

1. Rekisterin nimi	Enkora-järjestelmän asiakastietovaranto
2. Rekisterin pitäjä	Janakkalan kunta Hyvinvoinnin toimiala Sähköposti: kirjaamo@janakkala.fi
3. Tietosuojavastaava	Kunnan tietosuojavastaava Pirjo.Alijarvi@janakkala.fi Hyvinvoinnin toimialan tietosuojavastaava Juttilantie 1, 14200 TURENKI tiina.pirinen@janakkala.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	Liikuntapäällikkö Inkeri Jortikka 03 680 1800, inkeri.jortikka@janakkala.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Enkora-järjestelmää käytetään Tervakosken uimahallilla kassa- ja kulkujärjestelmänä. Henkilötietoja käsitellään asiakkuuden hoitamisen takia. Tiedot kerätään asiakkaan suostumuksella. Rekisterin pito perustuu Henkilötietolain 8 §:n mukaisiin yleisiin edellytyksiin.
6. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin kerätään ja tallennetaan seuraavat tiedot: Varaajan ja maksajan nimi, osoite/asuinpaikka, puhelinnumero, syntymäaika, sähköpostiosoite, lisätiedot (onko jotain erityistä, mitä ohjaajan pitäisi tietää esim. oppimiseen tai liikkumiseen vaikuttavaa) Rekisteröidyltä kerätään etu- ja sukunimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, asiakkaan viiteryhä (lapsi, aikuinen, eläkeläinen, erityisryhmä, opiskelija, varusmies, työtön, 70+, vertaisohjaaja) tieto tallentuu asiakkaan tilitietoihin. Kassajärjestelmä keräävät asiakkaan ostohistorian. Lisäksi ne keräävät tilastotiedon asiakkaan uimahalli- ja kuntosalikäynneistä. Kulkujärjestelmä kerää tiedot asiakkaan leimaustiedoista. Leimaustiedoilla tarkoitetaan tietoa kuljetusta pääsypisteestä eli kassalla sisään uimahalliin leimauksesta.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaalta saadun tiedon perusteella. Asiakkaan tiedot tallentuvat rekisteriin uimahallin korttituotteen hankinnan yhteydessä.
8. Säännönmukaisten tietojen luovutus	Pääsy järjestelmään on rajattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttäjätunnus ja salasana ovat vain niiden henkilöiden hallussa, joiden työtehtävät edellyttävät henkilötietojen käsittelyä. Tietoja luovutetaan lisäksi tarvittaessa niille viranomaistahoille, joilla on oikeus henkilötietojen käsittelyyn ja rekisterinpitoon.

9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A) Manuaalinen aineisto Manuaalista aineistoa käsittelee vain ne työntekijät tai viranhaltijat, joiden nimenomaisesti työtehtäviin tietojen käsittely kuuluu. B) Sähköisesti käsiteltävät tiedot Rekisteriä käytetään verkkoympäristössä. Kaikki tietoliikenne järjestelmässä on SSL-suojattu. Palvelinlaitteistot sijaitsevat lukituissa ja vartioituissa tiloissa ja pääsy niihin on varmistettu palomureilla. Tietoja ei säilytetä paperilla rekistereistä. Rekisterin käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Käyttäjätunnus myönnetään, kun asianomainen henkilö käyttää työssään kyseistä rekisteriä. Käyttöoikeus poistetaan, kun henkilö siirtyy pois työtehtävästään. Rekisteri on tarkoitettu kunnan hallinnon sisäiseen käyttöön.
11. Henkilötietojen säilytysaika	Henkilötietoja säilytetään vain sen ajan, kun se on käsittelyn kannalta tarpeellista. Tietojen käsittelyajat kuvataan kunnan tiedonohjaussuunnitelmassa tai arkistonmuodostumissuunnitelmassa.
12. Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilörekisteriin talletetut tiedot (Henkilötietolaki 26 §) laissa määritellyjä rajoituksia lukuun ottamatta. Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus: • saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä • saada tutustua tietoihin • oikaista tietoja • poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi • rajoittaa tietojen käsittelyä • siirtää tiedot järjestelmästä toiseen • vastustaa tietojen käsittelyä • olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi Rekisteröity ei voi kuitenkaan käyttää kaikkia oikeuksiaan kaikissa tilanteissa. Tilanteeseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkastuspyyntö on esitettävä rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirja Tarkastuspyyntö on esitettävä rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki 28 §).

	Yhteystiedot tarkastuspyynnön esittämiseksi: Janakkalan kunta Kirjaamo Juttilantie 1 14200 Turenki sähköposti: kirjaamo@janakkala.fi Päätöksentekijä tarkastusoikeutta koskevissa asioissa: Janakkalan kunta Liikuntapäällikkö Juttilantie 1 14200 Turenki)
13. Tietojen korjaaminen	Rekisterissä olevien henkilötietojen korjaamiseksi tehdään yksilöity kirjallinen korjausvaatimus. Korjausvaatimuksen yhteydessä tarkistetaan pyytäjän henkilöllisyys. Yhteystiedot tietojen korjausvaatimuksen esittämiseksi, katso yllä kohdassa 3 mainittu yhteyshenkilö. Päätöksentekijä tietojen korjaamista koskevissa asioissa: Janakkalan kunta Liikuntapäällikkö Juttilantie 1 14200 Turenki)
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.