</p>	
--	--	----------------	---	--	--------------------	--	--	--